

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 009/2013
PROCESSO Nº. 01416.000051/2013-45

Razão Social: _____
CNPJ Nº _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____
Recebemos, através do acesso à página www.ancine.gov.br , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura

Senhor(a) Licitante,

Objetivando comunicação futura entre a Agência Nacional do Cinema e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supracitado, ao Setor de Licitações e Contratos – Pregão, por meio do fax (21) 3037-6376 ou e-mail: mariana.furuquem@ancine.gov.br.

O não encaminhamento do recibo exime a Pregoeira e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2013.

MARÍANA FURUGUEM
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2013

PROCESSO N.º 01416.000051/2013-45

TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

FUNDAMENTO LEGAL: LEI 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO N.º. 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000, DECRETO N.º 5450, DE 31 DE MAIO DE 2005, INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MPOG 02/2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DE ABERTURA: 18/04/2013

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 11:00h.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória 2228-1, de 06 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35 – Centro, mediante a pregoeira designada pela Portaria n.º 199 de 27 de agosto de 2012, publicada em 28/08/2012, torna público para ciência dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, na data, horário e endereço eletrônico acima indicados, conforme autorização contida no Processo n.º **01416.000051/2013-45**, nos termos da Lei n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto n.º. 3.555, de 8 de agosto de 2000; Decreto n.º. 5.450, de 31 de maio de 2005; IN SLTI/MPOG N.º 2/2008, IN SLTI/MPOG N.º 3/2008 e demais alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de secretariado, recepcionista, contínuo e copeiragem, para atendimento à demanda do Escritório-Sede da **ANCINE** em Brasília/DF, nas suas diversas atividades não contempladas pelo plano de cargos, em conformidade com o Decreto n.º. 2.271 de 07 de julho de 1997, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos e nos seguintes quantitativos:

2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1 Atendam às condições deste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor, à vista dos originais;

- 2.1.2** Estejam cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do parágrafo 1º, artigo 1º do Decreto 3.722, de 09 de janeiro de 2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001, alterado pelo Decreto nº. 4.485/ 22.11.2002 e o parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto nº. 5450/2005;
- 2.1.2.1** Caberá à **LICITANTE** interessada em participar do Pregão, na forma Eletrônica, credenciar-se previamente no SICAF perante a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio do sítio www.comprasnet.gov.br, conforme §2º, do Art. 3º do Decreto nº. 5450/2005;
- 2.1.3** Não estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações;
- 2.1.4** Não estejam reunidas em consórcio, nem sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;
- 2.1.5** Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou não estejam com o direito de licitar e contratar com a **ANCINE** suspenso;
- 2.1.6** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa de acesso da **LICITANTE**;
- 2.1.7** Para a participação no Pregão Eletrônico, a **LICITANTE** deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta está em conformidade com as exigências do Instrumento Convocatório;
- 2.1.8** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e Proposta sujeitará a **LICITANTE** às sanções previstas no Decreto nº. 5450/2005.
- 2.1.9** Considerando que a contratação dos serviços em tela se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a **LICITANTE** Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, **não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação**, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (**Acórdão TCU 797/2011 - Plenário**).
- 2.1.9.1** A licitante optante pelo **Simples Nacional**, que, por ventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com

comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (**Acórdão TCU 2.798/2010 - Plenário**).

- 2.1.9.2** Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria ANCINE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3 DO CREDENCIAMENTO

- 3.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br;
- 3.2** As **LICITANTES** ou seus **REPRESENTANTES LEGAIS** deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão;
- 3.3** O credenciamento da **LICITANTE** dependerá do registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação;
- 3.4** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da **LICITANTE** ou de seu **REPRESENTANTE LEGAL** e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 3.5** O uso da senha de acesso pela **LICITANTE** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu **REPRESENTANTE**, não cabendo ao provedor do sistema ou à **ANCINE**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 3.6** Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

4 DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Agência Nacional do Cinema

- 4.1 A **LICITANTE** se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta e Lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu **REPRESENTANTE**, não cabendo ao provedor do sistema ou à **ANCINE**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 4.2 Incumbirá à **LICITANTE** acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 4.3 A participação no Pregão dar-se-á por meio da chave de identificação e da senha de acesso privativa da **LICITANTE** e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços **com valores unitário e global anual das 09h00min do dia 08 de ABRIL de 2013 às 11:00 horas do dia 18 de ABRIL de 2013**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico;
- 4.4 A **LICITANTE** deverá remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, via internet, a proposta com descrição do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, seus anexos:
 - 4.4.1 Até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, a **LICITANTE** poderá retirar ou substituir a Proposta anteriormente apresentada, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de Recebimento de Proposta;
- 4.5 As Propostas, obrigatoriamente, atenderão aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:
 - 4.5.1 Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
 - 4.5.2 **Preço unitário e global anual**, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o artigo 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes do **ANEXO I** do presente Edital;
 - 4.5.3 Conter **Planilhas de Custos e Formação dos Preços** conforme modelos constantes do **ANEXOS III a V**, com detalhamento de todos os elementos que influem no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, discriminando ainda:
 - 4.5.3.1 Categoria profissional do quadro de pessoal exigido para o serviço;
 - 4.5.3.2 Valor da remuneração, vigente na data de apresentação da proposta, fixado para a categoria profissional, **pertencente ao Sindicato de empregados ao qual a categoria esteja enquadrada ou equivalente**, de acordo com os expressos termos do Acordo, Convenção ou instrumento coletivo congêneres, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, excetuando-se vantagens não obrigatórias e que resultem de incentivos fiscais;

- 4.5.3.3 Encargos sociais incidentes sobre a remuneração fixada, minuciosamente discriminados e expressos sob forma de percentual;
- 4.5.3.4 Demais componentes, que incluem as despesas administrativas e o lucro, discriminados pela **LICITANTE** como um valor percentual conforme estabelece a IN SLTI/MPOG 02/2008;
- 4.5.3.5 Incluir no preço todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, frete, seguros, uniformes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação. Incluem-se dentre os encargos indiretos aqueles em que a lei tributária e/ou previdenciária, porventura, atribua a obrigação e/ou responsabilidade pelo adimplemento ao tomador de serviços;
- 4.5.3.7 Conforme recomendação do TCU, os tributos **IRPJ e CSLL não podem ser incluídos nos preços propostos por tratarem-se de tributos de caráter personalíssimo da LICITANTE**, seja como item específico da planilha ou orçamento, (item 9.3.2, TC-023.556/2007-1, Acórdão nº. 2.251/2007-TCU - Plenário);
- 4.6 A proposta de preços poderá conter o nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa, para efeito de pagamento;
- 4.7 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da **LICITANTE**, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 4.8 Será desclassificada a proposta que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e seus Anexos, for omissa ou apresentar irregularidades insanáveis;
- 4.9 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 4.10 A **LICITANTE**, após convocação da pregoeira, deverá encaminhar sua Proposta de Preços, nos termos do **subitem 4.5**, com os preços unitários e totais atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da convocação para o Protocolo Geral, no seguinte endereço: **Avenida Graça Aranha, 35 – Térreo - Centro – Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20030-002.**

5 DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1 A partir das **11:00 horas do dia 18/04/2013**, e em conformidade com o **subitem 4.3** deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº. 009/2013**, com a divulgação das propostas de preço recebidas e início da etapa de lances, conforme disposições editalícias.

6 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1** Classificadas as propostas, a pregoeira dará início à fase competitiva, quando então todas as **LICITANTES** poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 6.2** Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL** para os 12 (doze) meses de vigência contratual;
- 6.3** As **LICITANTES** poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no edital;
- 6.4** A **LICITANTE** somente poderá oferecer lance inferior ao seu último lance ofertado, mesmo que este seja superior ao menor lance registrado no sistema;
- 6.5** Serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 6.6** Durante o transcurso da sessão pública, as **LICITANTES** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais **LICITANTES**, vedada à identificação da detentora do lance;
- 6.7** Os Licitantes poderão dar lances superiores ao menor valor ofertado com a finalidade de ter um preço competitivo na hipótese de um ou mais licitante ser inabilitado ou no caso da proposta de um ou mais Licitante não ser aceita, conforme previsto no item 7.3;
- 6.8** No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às **LICITANTES** para a recepção dos lances;
- 6.8.1** A pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 6.8.2** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação da pregoeira aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação;
- 6.9** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às **LICITANTES**, após o que transcorrerá período de tempo de 01 até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
- 6.10** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a **LICITANTE** detentora do menor preço deverá comprovar, após a convocação da Pregoeira, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sua habilitação regular para o presente Pregão, mediante a apresentação da documentação mencionada no **item 8** deste Edital, através do envio via fax **(021) 3037-6378**, com posterior encaminhamento dos originais, ou

cópias autenticadas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis para o Protocolo Geral, no seguinte endereço: **Avenida Graça Aranha, 35 – Térreo – Centro – Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20030-002;**

- 6.11** O não-encaminhamento, no prazo fixado, da documentação original ou autenticada, implicará inabilitação da **LICITANTE** e a sujeitará às sanções previstas nos **subitem 14.1 do Anexo VI – Minuta do Contrato**.

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO

- 7.1** O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL** (valor mensal x 12 meses) para o objeto deste Edital;

- 7.2** Encerrada a etapa de lances, a pregoeira julgará a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e poderá encaminhar contraproposta diretamente à **LICITANTE** que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, e após a verificação da habilitação da **LICITANTE** conforme disposições do Edital;

- 7.2.1** A negociação será realizada por meio de sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais **LICITANTES**;

- 7.2.2** Ocorrendo empate, será assegurada preferência de contratação para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, da seguinte forma;

- a)** Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço;
- b)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- c)** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea “b”**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese da **alínea “a”**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido na **alínea “a”**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- e)** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no **subitem 7.2.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- f)** O disposto no **subitem 7.2.2** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

- g) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- 7.3 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se a **LICITANTE** desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Nesta hipótese, a Pregoeira, por meio eletrônico, poderá ainda negociar com a **LICITANTE** para obter preço melhor;
- 7.4 Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a **LICITANTE** será declarada **VENCEDORA**;
- 7.5 No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;
- 7.6 A Ata da Sessão será disponibilizada na Internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da Sessão Pública.

8 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 8.1 A Habilitação da **LICITANTE VENCEDORA** será verificado “on-line” no Sistema Integrado de Cadastramento Unificado – SICAF, após a análise e julgamento das Propostas, devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:
- 8.1.1 **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.1.2 **Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão)**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a efetiva prestação de cada um dos serviços demandados (recepcionista, contínuo, copeiragem e secretariado), bem como o desempenho da empresa na prestação de serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- 8.1.2.1 Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem anterior deverá(ão) apresentar firma reconhecida.
- 8.1.3 Apresentar a **última Convenção Coletiva de Trabalho** que versou sobre os benefícios da categoria, objeto deste Pregão;
- 8.1.4 **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da **LICITANTE** (Rio de Janeiro – 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registros de Distribuição). As **LICITANTES** situadas em outros municípios, que não o da capital, e em outros Estados da Federação deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração oficial da

Comarca de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de registros que controlam a distribuição de falências e concordatas. As certidões deverão ter sido expedidas com data inferior a 90 (noventa) dias da data da abertura da proposta.

- 8.1.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) da LICITANTE, emitida pela Justiça do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;**
- 8.1.6 Cédula de identidade** do Representante Legal;
- 8.1.7 Comprovação da boa situação financeira da LICITANTE, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1), analisada automaticamente pelo SICAF;**
- 8.1.7.1** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a um em qualquer dos índices referidos no **subitem 8.1.7**, deverão comprovar o patrimônio mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei nº. 8.666/93;
- 8.1.7.2 O valor limite global estimado para a presente contratação é de R\$ 369.374,96 (trezentos e sessenta e nove mil trezentos e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos).**
- 8.1.8** Declarações realizadas pela licitante no sítio *comprasnet* – essas declarações serão verificadas e impressas pela Pregoeira:
- 8.1.8.1 Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos** para a sua habilitação neste certame;
- 8.1.8.2 Declaração de que a empresa cumpre o disposto no Inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal** e no Inciso XVIII do art. 78 da Lei 8.666/1993, conforme o art. 14, Inciso VI, do Decreto nº 5.450/2005; e,
- 8.1.8.3 Declaração de Elaboração Independente de Proposta**, conforme estabelecida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº2/2009, publicada no DOU de 17/09/2009.
- 8.2** Os documentos necessários à Habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhados dos originais, para conferência da pregoeira:
- 8.2.1** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 8.3** Fica esclarecido que a comprovação da condição de inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), exigência prevista no inciso I, do artigo 29, da Lei nº.

8.666/93, será feita pela pregoeira, mediante consulta à página da Secretaria da Receita Federal – SRF na Internet, no endereço www.receita.fazenda.gov.br, no serviço de “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular”, nos termos da IN nº. 568/2005. Procedida à consulta na própria sessão, os comprovantes da condição de inscrito no CNPJ serão impressos e juntados à documentação de habilitação da **LICITANTE**;

8.4 A comprovação de regularidade fiscal das **microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, em conformidade com o disposto no art.42 da Lei Complementar nº. 123/2006;

8.5 As **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43);

8.5.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a **LICITANTE** for declarada a **VENCEDORA** do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da **ANCINE**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.5.2 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 8.5.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à **ANCINE** convocar as **LICITANTES REMANESCENTES**, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

8.6 Para fins de habilitação, a verificação pela pregoeira nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, conforme disposto no § 4º do art. 25 do Decreto nº 5.450/2005;

8.7 As **LICITANTES** que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

9.1 Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Ato Convocatório do Pregão, na forma eletrônica;

9.2 Caberá à pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

9.3 Acolhida à impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

- 9.4** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados à pregoeira, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão, exclusivamente, por meio Eletrônico via internet, no endereço mariana.furuquem@ancine.gov.br.

10 DOS RECURSOS

- 10.1** Declarada a **VENCEDORA**, qualquer **LICITANTE** poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando as demais **LICITANTES**, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente;
- 10.2** A falta de manifestação imediata e motivada da **LICITANTE** quanto à intenção de recorrer, nos termos do **subitem 10.1** deste Edital, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira à **LICITANTE VENCEDORA**;
- 10.3** É assegurada às **LICITANTES** vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, observados os prazos legais pertinentes;
- 10.4** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 10.5** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados em desacordo com o disposto no **subitem 10.1**;
- 10.6** Os autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na SGI/GA/Setor de Licitações e Contratos, situada na Rua Teixeira de Freitas, 31 – 2º andar – Lapa - Rio de Janeiro – RJ. **Fone (021) 3037-6377**.

11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela pregoeira sempre que não houver recurso;
- 11.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser efetivada depois da adjudicação do objeto à **LICITANTE VENCEDORA** pela pregoeira, ou, caso haja recurso, pela própria autoridade competente;

12 DO CONTRATO

- 12.1** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato entre a **LICITANTE VENCEDORA** e a **ANCINE**, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta)

Agência Nacional do Cinema

meses, conforme minuta constante no **ANEXO VI**, a qual será adaptada à proposta da **LICITANTE VENCEDORA**;

- 12.2** A **ANCINE** convocará a **LICITANTE VENCEDORA**, para assinar o Contrato, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação;
- 12.3** Antes da assinatura do Contrato, a **ANCINE** realizará consulta ao **CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, conforme dispõe o art. 6º, Inciso III da Lei nº 10.522, de 17 de julho de 2002;
- 12.4** É facultado à **ANCINE**, quando a convocada não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, ou não apresentar situação regular perante o SICAF, convocar as **LICITANTES** remanescentes, em ordem de classificação, e assim sucessivamente, para celebrar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. Nesta hipótese, a pregoeira poderá ainda negociar com a **LICITANTE** para obter preço melhor;
- 12.5** O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela **ANCINE**.

13 DO QUANTITATIVO TOTAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS E SUA DISTRIBUIÇÃO

- 13.1** O quadro abaixo demonstra o quantitativo dos postos que serão necessários à execução dos serviços objeto deste Edital.

Postos de serviço	CBO	Quantidade
Secretária Executiva Bilíngue	2523-10	1
Secretária Executiva	2523-05	2
Recepcionista	4221-05	1
Contínuo	4122-05	1
Copeiro	5134-25	1
Total	-	6

- 13.2** Os preenchimentos dos postos de serviço deverão ocorrer na medida em que forem solicitados à licitante vencedora, **em até 10 (dez) dias corridos contados das respectivas solicitações**.
- 13.3** O horário de funcionamento do Escritório Sede da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 20h00. Os postos funcionarão com 8 (oito) horas diárias, observada a carga horária de 40 (quarenta) horas.

14 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) BILÍNGUE

14.1.1 Descrição das atividades

- I. Executar tarefas relativas à anotação, à redação e à organização da agenda dos diretores e autoridades da ANCINE, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
- II. Executar traduções e facilitar comunicações, para atender às necessidades da ANCINE, de sua diretoria e assessoria, com o domínio perfeito (fluência, escrita e leitura) do idioma inglês (nível avançado), transformando-se em um canal de apoio e referência para os contatos como o exterior;
- III. Organizar e facilitar as atividades dos diretores da ANCINE;
- IV. Preparar e secretariar reuniões de diretoria, elaborando minutas de atas e resoluções;
- V. Preparar minutas de ofícios, memorandos e relatórios;
- VI. Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria da ANCINE;
- VII. Providenciar a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos;
- VIII. Registrar o recebimento e a emissão de correspondência;
- IX. Registrar e distribuir documentos;
- X. Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas, hotéis e veículos, dentre outras providências correlatas relativas à realização de viagens a serviço da ANCINE;
- XI. Marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda sempre atualizada;
- XII. Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do diretor;
- XIII. 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;
- XIV. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

14.1.2 Requisitos:

- I. Ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. Comprovar formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985;

Agência Nacional do Cinema

- III. Possuir experiência mínima de três anos na função, comprovada na CTPS;
- IV. Ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- V. Possuir excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- VI. Dominar a língua inglesa;
- VII. Possuir, preferencialmente, fluência num terceiro idioma, como o espanhol ou o francês;
- VIII. Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fax, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;
- IX. Apresentar boa fluência verbal e boa dicção;
- X. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- XI. Apresentar bom nível de discernimento;
- XII. Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- XIII. Saber trabalhar em equipe;
- XIV. Atuar com cordialidade;
- XV. Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas,
- XVI. Possuir capacidade de atenção e organização;
- XVII. Ter comprometimento com resultados;
- XVIII. Demonstrar iniciativa.

14.2 SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

14.2.1 Descrição das atividades

- I. Assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
- II. Elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas na rede mundial de computadores, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;

Agência Nacional do Cinema

- III. Efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;
- IV. Digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, digitalizar documentos e, eventualmente, tirar fotocópias e fazer ou atender telefonemas para terceiros;
- V. Arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
- VI. Auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessário, verificação física;
- VII. Conferir e registrar material recebido, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento para atesto do setor requisitante;
- VIII. Operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;
- IX. 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;
- X. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

14.2.2 Requisitos:

- I. Ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. Comprovar formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985;
- III. Possuir experiência mínima de dois anos na função, comprovada na CTPS;
- IV. Ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- V. Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- VI. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VII. Possuir habilidade em cálculos matemáticos;
- VIII. Atuar com assiduidade e pontualidade;

Agência Nacional do Cinema

- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- XI. Saber trabalhar em equipe;
- XII. Atuar com cordialidade;
- XIII. Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas,
- XIV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- XV. Ter comprometimento com resultados;
- XVI. Demonstrar iniciativa;

14.3 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

14.3.1 Descrição das atividades:

- I. Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE;
- II. Atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que se oferecer a respeito;
- III. Encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
- IV. 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;
- V. Cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
- VI. Executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões;
- VII. Utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
- VIII. 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;
- IX. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

14.3.2 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino médio completo;

Agência Nacional do Cinema

- II. Ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;
- III. Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores.
- IV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- V. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VI. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- VII. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VIII. Atuar com cordialidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter bom nível de cultura e educação;
- XI. Demonstrar iniciativa;

14.3.3 Uniforme:

14.3.3.1 A recepcionista deverá estar adequadamente uniformizada, trajando “*tailleur*” preto, com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido (sarja ou brim), com deblun na gola, na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos tipo “scarpin” na cor preta e meias em seda, cor da pele.

14.3.3.2 O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

14.4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTÍNUO

14.4.1 Descrição das atividades:

- I. Executar atividades de coleta e de entrega, de origem interna e externa, de correspondências, mensagens, documentos, encomendas e pequenos volumes, dentre outros de mesma natureza, que se relacionem aos interesses da ANCINE, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material dos remetentes e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Órgão;
- II. Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas no interesse de serviço da ANCINE ou de seus servidores, em horários pré-determinados;
- III. Controlar entregas e recebimentos de documentos e materiais, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;

Agência Nacional do Cinema

- IV. Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, requisições e outros, fazendo fotocópias, se necessário;
- V. Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- VI. Encaminhar visitantes aos diversos setores da ANCINE, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- VII. 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;
- VIII. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

14.4.2 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino médio completo;
- II. Ter experiência mínima de seis meses na prestação de serviços externos relativos a entrega e recebimento de documentos, pagamentos bancários e tarefas afins;
- III. Possuir capacidade de atenção e organização;
- IV. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- V. Ser assíduo e pontual;
- VI. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VII. Atuar com cordialidade;
- VIII. Apresentar bom nível de discernimento;
- IX. Ter bom nível de cultura e educação;
- X. Demonstrar iniciativa;

14.4.3 Uniforme:

14.4.3.1 O contínuo deverá estar adequadamente uniformizado, 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 azul claro, em tecido (tipo cambraia de linho ou com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão), meias sociais brancas, cinto e sapatos de couro de bico quadrado, na cor preta.

14.4.3.2 O uniforme para inverno será composto por camisa de mangas compridas.

14.5 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Agência Nacional do Cinema

14.5.1 Descrição das atividades:

- I. Zelar pela boa organização do refeitório ou copa, limpando-o, guardando os utensílios e louças em seus respectivos lugares, para manter a ordem e higiene no local;
- II. Fazer e servir café ou chá e, eventualmente, sucos, refrescos ou vitaminas;
- III. Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- IV. Recolher louças, talheres e recipientes desocupados, colocando-os em locais apropriados;
- V. Proceder à lavagem, à esterilização e à secagem de louças, talheres e utensílios utilizados no refeitório, assegurando a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- VI. Acolher as reclamações, elogios ou sugestões recebidas, levando ao conhecimento do preposto;
- VII. 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 ou manutenção;
- VIII. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

14.5.2 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino fundamental (antigo 1º Grau) completo;
- II. Ter experiência mínima de dois anos em CTPS;
- III. Apresentar boa aparência e higiene pessoal;
- IV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- V. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VI. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- VII. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VIII. Atuar com cordialidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter bom nível de cultura e educação;
- XI. Demonstrar iniciativa;

14.5.3 Uniforme:

- 14.5.3.1 MASCULINO:** Camisa social verde água de mangas curtas, calça na cor verde escura, jaleco sem gola na cor verde escura com detalhes na cor verde água, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, meias soquete brancas, cinto de couro preto e sapatos tipo tênis, na cor branca.
- 14.5.3.2 FEMININO:** Vestido na cor verde escuro, avental com bolso frontal embutido na cor verde água e detalhes em verde escuro, todos em tecido tipo gabardine, lenço de tergal, para proteção do cabelo, na cor verde água, meias soquete brancas e sapato tipo tênis, na cor branca.

15 DO LOCAL, DO HORÁRIO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1** Os serviços serão prestados no Escritório-Sede na **ANCINE**, localizado no SRTV Sul, Conjunto E – Edifício Palácio do Rádio, Bloco I, Cobertura – CEP 70340-901;
- 15.2** Os preenchimentos dos postos de serviço deverão ocorrer na medida em que forem solicitados à empresa vencedora, **em até 10 (dez) dias corridos contados das respectivas solicitações.**
- 15.3** O horário de funcionamento do Escritório Sede da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 20h00. Os postos funcionarão com 8 (oito) horas diárias, observada a carga horária de 40 (quarenta) horas.;

16 DOS UNIFORMES

- 16.1** A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato, no início da vigência contratual e após a cada 6 (seis) meses, independente do estado de conservação em que se encontrem.
- 16.2** Os uniformes entregues devem ser sempre novos e oferecidos na quantidade mínima de duas mudas por pessoa.
- 16.3** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **ANCINE**, devendo a **LICITANTE VENCEDORA** submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se à **ANCINE** o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

17 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1** Os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos serviços objeto desta licitação estão consignados no Orçamento próprio da Agência Nacional do Cinema - **ANCINE** para o ano 2013, alocados no Programa de Trabalho 13.122.0169.2272000, Elemento de Despesa 3.3.90.37 – Locação de mão de obra – Pessoa Jurídica.
- 17.2** As despesas dos exercícios seguintes correrão à conta dos créditos orçamentários correspondentes, a serem indicados após o devido empenho.

18 DO PREÇO

- 18.1 O preço será o ofertado pela **LICITANTE** declarada **VENCEDORA** do certame.

19 DO PAGAMENTO

- 19.1 O pagamento será efetuado mensalmente, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços**, mediante a apresentação da Nota-Fiscal/Fatura correspondente à entrega do material, em 2 (duas) vias, devidamente atestada por servidor designado pela **ANCINE**, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93, e nas condições estipuladas na **Cláusula Sétima do Contrato** a ser formalizado com a **LICITANTE VENCEDORA**, conforme minuta do Contrato – **ANEXO VI** do Edital.

20 DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

- 20.1 No interesse da **ANCINE**, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos serviços correspondentes, sem que disso resulte para a **CONTRATADA** direito a qualquer reclamação ou indenização;
- 20.2 É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

21 DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1 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;
- 21.2 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;
- 21.3 O contratado 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;
- 21.4 Nas repactuações subsequentes 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;
- 21.5 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 nº 02/2008;
- 21.6 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.

22 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 22.1 As obrigações estão discriminadas nas **Cláusulas Quinta e Sexta** da Minuta do Contrato constante no **ANEXO VI** deste Edital.

23 DA VIGÊNCIA

- 23.1 A vigência do termo contratual será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com início e vencimento em dia de expediente;
- 23.2 A **LICITANTE VENCEDORA** 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 **LICITANTE VENCEDORA** como anuência quanto à prorrogação.

24 DA GARANTIA CONTRATUAL

- 24.1 A **LICITANTE VENCEDORA** deverá prestar garantia contratual para a execução do Contrato, observadas as condições estabelecidas na **Cláusula Décima** da Minuta de Contrato constante do **ANEXO VI** deste Edital.

25 DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 25.1 Não obstante a **LICITANTE VENCEDORA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **ANCINE** 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;
- 25.2 A fiscalização da execução dos serviços contratados será executada por servidor especialmente designado pela **ANCINE**, 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;
- 25.3 O fiscal do contrato poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **LICITANTE VENCEDORA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 25.4 A fiscalização da **ANCINE** não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 25.5 Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** pelos danos causados à **ANCINE** 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 **ANCINE**.

- 25.6** Se na execução do contrato ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a **LICITANTE VENCEDORA**, 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 ANCINE 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

26 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 A **LICITANTE VENCEDORA** 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 na **Cláusula Décima Quarta** da Minuta de Contrato constante do **ANEXO VI** deste Edital e das demais cominações legais;

26.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

27 DA RESCISÃO

27.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

27.2 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 **ANCINE**, 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 **ANCINE**;
- f) a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da **LICITANTE VENCEDORA** 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 **ANCINE**;
- 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 **ANCINE** durante a vigência

Agência Nacional do Cinema

do Contrato;

- i) a decretação de falência, ou instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da firma **LICITANTE VENCEDORA**;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **LICITANTE VENCEDORA**, que prejudique a execução do Contrato;
- l) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da **ANCINE**, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- m) a supressão do serviço, por parte da **ANCINE**, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo 1º do art. 65, da Lei n.º 8.666/93, ressalvado o disposto no inciso II, parágrafo 2º do referido artigo;
- n) suspensão de sua execução, por ordem escrita da **ANCINE**, 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 **LICITANTE VENCEDORA**, 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 **ANCINE** 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 **LICITANTE VENCEDORA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- q) a rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **ANCINE**, nos casos enumerados nas alíneas “a” a “l” e “q” desta Cláusula.

28 DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

28.1 Por força da **Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 de 19/01/2010**, as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

28.1.1 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

28.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- 28.1.3 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 28.1.4 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 28.1.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

29 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 29.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário;
- 29.2 A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;
 - 29.2.1 A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato;
- 29.3 As **LICITANTES** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da **CONTRATADA** de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato;
- 29.4 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da Proposta;
- 29.5 É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública;
- 29.6 As **LICITANTES** são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 29.7 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I - Termo de Referência – Contendo as Especificações dos Serviços
II - Planilha Estimativa de Custos
III - Planilhas de Custos e Formação de Preços
IV - Planilha de Preços
V- Modelo de Proposta Comercial
VI - Minuta de Contrato

Agência Nacional do Cinema

- 29.8** Na **contagem dos prazos** estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais;
- 29.9** O desatendimento de **exigências formais não essenciais** não importará no afastamento da **LICITANTE**, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão;
- 29.10** Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do **item 26.1** do presente Edital, o lance é considerado Proposta;
- 29.11** Toda documentação exigida no presente Edital deve apresentar o mesmo número de inscrição no CNPJ e a mesma razão social da **LICITANTE**, ou seja, se a concorrente é a matriz da **LICITANTE**, as informações devem corresponder à matriz, se filial à filial;
- 29.12** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 29.13** É permitido a qualquer **LICITANTE** o conhecimento do processo licitatório e, a qualquer interessada, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento do custo de reprodução gráfica do texto do Edital;
- 29.14** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, à Pregoeira, até 02 (dois) dias antes da data fixada para a abertura da licitação, através de fax (21) 3037-6378 ou do e-mail mariana.furuquem@ancine.gov.br . As solicitações de esclarecimento serão respondidas apenas por escrito, via Internet;
- 29.15** A cópia do texto integral deste Edital está disponível, para consulta por parte das interessadas, no Protocolo Geral – **ANCINE**, situada na Avenida Graça Aranha, 35– Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP:20030-002, no horário de 09h00min às 12h00min e de 13h00min às 18h00min telefone:(21) 3037-6055, Fax.:(21)3037-6378 e no sítio www.comprasnet.gov.br;
- 29.16** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;
- 29.17** Aos casos omissos aplicar-se-á as demais disposições constantes da legislação vigente;
- 29.18** O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ.

Rio de Janeiro, ____ de _____ 2013.

Mariana Furuquem
Pregoeira

ANEXO I

PROCESSO Nº. 01416.000051/2013-45

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação empresa especializada na prestação de serviços de secretariado, recepcionista, contínuo e copeiragem para o Escritório Sede da ANCINE localizado no Distrito Federal.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, como os cargos de recepcionista, contínuo, mensageiro, auxiliar de escritório, auxiliar de serviços de apoio, auxiliar administrativo, garçom, auxiliar de apoio operacional, operador de máquina copiadora, ascensorista, secretário, operador de processos, assistente administrativo, agente de portaria e auxiliar de serviços gerais, dentre outros. A referida Lei permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos possam ser objeto de execução indireta, ao amparo do Decreto nº 2.271/97.

2.2 A consecução das competências legais da **ANCINE** exige a realização de inúmeros serviços acessórios, instrumentais ou complementares, que não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal. A execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar desnecessariamente com elementos que não são típicos do setor público.

2.3 Com o objetivo de otimizar o cumprimento de sua missão institucional, a **ANCINE** está ampliando suas atividades no Escritório Sede, implantando as atividades inerentes à área finalística, atendendo assim o determinado em seu marco institucional, e, criando um pólo na região para a interação rápida e diligente com o público alvo da atuação desta agência reguladora.

2.4 Para que a área finalística do referido Escritório possa entrar plenamente em operação é mister contratar os serviços acessórios objeto do presente Termo de Referência.

3. DO OBJETIVO

3.1 A contratação dos serviços de secretariado, recepcionista, contínuo e copeiragem para o Escritório Sede da ANCINE visa obter maior rendimento dos servidores lotados naquela unidade.

4. DO QUANTITATIVO TOTAL DOS POSTOS DE SERVIÇOS E SUA DISTRIBUIÇÃO

4.1 O quadro abaixo demonstra o quantitativo dos postos que serão necessários à execução dos serviços objeto deste Termo.

Postos de serviço	CBO	Quantidade
Secretária Executiva Bilíngue	2523-10	1
Secretária Executiva	2523-05	2
Recepcionista	4221-05	1
Contínuo	4122-05	1
Copeiro	5134-25	1
Total	-	6

4.2 Os preenchimentos dos postos de serviço deverão ocorrer na medida em que forem solicitados à empresa vencedora, **em até 10 (dez) dias corridos contados das respectivas solicitações.**

4.3 O horário de funcionamento do Escritório Sede da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 20h00. Os postos funcionarão com 8 (oito) horas diárias, observada a carga horária de 40 (quarenta) horas.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SECRETARIADO

5.1. SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) BILÍNGUE

5.1.1 Descrição das atividades

- I. Executar tarefas relativas à anotação, à redação e à organização da agenda dos diretores e autoridades da ANCINE, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
- II. Executar traduções e facilitar comunicações, para atender às necessidades da ANCINE, de sua diretoria e assessoria, com o domínio perfeito (fluência, escrita e leitura) do idioma inglês (nível avançado), transformando-se em um canal de apoio e referência para os contatos como o exterior;
- III. Organizar e facilitar as atividades dos diretores da ANCINE;
- IV. Preparar e secretariar reuniões de diretoria, elaborando minutas de atas e resoluções;
- V. Preparar minutas de ofícios, memorandos e relatórios;
- VI. Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria da ANCINE;

Agência Nacional do Cinema

- VII. Providenciar a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos;
- VIII. Registrar o recebimento e a emissão de correspondência;
- IX. Registrar e distribuir documentos;
- X. Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas, hotéis e veículos, dentre outras providências correlatas relativas à realização de viagens a serviço da ANCINE;
- XI. Marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda sempre atualizada;
- XII. Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do diretor;
- XIII. 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;
- XIV. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

5.1.2 Requisitos:

- I. Ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. Comprovar formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985;
- III. Possuir experiência mínima de três anos na função, comprovada na CTPS;
- IV. Ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- V. Possuir excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- VI. Dominar a língua inglesa;
- VII. Possuir, preferencialmente, fluência num terceiro idioma, como o espanhol ou o francês;
- VIII. Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fax, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;
- IX. Apresentar boa fluência verbal e boa dicção;
- X. Atuar com assiduidade e pontualidade;

Agência Nacional do Cinema

- XI. Apresentar bom nível de discernimento;
- XII. Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- XIII. Saber trabalhar em equipe;
- XIV. Atuar com cordialidade;
- XV. Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas,
- XVI. Possuir capacidade de atenção e organização;
- XVII. Ter comprometimento com resultados;
- XVIII. Demonstrar iniciativa.

5.2 SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

5.2.1 Descrição das atividades

- I. Assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
- II. Elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas na rede mundial de computadores, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;
- III. Efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;
- IV. Digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, digitalizar documentos e, eventualmente, tirar fotocópias e fazer ou atender telefonemas para terceiros;
- V. Arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
- VI. Auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessário, verificação física;
- VII. Conferir e registrar material recebido, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento para atesto do setor requisitante;
- VIII. Operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;

Agência Nacional do Cinema

- IX. 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;
- X. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

5.2.2 Requisitos:

- I. Ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. Comprovar formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985;
- III. Possuir experiência mínima de dois anos na função, comprovada na CTPS;
- IV. Ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- V. Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- VI. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VII. Possuir habilidade em cálculos matemáticos;
- VIII. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- XI. Saber trabalhar em equipe;
- XII. Atuar com cordialidade;
- XIII. Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas,
- XIV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- XV. Ter comprometimento com resultados;
- XVI. Demonstrar iniciativa;

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

6.1 Descrição das atividades:

Agência Nacional do Cinema

- I. Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE;
- II. Atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que se oferecer a respeito;
- III. Encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
- IV. 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;
- V. Cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
- VI. Executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões;
- VII. Utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
- VIII. 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;
- IX. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

6.2 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino médio completo;
- II. Ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;
- III. Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores.
- IV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- V. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VI. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- VII. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VIII. Atuar com cordialidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter bom nível de cultura e educação;

XI. Demonstrar iniciativa;

6.3 Uniforme:

6.3.1 A recepcionista deverá estar adequadamente uniformizada, trajando “*tailleur*” preto, com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido (sarja ou brim), com deblun na gola, na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos tipo “scarpin” na cor preta e meias em seda, cor da pele.

6.3.2 O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTÍNUO

7.1 Descrição das atividades:

- I. Executar atividades de coleta e de entrega, de origem interna e externa, de correspondências, mensagens, documentos, encomendas e pequenos volumes, dentre outros de mesma natureza, que se relacionem aos interesses da ANCINE, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material dos remetentes e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Órgão;
- II. Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas no interesse de serviço da ANCINE ou de seus servidores, em horários pré-determinados;
- III. Controlar entregas e recebimentos de documentos e materiais, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;
- IV. Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, requisições e outros, fazendo fotocópias, se necessário;
- V. Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- VI. Encaminhar visitantes aos diversos setores da ANCINE, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- VII. 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;
- VIII. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

7.2 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino médio completo;
- II. Ter experiência mínima de seis meses na prestação de serviços externos relativos a entrega e recebimento de documentos, pagamentos bancários e tarefas afins;

Agência Nacional do Cinema

- III. Possuir capacidade de atenção e organização;
- IV. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- V. Ser assíduo e pontual;
- VI. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VII. Atuar com cordialidade;
- VIII. Apresentar bom nível de discernimento;
- IX. Ter bom nível de cultura e educação;
- X. Demonstrar iniciativa;

7.3 Uniforme:

7.3.1 O contínuo deverá estar adequadamente uniformizado, 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 azul claro, em tecido (tipo cambraia de linho ou com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão), meias sociais brancas, cinto e sapatos de couro de bico quadrado, na cor preta.

7.3.2 O uniforme para inverno será composto por camisa de mangas compridas.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

8.1 Descrição das atividades:

- I. Zelar pela boa organização do refeitório ou copa, limpando-o, guardando os utensílios e louças em seus respectivos lugares, para manter a ordem e higiene no local;
- II. Fazer e servir café ou chá e, eventualmente, sucos, refrescos ou vitaminas;
- III. Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- IV. Recolher louças, talheres e recipientes desocupados, colocando-os em locais apropriados;
- V. Proceder à lavagem, à esterilização e à secagem de louças, talheres e utensílios utilizados no refeitório, assegurando a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- VI. Acolher as reclamações, elogios ou sugestões recebidas, levando ao conhecimento do preposto;
- VII. 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 ou manutenção;

Agência Nacional do Cinema

VIII. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

8.2 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino fundamental (antigo 1º Grau) completo;
- II. Ter experiência mínima de dois anos em CTPS;
- III. Apresentar boa aparência e higiene pessoal;
- IV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- V. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VI. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- VII. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VIII. Atuar com cordialidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter bom nível de cultura e educação;
- XI. Demonstrar iniciativa;

8.3 Uniforme:

8.3.1 MASCULINO: Camisa social verde água de mangas curtas, calça na cor verde escura, jaleco sem gola na cor verde escura com detalhes na cor verde água, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, meias soquete brancas, cinto de couro preto e sapatos tipo tênis, na cor branca.

8.3.2 FEMININO: Vestido na cor verde escuro, avental com bolso frontal embutido na cor verde água e detalhes em verde escuro, todos em tecido tipo gabardine, lenço de tergal, para proteção do cabelo, na cor verde água, meias soquete brancas e sapato tipo tênis, na cor branca.

9. DOS UNIFORMES

9.1 A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato, no início da vigência contratual e após a cada 6 (seis) meses, independente do estado de conservação em que se encontrem.

9.2 Os uniformes entregues devem ser sempre novos e oferecidos na quantidade mínima de duas mudas por pessoa.

9.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **ANCINE**, 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 **ANCINE** o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 Os serviços serão prestados no Escritório-Sede na **ANCINE**, localizado no SRTV Sul, Conjunto E – Edifício Palácio do Rádio, Bloco I, Cobertura – CEP 70340-901.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos serviços objeto deste Contrato estão consignados no Orçamento próprio da Agência Nacional do Cinema - **ANCINE** para o ano 2013, alocados no Programa de Trabalho 13.122.0169.2272.0001 - Gestão e Administração do Programa, Elemento de Despesa 3.3.90.37 – Locação de mão de obra – Pessoa Jurídica, Fonte 0100.

12. DO PAGAMENTO

12.1 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;

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

12.2.1 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;

12.2.2 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:

12.2.3 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 **ANCINE**, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

12.2.4 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;

12.2.5 GFIP específica, em que conste como tomadora a **ANCINE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

12.2.6 Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

12.3 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:

12.3.1 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;

12.3.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.3.3 Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

12.4 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:

12.4.1 Os documentos descritos nos itens 12.2.4, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 deste item, relativos ao último mês da prestação dos serviços;

12.4.2 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;

12.4.3 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;

12.4.4 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

12.4.5 Exames médicos demissionais dos empregados desligados;

12.4.6 CTPS dos empregados demitidos;

12.4.7 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;

12.4.8 Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;

12.5 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;

12.6 Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na **ANCINE**, assinar, e encaminhá-la à Coordenação de Gestão de Contratos para análise;

12.7 O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e

Agência Nacional do Cinema

previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais;

12.8 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;

12.9 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;

12.10 A **ANCINE**, na condição de co-responsável, poderá quitar tais obrigações com os próprios créditos da **CONTRATADA**, na condição de sub-rogada;

12.11 No caso de eventual atraso de pagamento, e por culpa da **ANCINE** 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:

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.

12.12 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 Termo;

12.13 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;

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

12.15 Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **ANCINE** 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**);

12.16 A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento;

12.17 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 **ANCINE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

13 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1 A **ANCINE** 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;

13.2 É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

14 DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1 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;

14.2 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;

14.3 O contratado 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 subitem anterior;

14.4 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;

14.5 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 nº 02/2008;

14.6 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.

15 DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia, no prazo de 10 (dez) dias, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, consoante o

Agência Nacional do Cinema

art.56, §1º, da Lei nº. 8666/93, 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;

15.2. 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;

15.3 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;

15.4 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 trata o subitem 16.2 deste Termo de que os serviços foram realizados a contento;

15.5 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Termo, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida;

15.6 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**.

16. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

16.1 Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **ANCINE** 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;

16.2 A fiscalização da execução dos serviços contratados será executada por servidor especialmente designado pela **ANCINE**, 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;

16.3 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;

16.4 A fiscalização da **ANCINE** não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

16.5 Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados à **ANCINE** 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 **ANCINE**.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

17.1 A **CONTRATADA** será 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.

17.2 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 **ANCINE**.

17.3 A **ANCINE não possuirá** 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.

17.4 A **CONTRATADA**, no ato da lavratura do contrato, 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.

17.5 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:

17.5.1 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

17.5.2 estar quite com as obrigações eleitorais;

17.5.3 estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;

17.5.4 ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;

17.5.5 os requisitos exigidos para o posto de serviço.

17.6 A **CONTRATADA** deverá manter os profissionais devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço localizados na **ANCINE**, mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela **CONTRATADA**.

17.7 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 **ANCINE**.

17.8 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.

Agência Nacional do Cinema

17.9 A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da **ANCINE**.

17.10 A **CONTRATADA** deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **ANCINE** em até 24 horas, ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.

17.11 A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **ANCINE** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

17.12 A **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas que serão objeto de apreciação pela **ANCINE**.

17.13 A **CONTRATADA** deverá acatar a fiscalização da **ANCINE** 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.

17.14 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.

17.15 A **CONTRATADA** deverá apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de serviço, para fins de avaliação, observada as necessidades da **ANCINE**.

17.16 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 **ANCINE**.

17.17 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.

17.18 A **CONTRATADA** deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, observando os seguintes parâmetros:

17.18.1 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.

17.18.2 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.

Agência Nacional do Cinema

17.18.3 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.

17.18.4 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.

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

17.18.5 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.

17.18.6 A **CONTRATADA** deverá fornecer ao profissional os Vales-Refeição e Vales-Transporte previamente ao início da prestação de serviço na **ANCINE**, e terá até 30 (trinta) dias para a entrega das carteiras dos Planos de Saúde.

17.19 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.

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

17.19.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a **ANCINE**, 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.

17.20 A **CONTRATADA** deverá manter um preposto nas dependências da **ANCINE**, 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 **ANCINE**, estando este custo incluso na taxa de administração.

17.21 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.

17.22 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 **ANCINE**, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.

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

17.24 A **CONTRATADA** deverá responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a **ANCINE** ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, desde

Agência Nacional do Cinema

que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93.

17.25 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.

17.26 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**.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE

18.1 Proporcionar **as condições** para que a **CONTRATADA** possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

18.2 Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.

18.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.

18.4 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota-Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

18.5 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.

18.6 Suspender o pagamento da Nota-Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.

18.7 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Notas-Fiscais 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.

18.8 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 no Item 20 deste Termo de Referência.

18.9 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 ANCINE.

18.10 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.

18.11 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

19. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 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 ANCINE 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,	2

	semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	
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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 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;

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

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

20.2.2 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 20.1** deste Termo;

20.2.3 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;

20.2.4 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;

20.2.5 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;

20.2.6 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.

Agência Nacional do Cinema

20.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais;

20.4 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

20.5 A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

20.6 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

20.7 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito;

20.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

20.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;

20.10 A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **ANCINE**.

21 DA VIGÊNCIA

21.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

21.2 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.

22 ESTIMATIVA DE CUSTO

22.1 A estimativa de custo para a presente contratação foi estimada após pesquisa de mercado junto às empresas prestadoras do serviço:

Tipo de serviço		Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor Mensal	Valor Anual do serviço
I	CONTÍNUO	R\$ 2.620,84	1	R\$ 2.620,84	R\$31.450,08

II	COPEIRO	R\$ 2.625,78	1	R\$ 2.625,78	R\$ 31.509,32
III	RECEPCIONISTA	R\$ 3.415,76	1	R\$ 3.415,76	R\$ 40.989,16
IV	SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE	R\$ 7.854,85	1	R\$ 7.854,85	R\$ 94.258,16
V	SECRETÁRIA EXECUTIVA	R\$ 7.132,01	2	R\$ 14.264,02	R\$ 171.168,24
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS				R\$ 30.781,25	
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS				R\$ 369.374,96	

23 DA MODALIDADE SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

23.1 Para a contratação objeto deste Termo de Referência, propõe-se a implementação de procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tipo Menor Preço Global, nos termos da legislação de regência, considerando se tratar de **SERVIÇO COMUM**, em conformidade com o prescrito no § 2º, do Artigo 3º, do Decreto n.º 3.555/2000.

24. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

24.1 Este Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo mencionados, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, aprovação pela Secretária de Gestão Interna da **ANCINE**.

Rio de Janeiro, de _-_____ de 2013.

ANEXO II

PROCESSO Nº. 01416.000051/2013-45

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2013

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Tipo de serviço		Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor Mensal	Valor Anual do serviço
I	CONTÍNUO	R\$ 2.620,84	1	R\$ 2.620,84	R\$31.450,08
II	COPEIRO	R\$ 2.625,78	1	R\$ 2.625,78	R\$ 31.509,32
III	RECEPCIONISTA	R\$ 3.415,76	1	R\$ 3.415,76	R\$ 40.989,16
IV	SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE	R\$ 7.854,85	1	R\$ 7.854,85	R\$ 94.258,16
V	SECRETÁRIA EXECUTIVA	R\$ 7.132,01	2	R\$ 14.264,02	R\$ 171.168,24
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS				R\$ 30.781,25	
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS				R\$ 369.374,96	

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2013

PROCESSO Nº 01416.000051/2013-45

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1	Nº Processo	
2	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
(1)	Posto	(2)

- (1) Cada tipo de serviço do ANEXO II deverá ser complementado com uma planilha de custos e formação de preços. **A licitante deverá preencher cinco planilhas distintas.**
 (2) A "quantidade total a contratar" por serviço está discriminada no campo C do ANEXO II.

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários (3)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

(3) o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos (4)	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

(4) Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	% (5)(6)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

(5) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
 (6) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	

E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado (7)		

(7) este valor deverá ser transportado para o campo B (valor proposto por posto) do respectivo serviço no ANEXO V.

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2013

PROCESSO N° 01416.000051/2013-45

PLANILHA DE PREÇOS

Tipo de serviço		Valor proposto por posto	Qtde de postos	Valor Mensal	Valor Anual do serviço
I	CONTÍNUO		1		
II	COPEIRO		1		
III	RECEPCIONISTA		1		
IV	SECRETÁRIA EXECUTIVA BILÍNGUE		1		
V	SECRETÁRIA EXECUTIVA		2		
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS					
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS					

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2013

PROCESSO N.º 01416.000051/2013-45

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da licitante)

(
Rio de Janeiro, _____, de _____ de 2013.

À

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

Avenida Graça Aranha, 35 – Centro – Rio de Janeiro/RJ

Att.: Pregoeiro(a)

Prezados Senhores

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do **Pregão n.º 009/2013-ANCINE**, para prestação de serviços continuados de secretariado, recepcionista, contínuo e copeiragem, para atendimento à demanda do Escritório-Sede da **ANCINE** em Brasília/DF, conforme especificação constante do **Anexo I** deste Edital e, após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

1 – Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelo preço global anual de R\$ _____ (_____), cujo contrato será pelo período de 12 (doze) meses, em correspondência aos valores constantes das Planilhas de Preços Unitários, em anexo.

2 – Nos preços indicados acima estão incluídos, além dos serviços a serem executados, os demais custos com salários, uniformes, lucro, BDI, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

3 - Declaramos que conhecemos a legislação de regência desta licitação, que recebemos todos os documentos e informações necessárias à elaboração da proposta, que concordamos, sem qualquer restrição, com as condições estabelecidas pelo Edital, comprometendo-nos a executar o objeto do mesmo, rigorosamente e ainda que comunicaremos a ANCINE a eventual superveniência de fato que implique em alteração da habilitação e qualificação desta firma.

4- Declaramos que atendemos a todas as características e especificações do objeto da licitação, inclusive quanto aos prazos e quantidades, constantes deste Edital e seus anexo.

5 - Declaramos também que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela ANCINE, seja qual for o motivo.

6 – A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua abertura.

7 – Os pagamentos deverão ser creditados a conta corrente n.º _____, agência _____, Banco _____.

8 – O procurador da empresa, cujo C.N.P.J/MF é _____, que assinará o Contrato, é o Sr.(a) _____ CPF n.º _____.

9 – O Sindicato ao qual estão vinculados os empregados da **PROPONENTE** é _____ (informar o sindicato).

(localidade e data)
(assinatura autorizada da Proponente)
ANEXO VI

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2013
PROCESSO N.º 01416.000051/2013-45**

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/2013

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL
DO CINEMA – ANCINE E A
EMPRESA -----.**

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, **Sr. 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 136.524.478-40, Cédula de Identidade N.º 1.552.574, expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada à _____, _____ - _____, neste ato representada pelo Sr _____, ocupando o cargo de _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o nº _____, daqui por diante designada **CONTRATADA**, conforme o **Processo nº 01416.000051/2013-45**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2013, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, têm, entre si, justo e avençado e, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais normas que regem a espécie, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1** O presente Pregão tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de secretariado, recepcionista, contínuo e copeiragem, para atendimento à demanda do Escritório-Sede da **ANCINE** em Brasília/DF, nas suas diversas atividades não contempladas pelo plano de cargos, em conformidade com o Decreto nº. 2.271 de 07 de julho de 1997, conforme condições e exigências estabelecidas neste Contrato, no Edital e seus Anexos e nos seguintes quantitativos:

Postos de serviço	CBO	Quantidade
Secretária Executiva Bilíngue	2523-10	1
Secretária Executiva	2523-05	2
Recepcionista	4221-05	1
Contínuo	4122-05	1
Copeiro	5134-25	1

Total	-	6
--------------	---	----------

- 1.2 Fazem parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 009/2013**, seus Anexos e demais elementos constantes no **Processo N.º01416.000051/2013-45**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) BILÍNGUE

2.1 Descrição das atividades

- I. Executar tarefas relativas à anotação, à redação e à organização da agenda dos diretores e autoridades da ANCINE, desempenhando estas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
- II. Executar traduções e facilitar comunicações, para atender às necessidades da ANCINE, de sua diretoria e assessoria, com o domínio perfeito (fluência, escrita e leitura) do idioma inglês (nível avançado), transformando-se em um canal de apoio e referência para os contatos como o exterior;
- III. Organizar e facilitar as atividades dos diretores da ANCINE;
- IV. Preparar e secretariar reuniões de diretoria, elaborando minutas de atas e resoluções;
- V. Preparar minutas de ofícios, memorandos e relatórios;
- VI. Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria da ANCINE;
- VII. Providenciar a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos;
- VIII. Registrar o recebimento e a emissão de correspondência;
- IX. Registrar e distribuir documentos;
- X. Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas, hotéis e veículos, dentre outras providências correlatas relativas à realização de viagens a serviço da ANCINE;
- XI. Marcar reuniões, distribuir previamente suas pautas e manter a agenda sempre atualizada;
- XII. Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do diretor;
- XIII. 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;

Agência Nacional do Cinema

- XIV. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

2.1.2 Requisitos:

- I. Ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. Comprovar formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985;
- III. Possuir experiência mínima de três anos na função, comprovada na CTPS;
- IV. Ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- V. Possuir excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- VI. Dominar a língua inglesa;
- VII. Possuir, preferencialmente, fluência num terceiro idioma, como o espanhol ou o francês;
- VIII. Possuir experiência em arquivo, expedição e registro de documentação, atendimento telefônico, transmissão de fax, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.;
- IX. Apresentar boa fluência verbal e boa dicção;
- X. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- XI. Apresentar bom nível de discernimento;
- XII. Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- XIII. Saber trabalhar em equipe;
- XIV. Atuar com cordialidade;
- XV. Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas,
- XVI. Possuir capacidade de atenção e organização;
- XVII. Ter comprometimento com resultados;
- XVIII. Demonstrar iniciativa.

SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

Agência Nacional do Cinema

2.2 Descrição das atividades

- I. Assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
- II. Elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas na rede mundial de computadores, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;
- III. Efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;
- IV. Digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, digitalizar documentos e, eventualmente, tirar fotocópias e fazer ou atender telefonemas para terceiros;
- V. Arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
- VI. Auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessário, verificação física;
- VII. Conferir e registrar material recebido, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento para atesto do setor requisitante;
- VIII. Operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;
- IX. 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;
- X. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

2.2.1 Requisitos:

- I. Ter registro profissional e na CTPS, conforme determinado pela Lei nº 7.377, de 30/09/1985, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT do Ministério do Trabalho e Emprego;
- II. Comprovar formação de nível superior conforme inciso I do art. 2º da Lei nº 7.377, de 30/09/1985;

Agência Nacional do Cinema

- III. Possuir experiência mínima de dois anos na função, comprovada na CTPS;
- IV. Ter domínio na utilização de programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico, banco de dados e acesso a rede mundial de computadores;
- V. Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- VI. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VII. Possuir habilidade em cálculos matemáticos;
- VIII. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter predisposição para o bom relacionamento interpessoal;
- XI. Saber trabalhar em equipe;
- XII. Atuar com cordialidade;
- XIII. Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas,
- XIV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- XV. Ter comprometimento com resultados;
- XVI. Demonstrar iniciativa;

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

2.3 Descrição das atividades:

- I. Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE;
- II. Atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que se oferecer a respeito;
- III. Encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
- IV. 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;
- V. Cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
- VI. Executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões;

Agência Nacional do Cinema

- VII. Utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
- VIII. 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;
- IX. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

2.3.1 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino médio completo;
- II. Ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;
- III. Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores.
- IV. Possuir capacidade de atenção e organização;
- V. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VI. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- VII. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VIII. Atuar com cordialidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter bom nível de cultura e educação;
- XI. Demonstrar iniciativa;

2.3.2 Uniforme:

2.3.2.1 A recepcionista deverá estar adequadamente uniformizada, trajando “*tailleur*” preto, com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido (sarja ou brim), com deblun na gola, na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos tipo “scarpin” na cor preta e meias em seda, cor da pele.

2.3.2.2 O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTÍNUO

2.4 Descrição das atividades:

Agência Nacional do Cinema

- I. Executar atividades de coleta e de entrega, de origem interna e externa, de correspondências, mensagens, documentos, encomendas e pequenos volumes, dentre outros de mesma natureza, que se relacionem aos interesses da ANCINE, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou recolhendo o material dos remetentes e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas do Órgão;
- II. Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas no interesse de serviço da ANCINE ou de seus servidores, em horários pré-determinados;
- III. Controlar entregas e recebimentos de documentos e materiais, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;
- IV. Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, requisições e outros, fazendo fotocópias, se necessário;
- V. Anotar recados e telefonemas, em caráter eventual, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- VI. Encaminhar visitantes aos diversos setores da ANCINE, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos;
- VII. 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;
- VIII. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

2.4.1 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino médio completo;
- II. Ter experiência mínima de seis meses na prestação de serviços externos relativos a entrega e recebimento de documentos, pagamentos bancários e tarefas afins;
- III. Possuir capacidade de atenção e organização;
- IV. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- V. Ser assíduo e pontual;
- VI. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VII. Atuar com cordialidade;
- VIII. Apresentar bom nível de discernimento;
- IX. Ter bom nível de cultura e educação;
- X. Demonstrar iniciativa;

2.4.2 Uniforme:

2.4.2.1 O contínuo deverá estar adequadamente uniformizado, 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 azul claro, em tecido (tipo cambraia de linho ou com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão), meias sociais brancas, cinto e sapatos de couro de bico quadrado, na cor preta.

2.4.2.2 O uniforme para inverno será composto por camisa de mangas compridas.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

2.5 Descrição das atividades:

- I. Zelar pela boa organização do refeitório ou copa, limpando-o, guardando os utensílios e louças em seus respectivos lugares, para manter a ordem e higiene no local;
- II. Fazer e servir café ou chá e, eventualmente, sucos, refrescos ou vitaminas;
- III. Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- IV. Recolher louças, talheres e recipientes desocupados, colocando-os em locais apropriados;
- V. Proceder à lavagem, à esterilização e à secagem de louças, talheres e utensílios utilizados no refeitório, assegurando a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- VI. Acolher as reclamações, elogios ou sugestões recebidas, levando ao conhecimento do preposto;
- VII. 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 ou manutenção;
- VIII. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.

2.5.1 Requisitos:

- I. Possuir curso de ensino fundamental (antigo 1º Grau) completo;
- II. Ter experiência mínima de dois anos em CTPS;
- III. Apresentar boa aparência e higiene pessoal;
- IV. Possuir capacidade de atenção e organização;

Agência Nacional do Cinema

- V. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- VI. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- VII. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- VIII. Atuar com cordialidade;
- IX. Apresentar bom nível de discernimento;
- X. Ter bom nível de cultura e educação;
- XI. Demonstrar iniciativa;

2.5.2 Uniforme:

2.5.2.1 MASCULINO: Camisa social verde água de mangas curtas, calça na cor verde escura, jaleco sem gola na cor verde escura com detalhes na cor verde água, abotoamento frontal e dois bolsos inferiores (um de cada lado), todos em tecido de no mínimo 80% algodão, meias soquete brancas, cinto de couro preto e sapatos tipo tênis, na cor branca.

2.5.2.2 FEMININO: Vestido na cor verde escuro, avental com bolso frontal embutido na cor verde água e detalhes em verde escuro, todos em tecido tipo gabardine, lenço de tergal, para proteção do cabelo, na cor verde água, meias soquete brancas e sapato tipo tênis, na cor branca.

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

- 3.1 Os serviços serão prestados no Escritório-Sede na **ANCINE**, localizado no SRTV Sul, Conjunto E – Edifício Palácio do Rádio, Bloco I, Cobertura – CEP 70340-901;
- 3.2 Os preenchimentos dos postos de serviço deverão ocorrer na medida em que forem solicitados à empresa vencedora, **em até 10 (dez) dias corridos contados das respectivas solicitações.**
- 3.3 O horário de funcionamento do Escritório Sede da ANCINE é de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 20h00. Os postos funcionarão com 8 (oito) horas diárias, observada a carga horária de 40 (quarenta) horas.;

CLÁUSULA QUARTA: DOS UNIFORMES

- 4.1 A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do fiscal do contrato, no início da vigência contratual e após a cada 6 (seis) meses, independente do estado de conservação em que se encontrem.
- 4.2 Os uniformes entregues devem ser sempre novos e oferecidos na quantidade mínima de duas mudas por pessoa.

- 4.3 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 CONTRATADA

- 5.1 A **CONTRATADA** será 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 **ANCINE**.
- 5.3 A **ANCINE não possuirá** 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:
- 5.5.1 ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 5.5.2 estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 5.5.3 estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
 - 5.5.4 ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
 - 5.5.5 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 **ANCINE**, mediante uso permanente 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 **ANCINE**.

- 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 **ANCINE**.
- 5.10 A **CONTRATADA** deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **ANCINE** 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 **ANCINE** 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 **ANCINE**.
- 5.13 A **CONTRATADA** deverá acatar a fiscalização da **ANCINE** 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 **ANCINE**.
- 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 **ANCINE**.
- 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.
- 5.18.4.1** O tipo de plano deverá ser, no mínimo, o Básico, com direito a enfermaria.
- 5.18.5** 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.
- 5.18.6** A **CONTRATADA** deverá fornecer ao profissional os Vales-Refeição e Vales-Transporte previamente ao início da prestação de serviço na **ANCINE**, e terá até 30 (trinta) dias para a entrega das carteiras dos Planos de Saúde.
- 5.19** 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.
- 5.19.1** O conteúdo programático, local e o horário de realização dos cursos deverão ser previamente comunicados à **ANCINE**.
- 5.19.2** A **CONTRATADA** deverá apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a **ANCINE**, 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.
- 5.20** A **CONTRATADA** deverá manter um preposto nas dependências da **ANCINE**, 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 **ANCINE**, estando este custo incluso na taxa de administração.
- 5.21** 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.
- 5.22** A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e

Agência Nacional do Cinema

INSS, referentes aos seus empregados, em atividade nas dependências da **ANCINE**, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.

- 5.23** A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus profissionais nas dependências da **ANCINE**, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 5.24** A **CONTRATADA** deverá responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a **ANCINE** 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.
- 5.25** 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.
- 5.26** 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**.

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 Termo de Referência.
- 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** Suspende 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 anotar 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-Quarta.
- 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 ANCINE.
- 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 a **CONTRATADA** o valor global estimado anual de R\$ _____ (_____), estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução;
- 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:
- 7.4 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;
- 7.5 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:
- 7.6 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 **ANCINE**, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- 7.7 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;

Agência Nacional do Cinema

- 7.8 GFIP específica, em que conste como tomadora a **ANCINE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 7.9 Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 7.10 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:
 - 7.11 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;
 - 7.12 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 7.13 Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;
 - 7.14 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:
 - 7.15 Os documentos descritos nos itens 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 desta Cláusula, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
 - 7.16 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
 - 7.17 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
 - 7.18 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
 - 7.19 Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
 - 7.20 CTPS dos empregados demitidos;
 - 7.21 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
 - 7.22 Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;
 - 7.23 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;

- 7.24** Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na **ANCINE**, assinar, e encaminhá-la à Coordenação de Gestão de Contratos para análise;
- 7.25** 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;
- 7.26** 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;
- 7.27** 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;
- 7.28** A **ANCINE**, na condição de co-responsável, poderá quitar tais obrigações com os próprios créditos da **CONTRATADA**, na condição de sub-rogada;
- 7.29** No caso de eventual atraso de pagamento, e por culpa da **ANCINE** 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:

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.

- 7.30** 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 Termo;
- 7.31** 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;

Agência Nacional do Cinema

- 7.32** Os pagamentos somente poderão ser efetuados, após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** no **SICAF**, por meio de consulta “**ON LINE**” pela **ANCINE**, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e INSS), devidamente atualizadas;
- 7.33** Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **ANCINE** 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**);
- 7.34** A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento;
- 7.35** 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 **ANCINE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA OITAVA: DA VIGÊNCIA

- 8.1** A vigência do termo contratual será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com início e vencimento em dia de expediente;
- 8.2** 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 NONA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1** Os recursos para cobrir as despesas decorrentes dos serviços objeto desta licitação estão consignados no Orçamento próprio da Agência Nacional do Cinema - **CONTRATANTE** para o ano 2013, alocados no Programa de Trabalho 13.122.0169.2272000, Elemento de Despesa 3.3.90.37 – Locação de mão de obra – Pessoa Jurídica.
- 9.2** As despesas dos exercícios seguintes correrão à conta dos créditos orçamentários correspondentes, a serem indicados após o devido empenho;
- 9.3** Para a cobertura das despesas foi emitida a Nota de Empenho n.º ----- em ----/---/2013, no valor global de R\$-----,-----(-) à conta da dotação especificada nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA CONTRATUAL

- 10.1** No prazo de até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de R\$ _____ (**valor por extenso**),

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.

- 10.2** 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;
- 10.3** 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;
- 10.4** 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 Gestor de que trata o **item 11.2** deste contrato de que os serviços foram realizados a contento;
- 10.5** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando a imediata anulação da Nota de Empenho emitida;
- 10.6** 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 **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1** 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;
- 11.2** 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;
- 11.3** 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;
- 11.4** A fiscalização da **CONTRATANTE** não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

- 11.5** Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados à **CONTRATANTE** 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**.
- 11.6** 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 ANCINE 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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA REPACTUAÇÃO

- 12.1** 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;
- 12.2** 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;
- 12.3** O contratado 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;
- 12.4** 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;
- 12.5** 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 nº 02/2008;
- 12.6** 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 TERCEIRA: DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 13.1** No interesse da **ANCINE**, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos serviços correspondentes, sem que disso resulte para a **CONTRATADA** direito a qualquer reclamação ou indenização;
- 13.2** É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1** 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;
- 14.2** 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:
- 14.2.1** Advertência por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 14.2.2** 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 14.1** deste Contrato;
- 14.2.3** 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;
- 14.2.4** 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;
- 14.2.5** 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;
- 14.2.6** 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.

Agência Nacional do Cinema

- 14.3** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais;
- 14.4** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 14.5** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 14.6** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 14.7** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito;
- 14.8** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 14.9** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;
- 14.10** A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO

- 15.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 15.2** 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, ressalvado o disposto no inciso II, parágrafo 2º do referido 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;
 - 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 SEXTA DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 16.1** Por força da **Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 de 19/01/2010**, as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
- 16.1.1** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 16.1.2** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
 - 16.1.3** Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - 16.1.4** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- 16.1.5** Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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** Fica eleito o Juízo Federal da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem entre si, justo e contratado, é lavrado o presente termo, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes e 02 (duas) testemunhas.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2013.

CONTRATANTE: AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE

Manoel Rangel Neto
Diretor-Presidente

CONTRATADA: EMPRESA VENCEDORA

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF: