

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

Razão Social: _____
CNPJ Nº _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____
Pessoa para contato: _____
Recebemos, através do acesso à página <a href="http://www.ancine.gov.br">www.ancine.gov.br</a> , nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, _____ de _____ de 2012.
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 supra, ao Setor de Licitações e Contratos – Pregão, por meio do **fax (21) 3037-6378** ou e-mail: [comissao.licitacao@ancine.gov.br](mailto:comissao.licitacao@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.

**ZÉLIA BARRETO**  
Pregoeira

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2012**

**PROCESSO N.º 01416.000016/2012-45**

TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO (ITENS 1 e 2).**

FUNDAMENTO LEGAL: LEI 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO Nº 3.555, DE 08 DE AGOSTO DE 2000, DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005, DECRETO 2.271, DE 7 DE JULHO DE 1997, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 2/2008 SLTI/MPOG E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

**DATA DE ABERTURA: 13/08/2012**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 11h00min**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)**

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória 2228-1, de 6 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35 – Centro – CEP 20030-002, mediante a Pregoeira designada pela Portaria n.º 310 de 23 de setembro de 2011, publicada em 26/09/2011, torna público para ciência dos interessados, que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, TIPO MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO, composto dos ITENS 1 e 2**, na data, horário e endereço eletrônico acima indicados, conforme autorização contida no Processo n.º **01416.000016/2012-45**, em conformidade com o que dispõe a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto 2.271, De 7 De Julho De 1997, o Decreto nº 5450, de 31 de maio de 2005, e subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666/93, a Instrução Normativa nº 2 da SLTI, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN nº 3, de 15/10/2009 e nº 4, de 11/11/2009, e pela Portaria SLTI/MOPG nº 7, de 09/03/2011, nas condições previstas neste Edital.

**1 DO OBJETO**

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

**Item 1**

<b>Serviços</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Secretariado I	07
Secretariado II	16
Secretariado III	45
Recepção	4

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

**Item 2**

<b>Serviços</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Assistência Operacional I	68
Assistência Operacional II	14
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

- 1.2. Os serviços serão solicitados a critério da **ANCINE**, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.
- 1.3. A **ANCINE** poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.
- 1.4. Os postos constantes do **Item 2** poderão ser suprimidos parcialmente ou totalmente, a critério da **ANCINE**, não cabendo indenização a qualquer título.
- 1.5. O preenchimento dos postos de trabalho deverá ocorrer na medida em que forem solicitados à **LICITANTE VENCEDORA**, no prazo de **10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva solicitação**.
- 1.6. O serviço será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

## **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](http://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 Administração Pública 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** Não poderão participar **LICITANTES** em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998.
- 2.1.10** Não estejam constituídas sob a forma de Cooperativas de qualquer natureza, em razão de medida liminar concedida nos autos da Ação Civil Pública nº 2003.51.01.018621-8, ajuizada pelo Ministério Público do Trabalho, que tramita na 30ª Vara Federal – Seção Judiciária do Rio de Janeiro.
- 2.1.11** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.
- 2.1.11.1** A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por **LICITANTE** que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União**, além de ser descredenciada do SICAF, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 2.1.12** 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**).

**2.1.12.1** 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**).

**2.1.12.2** 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](http://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

- 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 01 de agosto de 2012 às 11:00 horas do dia 13 de agosto de 2012**, 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 seu preço.
- 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 mensal por tipo de serviço, com o respectivo valor total anual por item e por grupo**, 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 por Categoria Profissional**, conforme modelo constante do **ANEXO IV**, 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 congênere, 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 a 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;
- 4.5.3.6** Conforme recomendação do TCU, os tributos **IRPJ e CSLL não podem ser incluídos nos preços propostos**, seja como item específico da planilha ou orçamento, (item 9.3.2, TC-023.556/2007-1, Acórdão nº. 2.251/2007-TCU - Plenário);
- 4.5.3.7** O **preço máximo unitário admissível por item** será o constante no **ANEXO II – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS** do Edital, em conformidade com o inciso III do artigo 9º do Decreto nº 3931/2001.
- 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** deverá anexar ao sítio *comprasnet*, após convocação da Pregoeira, sua Proposta de Preços atualizada ao lance vencedor, no prazo de 2 (duas) horas contadas da convocação; ou, na impossibilidade de anexar a Proposta ao referido sítio, o envio deverá ocorrer via fax para o nº **(021) 3037-6378**.
- 4.11** Após a análise da Proposta anexada ao sítio ou enviada por fax será solicitado o encaminhamento dos originais assinados pelo representante legal, nos termos do **subitem 4.5**, para **Avenida Graça Aranha, 35 – térreo – Protocolo Geral – Centro – Rio de Janeiro – RJ - CEP: 20.030-002**; essa documentação deverá ser recebida na **ANCINE** no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** a contar da solicitação sob pena de desclassificação da **LICITANTE**.

## 5 DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1 A partir das **11:00 horas do dia 13/08/2012**, e em conformidade com o **subitem 4.3** deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº. 017/2012**, 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 TOTAL ANUAL POR ITEM**, com a estimativa de todos os postos preenchidos.
- 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 Não 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.
- 6.6.1 Os **LICITANTES** poderão dar lances superiores ao menor preço ofertado com a finalidade de ter um preço competitivo na hipótese de um ou mais licitante ser inabilitado, conforme previsto no **item 7.3**.
- 6.7 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.
- 6.7.1 A Pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 6.7.2 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.
- 6.8 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.

**6.9** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a **LICITANTE** detentora do menor preço deverá comprovar, 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 do original, ou cópia autenticada, 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.**

**6.10** O não-encaminhamento, no prazo fixado, da documentação original ou autenticada, implicará inabilitação da **LICITANTE** e a sujeitará às sanções previstas nos **subitens 13.2 e 13.3.2 do Anexo VI – Minuta de Contrato.**

## **7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO**

**7.1** O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO TOTAL POR LOTE/ GRUPO, composto dos itens 1 e 2**, para o objeto deste Edital.

**7.1.1** A aceitabilidade da proposta de preços apresentada pela licitante vencedora está sujeita à verificação de conformidade dos valores unitários;

**7.1.2** Os valores unitários máximos que a Administração se dispõe a pagar estão estabelecidos no **ANEXO II** deste Edital;

**7.1.3** Será declarada vencedora do **LOTE/GRUPO** a empresa que ofertar o menor valor para a soma dos lances relativos aos **itens 1 e 2 que o compõe.**

**7.2** Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira julgará a proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO** 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 HABILITAÇÃO**

**8.1** O cadastro regular da **LICITANTE VENCEDORA** será verificado “on-line” no Sistema Integrado de Cadastramento Unificado – **SICAF**, sendo necessária a complementação desse cadastro com a apresentação dos 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 Certidão emitida pela Junta Comercial comprovando** a qualidade de **microempresa ou empresa de pequeno porte** para as Licitantes que desejarem gozar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006;

**8.1.3 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 (secretariado, assistência operacional, recepção e mensageiro), bem como o desempenho da empresa na prestação de serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, registrado(s) no Conselho Regional de Administração – CRA;

- 8.1.3.1** Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem anterior deverá(ão) apresentar firma reconhecida.
- 8.1.4** Apresentar a **última Convenção Coletiva de Trabalho** que versou sobre os benefícios da categoria, objeto deste Pregão;
- 8.1.5** **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.
- 8.1.6** **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;
- 8.1.7** Comprovação da boa situação financeira da **LICITANTE**, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e liquidez Corrente (LC); caso os referidos índices não estejam disponíveis no SICAF ou apresentem resultado igual ou inferior a 1 (um);
- 8.1.7.1** Se, no documento de comprovação, algum dos índices referidos no **subitem 8.1.7** apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um), será possível a habilitação da empresa desde que comprovado o capital mínimo ou valor de patrimônio líquido 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\$ 10.131.016,44 (dez milhões cento e trinta e um mil dezesseis reais e quarenta e quatro centavos)**, observando-se os limites estabelecidos por item no Anexo IV.
- 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 n.º 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](http://www.receita.fazenda.gov.br), no serviço de “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular”, nos termos da IN n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 DOS 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 [comissao.licitacao@ancine.gov.br](mailto:comissao.licitacao@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 Compras, 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 dois Contratos entre a **ADJUDICATÁRIA** e a **ANCINE**, de acordo com a legislação vigente, conforme minutas constantes nos **ANEXOS VI e VII**, as quais serão adaptadas à proposta da **LICITANTE VENCEDORA**.
- 12.2** A **ANCINE** convocará a **LICITANTE VENCEDORA**, para assinar os Contratos e retirar as Notas de Empenho, 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 dos Contratos, 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 os Termos 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 os Contratos, 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 PREÇO E DO PAGAMENTO**

- 13.2** O pagamento será efetuado **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, nas condições estipuladas nos instrumentos contratuais, conforme **Minutas dos Contratos** constantes dos **ANEXOS VI** (Cláusula Sétima - referente ao **Item 1**) e **VII** (Cláusula Sexta- referente ao **Item 2**) deste Edital.

### **14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1** As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012 e 2013, na classificação abaixo:  
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; Fonte 0100.
- 14.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **ANCINE**, as pertinentes Notas de Empenho.

### **15. DO LOCAL, HORÁRIO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 15.1** O local da execução dos serviços será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, nos endereços Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), e Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II).
- 15.2** O horário normal de funcionamento da **ANCINE** é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30.
- 15.3** Os serviços terão carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da **ANCINE**, conforme as necessidades da **ANCINE**, respeitadas as disposições da CLT.

- 15.4** O posto de **Secretário I** poderá ter horário distinto do estabelecido no Item anterior, prorrogando-se até as 22 horas, observadas a carga diária de 8 (oito) horas e semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.
- 15.5** A **ANCINE** reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.
- 15.6** O prazo de execução dos serviços terá início a partir de **10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva** de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

## **16 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS**

- 16.1** **Referente ao Item 1-** A vigência do Contrato compreende o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, mediante celebração do competente termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 16.2** **Referente ao Item 2 -** O prazo de vigência contratual será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 16.2.1** O contrato poderá ser rescindido, no interesse da **ANCINE**, a partir do terceiro mês de vigência, desde que a **LICITANTE VENCEDORA** seja notificada com antecedência mínima de 30(trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer título.

## **17 DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 17.1** A garantia contratual deverá ser prestada pela **LICITANTE VENCEDORA** nas condições e prazos estipulados na **Cláusula Oitava** - referente ao **Item 1** e na **Cláusula Sétima**- referente ao **Item 2**, conforme Minutas de Contrato constantes dos **ANEXOS VI e VII** deste Edital.

## **18 DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

- 18.1** As obrigações estão dispostas na **Cláusula Quinta** - referente ao **Item 1** e na **Cláusula Quarta** - referente ao **Item 2**, conforme Minutas de Contrato constantes dos **ANEXOS VI e VII** deste Edital.

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE**

- 19.1** As obrigações estão dispostas na **Cláusula Sexta** - referente ao **Item 1** e na **Cláusula Quinta** - referente ao **Item 2**, conforme Minutas de Contrato constantes dos **ANEXOS VI e VII** deste Edital.

## **20 DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 20.1.** A fiscalização será exercida nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93 e em conformidade com a **Cláusula Décima Primeira** - referente ao **Item 1** e com a **Cláusula Décima** - referente ao **Item 2**, conforme Minutas de Contrato constantes dos **ANEXOS VI e VII** deste Edital.

## **21 DA REPACTUAÇÃO**

- 21.1** A repactuação dos valores contratados é possível, desde que observadas as condições e respeitados os prazos estabelecidos na **Cláusula Décima Quinta** - referente ao **Item 1** e na **Cláusula Décima Quarta** - referente ao **Item 2**, conforme Minutas de Contrato constantes dos **ANEXOS VI e VII** deste Edital.

## **22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 22.1** 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 Terceira** referente ao **Item 1** e na **Cláusula Décima Segunda** - referente ao **Item 2**, conforme Minutas de Contrato constantes dos **ANEXOS VI e VII** deste Edital, e das demais cominações legais.

## **23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 23.1** 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.
- 23.2** 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.
- 23.2.1** A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.
- 23.3** As **LICITANTES** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da **LICITANTE VENCEDORA** de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.
- 23.4** 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.
- 23.5** 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 a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.
- 23.6** As **LICITANTES** são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**23.7** A **ANCINE** poderá acrescentar ou suprimir em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Edital, sem que caiba à **LICITANTE VENCEDORA** qualquer reclamação.

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

**23.8** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

<b>I</b>	Termo de Referência
<b>II</b>	Planilha Estimativa de Custos
<b>III</b>	Modelo de Proposta Comercial
<b>IV</b>	Planilha de Custos e Formação de Preços
<b>V</b>	Planilha de Preços
<b>VI</b>	Minuta de Contrato- Item 1
<b>VII</b>	Minuta de Contrato- Item 2
<b>VIII</b>	Acordo de Níveis de Serviço (ANS)
<b>IX</b>	Formulário de avaliação dos serviços de apoio operacional

**23.9** 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.

**23.10** 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.

**23.11** Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do **subitem 22.1** do presente Edital, o lance é considerado proposta.

**23.12** 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.

**23.13** 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.

**23.14** As participantes deste Pregão Eletrônico têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido no Decreto 5.450/05, podendo qualquer interessada acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio de Internet.

**23.15** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Pregoeira,

através do endereço eletrônico [comissao.licitacao@ancine.gov.br](mailto:comissao.licitacao@ancine.gov.br). As solicitações de esclarecimento serão respondidas somente por escrito, via Internet.

- 23.16** 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 - Térreo – Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20030-002, no horário de 09:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h telefone: (21) 3037-6377, Fax.: 3037-6378 e no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 23.17** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.18** Aos casos omissos aplicar-se-á as demais disposições constantes da legislação vigente.
- 23.19** 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 2012.

---

Zélia Barreto  
Pregoeira

**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**1.1** O presente instrumento tem por objetivo especificar as condições para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Secretariado, Recepção, Mensageria e Assistência Operacional para atendimento da demanda do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE no Rio de Janeiro, nas suas diversas atividades não contempladas pelo plano de cargos deste órgão, em conformidade com o Decreto nº. 2.271 de 07 de julho de 1997 e a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de de 2008.

**2. DA JUSTIFICATIVA:**

**2.1** A consecução das competências legais da ANCINE exige a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal.

**2.2** A Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que 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, também permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, ao amparo do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, cujo § 1º, art. 1º, dispõe in verbis:

*“Art. 2º. As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento”.*

*“§1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”*

**2.3** Justifica-se a contratação indireta desses serviços, com base na Lei nº 9.632, de 1998, e Decreto nº 2.271, de 1997, considerando ainda que 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, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público.

**3 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1 SECRETARIADO I**

**a) Descrição dos Serviços:** Executar tarefas de maior complexidade relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, como recepção,

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

- b) Requisitos:** Possuir nível superior em Secretariado Executivo ou nível médio concluído e Curso técnico de Secretariado com, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência na função comprovada em CTPS. Ter boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; desejável fluência num segundo idioma, preferencialmente, inglês ou o espanhol; dinamismo; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Flexibilidade; Iniciativa; Orientação para a qualidade; Redação própria.
- c) Quantitativo de Postos e Salário:** 7 (sete) e R\$ 3.100,00.

### 3.2 SECRETARIADO II

- a) Descrição dos serviços:** Executar tarefas de média complexidade relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações, junto aos cargos gerenciais da ANCINE, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; anotar ditado de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e arquivamento dos mesmos; digitar anotações, tarefas, gráficos, apresentações ou outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação,

etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador. Utilizar softwares como Microsoft Office e outros. Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis; Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 3515-05.

- b) Requisitos:** Nível médio concluído e Curso técnico de Secretariado, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na função comprovada em CTPS. Ter boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Flexibilidade; Iniciativa; Orientação para a qualidade; Redação própria.
- c) Quantitativo de Postos e Salário:** 16 (dezesesseis) e R\$ 2.500,00.

### 3.3 SECRETARIADO III

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

equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Iniciativa e Orientação para a qualidade.

**c) Quantitativo de Postos e Salário:** 45 (quarenta e cinco) e R\$ 2.000,00.

### 3.4 ASSISTÊNCIA OPERACIONAL I

**a) Descrição dos serviços:** Executar atividades operacionais, com grau médio de complexidade, aos setores; pesquisar em documentos físicos ou eletrônicos informações sobre produtos e serviços de interesse da ANCINE; compilar essas informações de pesquisa em relatórios, gráficos ou planilhas para subsidiar os servidores na elaboração dos documentos oficiais; formalizar, organizar e controlar os processos administrativos correntes; elaborar correspondências; conferir cálculos, materiais e serviços; operar sistemas informatizados internos e demais assistências operacionais às áreas de prestação de serviços. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4110-10.

**b) Requisitos:** Ensino Médio: experiência mínima de 03 (três) anos em rotinas de escritório; bons conhecimentos em microinformática (Windows, Word, Excel, Internet e Power Point); boa fluência verbal; bons conhecimentos da língua portuguesa; redação própria; habilidade em cálculos matemáticos; dinamismo; iniciativa; bom relacionamento para trabalho em equipe.

**c) Quantitativo de Postos e Salário:** 68 (sessenta e oito) e R\$ 1.800,00.

### 3.5 ASSISTÊNCIA OPERACIONAL II

**a) Descrição dos serviços:** Executar os serviços de menor complexidade dos que os estabelecidos para o Assistente Operacional I, tais como: prestar o primeiro atendimento do setor (telefônico ou pessoalmente); encaminhar o solicitante ao servidor responsável pelo assunto; transcrever os dados, efetuar os lançamentos e/ou prestar as informações solicitadas por outros setores da ANCINE; cumprir os processos e rotinas estabelecidos pelas unidades organizacionais. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4110-10.

**b) Requisitos:** Ensino Médio (ou em curso): experiência de 01 (um) ano em rotinas de escritório; cooperação; dinamismo; bom nível de iniciativa; boa fluência verbal; habilidade em cálculos matemáticos; bons conhecimentos em micro informática (Word e Excel); bom relacionamento para trabalho em equipe.

**c) Quantitativo de Postos e Salário:** 14 (catorze) e R\$ 980,00.

### 3.6 RECEPÇÃO

**a) Descrição dos serviços:** Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE; atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade; encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas; atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;

executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões; utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza e executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4221-05.

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

**c) Quantitativo de Postos e Salário:** 4 (quatro) e R\$ 980,00.

### 3.7 DE MENSAGEIRO

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

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

**c) Quantitativo de Postos:** 10(dez).

## 4 DO QUANTITATIVO DOS POSTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

**4.1** O quantitativo inicial de postos de trabalho necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência é o que segue:

Item 1	
Serviços	Quantidade de postos
Secretariado I	07
Secretariado II	16
Secretariado III	45
Recepção	4
De Mensageiro	10
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

**Item 2**

Serviços	Quantidade de postos
Assistência Operacional I	68
Assistência Operacional II	14
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

**4.2** Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.

**4.3** A **ANCINE** poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.

**4.4** Os postos constantes do **Item 2** poderão ser suprimidos parcialmente ou totalmente, a critério da **ANCINE**, não cabendo indenização a qualquer título.

**4.5** O preenchimento dos postos de trabalho deverá ocorrer na medida em que forem solicitados à empresa vencedora, **no prazo de 10 (dez) dias uteis contados da data da respectiva solicitação.**

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

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

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

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

## 5 DOS UNIFORMES

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

**5.1.1 MENSAGEIRO:** Os mensageiros deverão estar adequadamente uniformizados, trajando calça preta em tecido tipo gabardine, sarja, brim ou com no mínimo, 80% de sua textura em algodão, camisa de mangas curtas na cor verde claro (a definir mediante mostruário), em tecido tipo cambraia de linho ou com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; meias social branca; cinto e sapatos, de bico quadrado, de couro e na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa de mangas compridas.

**5.1.2 RECEPCIONISTA:** As Recepcionistas deverão estar adequadamente uniformizadas, trajando “*tailleur*” preto (a definir mediante mostruário), com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido, sarja ou brim (a escolher mediante mostruário), com deblun na gola, na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos

tipo “scarpin” na cor preta; meias em seda, cor da pele. O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

**5.2** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da ANCINE, devendo a empresa **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.

## **6 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** 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 2012, 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.

## **7 DO PAGAMENTO**

**7.1** 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.

## **8 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**8.1** 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;

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

## **9 DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

**9.1** 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;

**9.2** 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;

**9.3** 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;

**9.4** 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;

**9.5** A repactuação será precedida de solicitação da Licitante vencedora, 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;

**9.6** 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.

## **10 DA GARANTIA CONTRATUAL**

**10.1** A **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar garantia, no prazo de 10 (dez) dias, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, consoante o art.56, §1º, da Lei nº. 8666/93, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

**10.2** A garantia deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato;

**10.3** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

**10.4** Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 2/2008;

**10.5** 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;

**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 **LICITANTE VENCEDORA** 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**.

## **11 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:**

**11.1** 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 Licitante vencedora;

**11.2** 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;

**11.3** 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 embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**11.4** A 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**.

## 12 DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

**12.1 A LICITANTE VENCEDORA** fica responsável, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniformes completos, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.

**12.2 A LICITANTE VENCEDORA** 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**.

**12.3 A ANCINE não possui** vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da **LICITANTE VENCEDORA**, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

**12.4 A LICITANTE VENCEDORA** 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.

**12.5** A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço localizados na **ANCINE** deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
- e) Os requisitos exigidos para o posto de serviço.
- f) A **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter os profissionais devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço localizados na **ANCINE**, mediante uso de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela **LICITANTE VENCEDORA**.

**12.6 A LICITANTE VENCEDORA** 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**.

**12.7 A LICITANTE VENCEDORA** deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

**12.8 A LICITANTE VENCEDORA** deverá zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da **ANCINE**.

**12.9 A LICITANTE VENCEDORA** 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.

**12.10 A LICITANTE VENCEDORA** 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.

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

**12.12 A LICITANTE VENCEDORA** 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.

**12.13 A LICITANTE VENCEDORA** 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.

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

**12.15 A LICITANTE VENCEDORA** 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**.

**12.16 A LICITANTE VENCEDORA** 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.

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

**12.17.1** 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.

**12.17.2** 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.

**12.17.3** 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 **LICITANTE VENCEDORA** sejam filiados.

**12.17.4** 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.

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

**12.17.6** O Seguro de Vida em Grupo deverá ter cobertura para auxílio funeral, indenização por acidente e morte e será comprovado até 30 (trinta) dias contados a

partir da assinatura do contrato.

**12.18** A **LICITANTE VENCEDORA** 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 e, no máximo, 20 (vinte) dias para entrega dos uniformes.

**12.19** A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

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

**12.19.2** A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

**12.20** A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

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

**12.22** A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

**12.23** A **LICITANTE VENCEDORA** 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.

**12.24** A **LICITANTE VENCEDORA** 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;

**12.25** A **LICITANTE VENCEDORA** 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;

**12.26** A **LICITANTE VENCEDORA** 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 **LICITANTE VENCEDORA**.

### 13 DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE

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

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

**13.3** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **LICITANTE VENCEDORA**.

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

**13.5** Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **LICITANTE VENCEDORA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.

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

**13.7** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Notas-Fiscais correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

**13.8** Notificar, por escrito, à **LICITANTE VENCEDORA** 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 15 deste Termo de Referência.

**13.9** 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.

**13.10** Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa **LICITANTE VENCEDORA** 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.

**13.11** Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **LICITANTE VENCEDORA**.

### 14 DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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 embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**14.4** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA** pelos danos causados à **ANCINE** e/ou a terceiros, decorrentes de ato ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **ANCINE**.

## 15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1** 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 <b>ANCINE</b> utilizadas, por item e por dia;	1
7	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
9	Não entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1
10	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2

11	Deixar de fornecer 02 (dois) uniformes para cada categoria, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	2
12	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	4
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
14	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2

**15.2** 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 no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

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

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

**15.3.2** Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no **subitem 15.2** deste Termo;

**15.3.3** Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias;

**15.3.4** Multa de mora no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;

**15.3.5** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **ANCINE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;

**15.3.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

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

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

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

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

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

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

**15.10** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **LICITANTE VENCEDORA** o contraditório e ampla defesa;

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

## 16 DA VIGÊNCIA

**16.1 Referente ao Item 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.

**16.2** 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.

**16.3 Referente ao Item 2** - O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**16.3.1** O contrato poderá ser rescindido, no interesse da **ANCINE**, a partir do terceiro mês de vigência, desde que a **LICITANTE VENCEDORA** seja notificada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer título.

## 17 ESTIMATIVA DE CUSTO

**17.1** A estimativa de custo para a presente contratação é de R\$ 10.131.016,44 (dez milhões cento e trinta e um mil dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

**17.2** Não deverão ser aceitas propostas com valores unitários superiores a:

PARA O SERVIÇO DE:	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
SECRETARIADO I	R\$ 8.280,64
SECRETARIADO II	R\$ 6.832,04
SECRETARIADO III	R\$ 5.448,65
ASSISTÊNCIA OPERACIONAL I	R\$ 5.072,25
ASSISTÊNCIA OPERACIONAL II	R\$ 3.216,52

<b>RECEPCIONISTA</b>	R\$ 3.136,38
<b>DE MENSAGEIRO</b>	R\$ 2.929,52

## **18 DA MODALIDADE SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO**

**18.1** 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 total anual por lote/grupo, composto dos itens 1 e 2, 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.

## **19 DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

**19.1** Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, 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**.

**ANEXO II**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

**PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

**ITEM 1**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
I	SECRETARIADO I	R\$ 8.280,64	7	R\$ 57.964,48
II	SECRETARIADO II	R\$ 6.832,04	16	R\$ 109.312,64
III	SECRETARIADO III	R\$ 5.448,65	45	R\$ 245.189,25
IV	RECEPCIONISTA	R\$ 3.136,38	4	R\$ 12.545,52
V	DE MENSAGEIRO	R\$ 2.929,52	10	R\$ 29.295,20
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)</b>				<b>R\$ 454.307,09</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12</b>				<b>R\$ 5.451.685,08</b>

**ITEM 2**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
IV	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL I	R\$ 5.072,25	68	R\$ 344.913,00
V	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL II	R\$ 3.216,52	14	R\$ 45.031,28
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)</b>				<b>R\$ 389.944,28</b>
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12</b>				<b>R\$ 4.679.331,36</b>

**ANEXO III**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(em papel timbrado da licitante)

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2012.

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 017/2012-ANCINE**, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Secretariado, Recepção, Mensageria e Assistência Operacional, conforme especificações e condições estabelecidas no ANEXO I – Termo de Referência do 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 **Item 1-** R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e **Item 2-** R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme os preços unitários e mensais informados na Planilha de preços apresentada.

**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 anexos.

**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)**

**Carimbo/CNPJ da licitante**

**ANEXO IV**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

	Nº Processo	
	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 sete 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	<b>Composição da Remuneração</b>	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 Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	<b><u>Total da Remuneração</u></b>	

### MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	<b>Benefícios Mensais e Diários (3)</b>	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)	
	<b><u>Total de Benefícios mensais e diários</u></b>	

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

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

(4) Valores mensais por empregado.

### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

#### Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

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

(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**

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

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

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

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b><u>Provisão para Rescisão</u></b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>TOTAL</b>		

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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)	
<b>TOTAL</b>		

### MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	<b>Total</b>		

### 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 V**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

**PLANILHA DE PREÇOS**

**ITEM 1**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde. de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
I	SECRETARIADO I		7	
II	SECRETARIADO II		16	
III	SECRETARIADO III		45	
IV	RECEPCIONISTA		4	
V	DE MENSAGEIRO		10	
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)</b>				
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12</b>				

**ITEM 2**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde. de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
V	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL I		68	
VII	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL II		14	
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12</b>				

**ANEXO VI**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2012**

**PROCESSO N° 01416.000016/2012-45**

**MINUTA – ITEM 1**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_/2012**

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

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° 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 28/05/2009, publicada no Diário Oficial da União de 29/05/2009, inscrito no CPF/MF sob o N.º 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 N.º ....., estabelecida na cidade de ....., localizada na ....., neste ato representada pelo Sr. ...., ocupando o cargo de ....., portador da Cédula de Identidade N.º ....., expedida pelo ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., daqui por diante designado **CONTRATADA**, conforme o **Processo N.º 01416.000016/2012-45**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2012** têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global**, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei 10.520/2002 e Decreto 5.450/05, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto nº. 2.271, de 07 de julho de 1997 e a Instrução Normativa nº 2, /2008/SLTI/MP e suas alterações posteriores, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

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

**Item 1**

<b>Serviços</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Secretariado I	07
Secretariado II	16

Secretariado III	45
Recepção	4
De Mensageiro	10
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

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

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 2.1 SECRETARIADO I

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

**2.1.2 Requisitos:** Possuir nível superior em Secretariado Executivo ou nível médio concluído e Curso técnico de Secretariado com, no mínimo, 4 (quatro) anos de experiência na função comprovada em CTPS. Ter boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; desejável fluência num segundo idioma, preferencialmente, inglês ou o espanhol; dinamismo; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Flexibilidade; Iniciativa; Orientação para a qualidade; Redação própria.

## 2.2 SECRETARIADO II

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

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

## 2.3 SECRETARIADO III

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

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

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

## 2.4 RECEPÇÃO

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

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

demonstrar iniciativa.

## 2.5 DE MENSAGEIRO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CLÁUSULA QUARTA – DOS UNIFORMES

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

**4.1.1 MENSAGEIRO:** Os mensageiros deverão estar adequadamente uniformizados, trajando calça preta em tecido tipo gabardine, sarja, brim ou com no mínimo, 80% de sua textura em algodão, camisa de mangas curtas

na cor verde claro (a definir mediante mostruário), em tecido tipo cambraia de linho ou com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; meias social branca; cinto e sapatos, de bico quadrado, de couro e na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa de mangas compridas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

materiais, causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93;

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

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

- 6.1** Proporcionar **as condições** para que a **CONTRATADA** possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços objeto do presente Contrato.
- 6.2** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- 6.3** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.
- 6.4** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota-Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 6.5** Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 6.6** Suspender o pagamento da Nota-Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.
- 6.7** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Notas-Fiscais correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 6.8** Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** qualquer, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas na Cláusula Décima Terceira deste Contrato.
- 6.9** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**.
- 6.10** Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.
- 6.11** Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

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

7.1 Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal total estimado de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), perfazendo um valor global estimado de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.

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

**ITEM 1**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde. de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
I	SECRETARIADO I		7	
II	SECRETARIADO II		16	
III	SECRETARIADO III		45	
IV	RECEPCIONISTA		4	
V	DE MENSAGEIRO		10	
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)				
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12				

7.2 O pagamento será efetuado **até o 5º (quinto) dia útil subsequente à apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços** devidamente atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.

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

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

7.3.2 Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

7.3.3 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deve entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- 7.3.3.1** Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- 7.3.3.2** Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- 7.3.3.3** GFIP específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 7.3.3.4** Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.
- 7.4** A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- 7.4.1** Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.4.2** CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.4.3** Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.
- 7.5** A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- 7.5.1** Os documentos descritos nos **itens 7.3.3.1, 7.3.3.2, 7.3.3.3 e 7.3.3.4** relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- 7.5.2** Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- 7.5.3** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- 7.5.4** Comprovações de pagamento das verbas rescisórias;
- 7.5.5** Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
- 7.5.6** CTPS dos empregados demitidos;

- 7.5.7** Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
- 7.5.8** Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 7.6** As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formalmente esclarecidas.
- 7.7** Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na **CONTRATANTE**, assinar, e encaminhá-la à Coordenação de Gestão de Contratos para análise.
- 7.8** O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.
- 7.9** A Nota-Fiscal/Fatura deverá conter código de barras para agilizar o pagamento. O valor correspondente ao código de barras deverá ser líquido, sem impostos ou deduções, devendo, no entanto, constar no corpo da Nota-Fiscal/Fatura os impostos devidos. Caso as Notas-Fiscais emitidas tenham em seu código de barras o valor bruto, a **CONTRATADA** deverá emitir novamente as respectivas notas seguindo as orientações acima descritas.
- 7.10** No preço avençado encontram-se incorporados todos os impostos, encargos, obrigações, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.
- 7.11** A **CONTRATANTE** poderá quitar as obrigações fiscais, parafiscais e trabalhistas da **CONTRATADA**, com seus próprios créditos, caso esta não efetue os seus respectivos pagamentos.
- 7.11.1** A **CONTRATADA**, no momento da assinatura do contrato, autoriza a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.12** No caso de eventual atraso de pagamento, e por culpa da **CONTRATANTE** mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

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

**EM = I x N x VP**, onde:

**I** = Índice de atualização financeira;

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

- 7.13** Os pagamentos serão creditados em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato.
- 7.14** Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 7.15** Os pagamentos somente poderão ser efetuados, após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** no **SICAF**, por meio de consulta “**ON LINE**” pela **CONTRATANTE**, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.
- 7.16** Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **CONTRATANTE** reterá, na fonte, o imposto sobre a renda da Pessoa Jurídica – **IRPJ**, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social – **COFINS** e a contribuição para o **PIS/PASEP** sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem a cópia do Termo de Opção pelo Regime de Tributação Simplificada (**SIMPLES**).
- 7.17** A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento.
- 7.18** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota-Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 7.19** A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 7.20** O pagamento poderá ser suspenso pela **CONTRATANTE**, caso ocorra inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** ou erros e vícios na fatura, o que implicará a devolução do valor eventualmente pago.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA**

- 8.1** No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (**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.

- 8.2** Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, **nos termos do § 4º art. 56 da Lei nº. 8.666/93.**
- 8.3** Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusulas de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.
- 8.4** A validade da garantia deverá ser de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nas modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666.
- 8.5** A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 8.6** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e no Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida.
- 8.7** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela SGI/Gerência Administrativa da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1** As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, na classificação abaixo:  
Programa de Trabalho: 13.122.0169.2272.0001 – Gestão e Administração do Programa; Elemento de Despesa: 3.3.90.37– Locação de Mão-de-Obra – Limpeza e Conservação; Fonte 0100; Nota de Empenho: \_\_\_\_\_, Emitida em: \_\_\_\_\_, no valor estimado de R\$.....(.....).
- 9.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

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

silêncio da **CONTRATADA** como anuência quanto à prorrogação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1** A prestação dos serviços estará sujeita à aferição de resultados, cujos critérios estão definidos no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) – **ANEXO VIII do Edital** e no formulário do **ANEXO IX**.
- 11.2** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados pela contratada.
- 11.3** A fiscalização da execução dos serviços contratados será executada por servidor especialmente designado pela **CONTRATANTE**, permitida a indicação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo, nos termos do Art. 67 e seus parágrafos, da Lei 8.666, de 21.06.1993.
- 11.4** O fiscal do contrato poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 11.5** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, decorrentes de ato ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE**.

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	4
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Deixar de zelar pelas instalações da <b>ANCINE</b> utilizadas, por item e por dia;	1
7	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
9	Não entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1
10	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2
11	Deixar de fornecer 02 (dois) uniformes para cada categoria, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	2
12	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	4
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
14	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2

**13.2** A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

- 13.3** Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame, a **CONTRATANTE** aplicará, garantida a prévia defesa, **CONTRATADA**, as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:
- 13.3.1** Advertência por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 13.3.2** Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no **subitem 13.2** deste Contrato;
- 13.3.3** Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias;
- 13.3.4** Multa de mora no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
- 13.3.5** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **ANCINE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;
- 13.3.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.
- 13.4** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais;
- 13.5** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 13.6** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 13.7** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 13.8** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito;
- 13.9** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 13.10** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;
- 13.11** A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

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

**14.2** Constituem motivo para rescisão deste Contrato:

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

- cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p)** a não liberação, por parte da **CONTRATANTE** de área ou local para a prestação do serviço, nos prazos contratuais;
  - q)** a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
  - r)** a rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nas alíneas “a” a “l” e “q” desta Cláusula.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

- 17.1** A **CONTRATADA** responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da **CONTRATANTE** em decorrência da prestação dos serviços

objeto deste Contrato, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

**17.2** A **CONTRATANTE** estipulará prazo à **CONTRATADA** para reparação de danos porventura causados.

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

**18.1** Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços ficarão totalmente a cargo da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA VIGÊSIMA- DO FORO**

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

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

Rio de Janeiro, de de 2012.

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

**Manoel Rangel Neto**  
Diretor-Presidente

**CONTRATADA:** Licitante Vencedora

**Representante**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

**ANEXO VII**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2012**

**PROCESSO N° 01416.000016/2012-45**

**MINUTA – ITEM 2**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_\_/2012**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA OPERACIONAL, PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA ANCINE, NA CIDADE DO RIO DE JANEIRO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE E A EMPRESA -----.**

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° 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 28/05/2009, publicada no Diário Oficial da União de 29/05/2009, inscrito no CPF/MF sob o N.º 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 N.º ....., estabelecida na cidade de ....., localizada na ....., neste ato representada pelo Sr. ...., ocupando o cargo de ....., portador da Cédula de Identidade N.º ....., expedida pelo ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., daqui por diante designado **CONTRATADA**, conforme o **Processo N.º 01416.000016/2012-45**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2012** têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global**, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei 10.520/2002 e Decreto 5.450/05, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto nº. 2.271, de 07 de julho de 1997 e a Instrução Normativa nº 2,/2008/SLTI/MP e suas alterações posteriores, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

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

<b>Item 2: Serviços</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Assistência Operacional I	68
Assistência Operacional II	14
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

- 1.2 Os serviços serão solicitados a critério da **CONTRATANTE**, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.
- 1.3 A **CONTRATANTE** poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.
- 1.4 Os postos de trabalho constantes do **Item 2** poderão ser suprimidos parcialmente ou totalmente, a critério da **CONTRATANTE**, não cabendo indenização a qualquer título.
- 1.5 O preenchimento dos postos de trabalho deverá ocorrer na medida em que forem solicitados à **CONTRATADA**, **no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva solicitação.**
- 1.6 Fazem parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, o Edital do **PREGÃO N.º 017/2012**, seus Anexos e demais elementos constantes no **Processo N.º 01416.000016/2012-45.**

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **2.1 ASSISTÊNCIA OPERACIONAL I**

- 2.1.1 **Descrição dos serviços:** Executar atividades operacionais, com grau médio de complexidade, aos setores; pesquisar em documentos físicos ou eletrônicos informações sobre produtos e serviços de interesse da ANCINE; compilar essas informações de pesquisa em relatórios, gráficos ou planilhas para subsidiar os servidores na elaboração dos documentos oficiais; formalizar, organizar e controlar os processos administrativos correntes; elaborar correspondências; conferir cálculos, materiais e serviços; operar sistemas informatizados internos e demais assistências operacionais às áreas de prestação de serviços. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4110-10.
- 2.1.2 **Requisitos:** Ensino Médio: experiência mínima de 03 (três) anos em rotinas de escritório; bons conhecimentos em microinformática (Windows, Word, Excel, Internet e Power Point); boa fluência verbal; bons conhecimentos da língua portuguesa; redação própria; habilidade em cálculos matemáticos; dinamismo; iniciativa; bom relacionamento para trabalho em equipe.

### **2.2 ASSISTÊNCIA OPERACIONAL II**

- 2.2.1 **Descrição dos serviços:** Executar os serviços de menor complexidade dos que os estabelecidos para o Assistente Operacional I, tais como: prestar o primeiro atendimento do setor (telefônico ou pessoalmente); encaminhar o solicitante ao servidor responsável pelo assunto; transcrever os dados, efetuar os lançamentos e/ou prestar as informações solicitadas por outros setores da ANCINE; cumprir os processos e rotinas estabelecidos pelas unidades organizacionais. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4110-10.
- 2.2.2 **Requisitos:** Ensino Médio (ou em curso): experiência de 01 (um) ano em rotinas de escritório; cooperação; dinamismo; bom nível de iniciativa; boa fluência verbal; habilidade em cálculos matemáticos; bons conhecimentos em micro informática (Word

e Excel); bom relacionamento para trabalho em equipe.

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

- 3.1** O local da execução dos serviços será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, nos endereços Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), e Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II).
- 3.2** O horário normal de funcionamento da **CONTRATANTE** é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30.
- 3.3** Os serviços terão carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da **CONTRATANTE**, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**, respeitadas as disposições da CLT.
- 3.4** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.
- 3.5** O prazo de execução dos serviços terá início a partir **de 10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva** de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

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

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

- 4.1** A **CONTRATADA** fica responsável, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniformes completos, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.
- 4.2** A **CONTRATADA** deverá apresentar previamente a relação dos profissionais designados para a prestação dos serviços, incluindo a respectiva avaliação individual, que deverá atender às exigências estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 4.3** A **CONTRATANTE** não possui vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da **CONTRATADA**, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.
- 4.4** 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.
- 4.5** A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço localizados na **ANCINE** deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:
  - a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - b) Estar quite com as obrigações eleitorais;

- c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
  - d) Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
  - e) Os requisitos exigidos para o posto de serviço.
- 4.6** A **CONTRATADA** deverá manter os profissionais devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço localizados na **CONTRATANTE**, mediante uso de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela **CONTRATADA**.
- 4.7** A **CONTRATADA** deverá suprir, no prazo de 24 horas, toda e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, mediante comunicação da **CONTRATANTE**.
- 4.8** 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.
- 4.9** A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**.
- 4.10** A **CONTRATADA** deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE** em até 24 horas, ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.
- 4.11** A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 4.12** A **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**.
- 4.13** A **CONTRATADA** deverá acatar a fiscalização da **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 4.14** 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.
- 4.15** A **CONTRATADA** deverá controlar a frequência dos funcionários através de folha de ponto, em que deverá constar a seqüência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, para verificação da **CONTRATANTE**.
- 4.16** 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.
- 4.17** A **CONTRATADA** deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, observando os seguintes parâmetros:

- 4.17.1** 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.
- 4.17.2** 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.
- 4.17.3** 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.
- 4.17.4** 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.
- 4.17.5** O tipo de plano deverá ser, no mínimo, o Básico, com direito a enfermaria.
- 4.17.6** O Seguro de Vida em Grupo deverá ter cobertura para auxílio funeral, indenização por acidente e morte e será comprovado até 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.18** A **CONTRATADA** deverá fornecer ao profissional os Vales-Refeição e Vales-Transporte previamente ao início da prestação de serviço na **CONTRATANTE**, e terá até 30 (trinta) dias para a entrega das carteiras dos Planos de Saúde.
- 4.19** A **CONTRATADA** deverá manter um preposto nas dependências da **CONTRATANTE**, no horário comercial, de segunda a sexta feira, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, dirimir dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, estando este custo incluso na taxa de administração.
- 4.20** 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.
- 4.21** A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS, referentes aos seus empregados, em atividade nas dependências da **CONTRATANTE**, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.
- 4.22** A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus profissionais nas dependências da **CONTRATANTE**, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 4.23** A **CONTRATADA** deverá responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93;
- 4.24** 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;
- 4.25** 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**.

- 4.26** A **CONTRATADA** autoriza, neste Ato, a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, na hipótese de ocorrência do disposto na **Cláusula 6.11**.

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

- 5.1** Proporcionar **as condições** para que a **CONTRATADA** possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços objeto do presente Contrato.
- 5.2** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- 5.3** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.
- 5.4** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota-Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 5.5** Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 5.6** Suspender o pagamento da Nota-Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.
- 5.7** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Notas-Fiscais correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 5.8** Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** qualquer, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas na Cláusula Décima Terceira deste Contrato.
- 5.9** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**.
- 5.10** 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.
- 5.11** Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA SEXTA- DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

- 6.1** Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal total estimado de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), perfazendo um valor global estimado de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.

6.1.1 Os valores unitários que compõem o valor total mensal do **item 2** estão discriminados a seguir:

**ITEM 2**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde. de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
V	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL I		68	
VII	ASSISTÊNCIA OPERACIONAL II		14	
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12				

6.2 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.

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

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

6.3.2 Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;

6.3.3 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deve entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

6.3.3.1 Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

6.3.3.2 Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

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

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

**6.4** A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

**6.4.1** Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

**6.4.3** Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

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

**6.5.1** Os documentos descritos nos **itens 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.3.3.3 e 6.3.3.4** relativos ao último mês da prestação dos serviços;

**6.5.2** Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;

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

**6.5.4** Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;

**6.5.5** Exames médicos demissionais dos empregados desligados;

**6.5.6** CTPS dos empregados demitidos;

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

**6.5.8** Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

**6.6** As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formalmente esclarecidas.

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

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

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

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

**6.10** No preço avençado encontram-se incorporados todos os impostos, encargos, obirgações, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.

**6.11** A **CONTRATANTE** poderá quitar as obrigações fiscais, parafiscais e trabalhistas da **CONTRATADA**, com seus próprios créditos, caso esta não efetue os seus respectivos pagamentos.

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

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

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

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

**I** = Índice de atualização financeira;

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

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

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

- 6.15** Os pagamentos somente poderão ser efetuados, após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** no **SICAF**, por meio de consulta “**ON LINE**” pela **CONTRATANTE**, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.
- 6.16** Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **CONTRATANTE** reterá, na fonte, o imposto sobre a renda da Pessoa Jurídica – **IRPJ**, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social – **COFINS** e a contribuição para o **PIS/PASEP** sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem a cópia do Termo de Opção pelo Regime de Tributação Simplificada (**SIMPLES**).
- 6.17** A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento.
- 6.18** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota-Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 6.19** A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 6.20** O pagamento poderá ser suspenso pela **CONTRATANTE**, caso ocorra inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** ou erros e vícios na fatura, o que implicará a devolução do valor eventualmente pago.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA**

- 7.1** No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de 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.
- 7.2** Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto n.º. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º art. 56 da Lei n.º. 8.666/93.
- 7.3** 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.
- 7.4** A validade da garantia deverá ser de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nas modalidades previstas no art. 56 da Lei n.º 8.666.

- 7.5** A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 7.6** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e no Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida.
- 7.7** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela SGI/Gerência Administrativa da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 8.1** As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, na classificação abaixo:  
Programa de Trabalho: 13.122.0169.2272.0001 – Gestão e Administração do Programa; Elemento de Despesa: 3.3.90.37– Locação de Mão-de-Obra – Limpeza e Conservação; Fonte 0100; Nota de Empenho: \_\_\_\_\_, Emitida em: \_\_\_\_\_, no valor estimado de R\$.....(.....).
- 8.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

#### **CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA**

- 9.1** O prazo de vigência contratual será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 9.2** O presente contrato poderá ser rescindido, no interesse da **CONTRATANTE**, a partir do terceiro mês de vigência, desde que a **CONTRATADA** seja notificada com antecedência mínima de 30(trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer título.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 10.1** A prestação dos serviços estará sujeita à aferição de resultados, cujos critérios estão definidos no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) – **ANEXO VIII do Edital** e no formulário do **ANEXO IX**.
- 10.2** Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados pela contratada.

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

**12.2** A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;

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

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

**12.3.2** Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no **subitem 12.2** deste Contrato;

- 12.3.3** Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias;
- 12.3.4** Multa de mora no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
- 12.3.5** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **ANCINE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;
- 12.3.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.
- 12.4** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais;
- 12.5** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 12.6** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 12.7** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 12.8** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito;
- 12.9** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 12.10** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;
- 12.11** A critério da Administração, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

- 13.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 13.2** Constituem motivo para rescisão deste Contrato:
- a)** o não cumprimento de Cláusulas Contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos;
  - b)** o cumprimento irregular de Cláusulas Contratuais, do Termo de Referência,

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- 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** A **CONTRATADA** deverá juntar o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente no qual a proposta apresentada se baseou visando comprovar o atendimento da anualidade prevista no item anterior.
- 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

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

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

- 17.1** Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos

em razão dos serviços ficarão totalmente a cargo da **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

**18.1** 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 NONA- DO FORO**

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

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

Rio de Janeiro, de de 2012.

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

**Manoel Rangel Neto**  
Diretor-Presidente

**CONTRATADA:** Licitante Vencedora

**Representante**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

**ANEXO VIII**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012**

**PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45**

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

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2012

PROCESSO Nº 01416.000016/2012-45

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

SERVIDOR:

MATRÍCULA:

SETOR:

MÊS DE AVALIAÇÃO:

QUESITOS	Nota (número inteiro de 0 a 10)	Peso
<b>A. Cumprimento dos prazos estipulados</b> (Produz os resultados esperados, com eficiência, dentro dos custos e prazos estabelecidos).		2
<b>B. Conhecimentos técnicos</b> (Demonstra qualidade técnica no trabalho).		2
<b>C. Iniciativa</b> (Coloca-se à disposição para aprender e auxiliar).		1
<b>D. Trabalho em equipe</b> (Participa efetivamente dos trabalhos em equipe, mantendo atitude colaborativa).		1
<b>Resultado</b> [(Ax2)+(Bx2)+(Cx1)+(Dx1)] / 6		

Observações do avaliador:

---



---



---



---



---



---