



**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 15/2014**

**PROCESSO N.º 01580.036804/2013-59**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
COMPLEMENTARES DE GESTÃO  
ARQUIVÍSTICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE  
E A EMPRESA SOS COMUNICAÇÃO E  
MARKETING LTDA.**

A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória n.º 2228-1, de 6 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 16/05/2013, publicado no Diário Oficial da União de 17/05/2013, inscrito no CPF/MF sob o n.º [REDACTED], Cédula de Identidade n.º [REDACTED], expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **SOS – COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.744.134/0001-78, estabelecida na cidade de Alexânia/GO, localizada na Avenida Brasília, Quadra 48, Lote 01, Sala 01, Setor Nova Flórida, CEP 72930-000, neste ato representada por seu Diretor de Tecnologia, **ALESSANDRO DE SOUZA QUEIROZ**, Cédula de Identidade n.º [REDACTED], expedida pela DGPC/GO, CPF n.º [REDACTED] doravante denominada **CONTRATADA**, conforme o Processo n.º 01580.036804/2013-59, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO n.º 06/2014, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, da Lei n.º 10.520/2002 e do n.º Decreto 5450/05, do Decreto n.º 3.555/2000, da Instrução Normativa SLTI n.º 02/2008, modificada pela IN SLTI n.º 06/2013 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006, do Decreto nº 2.271/1997; da Instrução Normativa SLTI n.º 05/2009, e da Instrução Normativa SLTI n.º 01/2010, e demais normas que regem a matéria, bem como às cláusulas abaixo discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1.1 Prestação de serviços complementares de gestão arquivística para o Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, no Rio de Janeiro/RJ, mediante execução indireta em regime de empreitada por preço global, em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital.

## Agência Nacional do Cinema

- 1.2** Fazem parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, o Edital do **PREGÃO N.º 006/2014**, seus Anexos e demais elementos constantes no Processo N. **01580.036804/2013-59**.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSIDERADAS

- 2.1.1** Suporte à gestão de documentos: abrange procedimentos, técnicas e instrumentos de gestão dos documentos de arquivos correntes compreendendo a, recebimento, produção, identificação, codificação, classificação, digitalização, tramitação, expedição, arquivamento e transferência para o arquivo intermediário.
- 2.1.2** Suporte à gestão de arquivos: abrange os procedimentos e instrumentos de gestão de documentos destinados à guarda intermediária e permanente, compreendendo a realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, pesquisas, devoluções e arquivamentos de documentos em papel e em outras mídias ou suportes, atendendo solicitações e as necessidades das Unidades Organizacionais da ANCINE.
- 2.1.3** Treinamentos: consiste em realizar treinamentos sobre legislação arquivística, normas internas, procedimentos e operacionalização do sistema de gestão arquivística de documentos para os colaboradores e servidores da ANCINE.
- 2.1.4** Assistência Técnica: compreende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às Unidades Organizacionais da ANCINE na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em qualquer suporte.
- 2.1.5** Processamento Técnico: compreende as atividades de emitir relatórios dos documentos cadastrados e tramitados; de receber os documentos cadastrados pelas Unidades Organizacionais; na preparação e distribuição dos documentos; na digitalização de documentos, processos, volumes e anexos em vários formatos; no controle de qualidade de imagens digitalizadas; na tramitação do documento, processo e anexo digitalizado para a Unidade de destino.
- 2.1.6** Atendimento ao usuário: compreende as atividades de atender e fornecer orientações técnicas sobre Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos e sobre a operacionalização do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos aos usuários da Agência (SIGA), bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.
- 2.1.7** Suporte à Organização e Tratamento dos Acervos Históricos: consiste em auxiliar a avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento técnico dos fundos arquivísticos dos órgãos extintos do audiovisual, o que pode incluir eventuais viagens/deslocamentos para acompanhamento dos trabalhos, caso necessário.



### Descrição das atividades

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

#### **2.2.1 Recebimento de documentos:**

- a) **Malotes:** consiste nas atividades de receber e conferir o conteúdo dos malotes, provenientes dos Escritórios da ANCINE, os documentos/objetos constantes em cada malote, e fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino e seu registro no sistema de gestão documental.
- b) **Correspondências:** consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, realizar os registros necessários no sistema de gestão documental e providenciar a remessa (repassar para entregadores). Deve-se também redirecionar as correspondências entregues equivocadamente para outras unidades.
- c) **Protocolo:** consiste nas atividades de receber petições e documentos dos clientes internos e externos por atendimento presencial, telefone, mensagem eletrônica, fax ou outro meio de comunicação, preparar processos, registrar, classificar, separar por Unidade Organizacional, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, devidamente informada pela ANCINE, com seus correspondentes registros no sistema de gestão documental.

##### **2.2.1.1 Expedição de documentos:**

- a) **Malotes:** consiste nas atividades de preparar, encaminhar documentos/objetos das diversas unidades da ANCINE, conferindo, controlando e pesando o conteúdo dos malotes, com a emissão de guias de remessa contendo a numeração do lacre que será utilizado, e o arquivamento e controle dessas guias de remessa por unidade e data, com os devidos registros no sistema de gestão documental.
- b) **Correspondências:** consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências, separá-las por tipo de serviço (SEDEX, cartas simples, registradas etc.), emitir as listas de postagens por cada serviço, arquivar as guias de remessas por data e serviço, receber solicitação de envio de telegramas em formulários padrão, incluir no sistema de telegramas da EBCT, e emitir comprovante de envio em duas vias, arquivar uma na unidade e devolver a outra ao remetente, com o devido registro no sistema de gestão documental. Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pela ANCINE.



## Agência Nacional do Cinema

- c) Entrega Direta: consiste em entregar e registrar a entrega (de acordo com o modelo indicado pela ANCINE) dos documentos/objetos aos destinatários.
- d) Protocolo: consiste nas atividades de distribuir documentos e processos internamente e externamente, controlar a remessa, preparar processos, separar por Unidade Organizacional ou órgão externo, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, devidamente informada pela ANCINE, com os devidos registros no sistema de gestão documental.

### 2.2.2 Suporte à gestão de arquivos, treinamentos e assistência técnica:

#### 2.2.2.1 Arquivos:

- a) Separação dos documentos produzidos e recebidos pela Unidade Organizacional, em função de suas atividades;
- b) Eliminação, na própria Unidade Organizacional, de cópias cujos originais serão encaminhados para arquivamento ou que permanecerão arquivados na própria Unidade Organizacional;
- c) Higienização dos documentos retirando qualquer objeto (bailarinas, clipes, grampos metálicos, etc.) que possa comprometer a vida útil e/ou afetar o estado físico do documento;
- d) Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da ANCINE;
- e) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- f) Separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;
- g) Organização dos documentos em fase corrente na Unidade Organizacional, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas-arquivos, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- h) Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da ANCINE;
- i) Organização da massa documental acumulada no Arquivo, com a atualização e adequação dos dados no novo sistema de gestão documental;
- j) Suporte às unidades organizacionais nos procedimentos de utilização do sistema de gestão documental; e
- k) Suporte à avaliação das atividades desenvolvidas por organizações ou empresas contratadas para guarda, conservação e tratamento dos acervos documentais dos



órgãos extintos do audiovisual de responsabilidade ANCINE.

#### **2.2.2.2 Treinamento:**

- a) Aplicação de treinamentos a servidores e colaboradores, referentes à gestão documental (conceitos e princípios; produção documental, utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos, normas e procedimentos internos, entre outros), à utilização do sistema de gestão documental utilizado e outros assuntos que porventura surgirem em função de atualização de técnicas, normas e novos procedimentos.
- b) Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela Agência.

#### **2.2.2.3 Assistência Técnica:**

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

**3.1 Serviço de Arquivista Sênior:** destinado ao estudo conceitual, técnico e procedural das atividades a serem desenvolvidas, bem como a supervisão da execução das atividades da equipe Contratada; aplicar treinamentos referentes à gestão documental, devidamente aprovados pela ANCINE; operacionalização da gestão eletrônica de documentos – GED e apoio à aplicação, melhorias e orientações do sistema de gestão documental utilizado na Agência.

#### **3.1.1 Requisitos:**

- a) Profissional Sênior com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78, com mais de 8 (oito) anos de comprovada experiência em organização arquivística;
- b) Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento e orientação de equipes e

## Agência Nacional do Cinema

relacionamento pessoal; e especificamente experiência de treinamento em gestão documental.

- c) Conhecimento e prática em Windows XP, pacote Office 2007, BrOffice 4.0.1 ou versões posteriores e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.) documentos públicos, sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas;
  - d) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da ANCINE à disposição dos empregados da Contratada;
  - e) Cumprimento das determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da ANCINE e do Fiscal do Contrato;
  - f) Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.
- 3.1.2 Justificativa:** O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de gestão documental quanto na gestão de equipes. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 5 (cinco) anos.

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

### 3.1.3.1 Requisitos:

- a) Profissionais com formação no curso de Arquivologia, Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78; ou com experiência comprovada em processo eletrônico, documentos digitais, conhecimentos de legislação relacionada à gestão documental na área pública;
- b) Mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- c) Conhecimento e prática em Windows XP, pacote Office 2007, BrOffice 4.0.1 ou versões posteriores e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.) documentos públicos, sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas, e especificamente experiência com treinamento em gestão documental.





## Agência Nacional do Cinema

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

**3.2 Serviços de Apoio:** executar atividades de recebimento de documentos; controle, preparação e distribuição dos documentos para o processamento técnico de digitalização; controle de qualidade de imagens de documento/processo/anexo digitalizados; tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; atendimento a consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos; utilização do sistema de gestão documental para a realização destas atividades.

### 3.2.1 Requisitos:

- a) Profissionais com ensino médio completo, com 02 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística;
- b) Conhecimento e prática em Windows XP, pacote Office 2007, BrOffice 4.0.1 ou versões posteriores e internet.

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

- 3.3** A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela **CONTRATADA** mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.
- 3.4** A comprovação da experiência profissional no exercício de atividades compatíveis com o objeto deste certame poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## CLÁUSULA QUARTA – DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

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



## Agência Nacional do Cinema

### 4.1.1 Para as atividades de arquivo:

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimento	2.000
Higienização Acondicionamento, arquivamento e endereçamento por caixa-arquivo	9.000
Classificação de documentos	5.000
Inserção de dados no SIGA	15.000

### 4.1.2 Cadastramento e distribuição de documentos:

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimento	6.000
Documentos recebidos, cadastrados no SIGA e distribuídos	132.000
Montagem de processos autuados	8.000
Controle das cartas postadas demandadas das Unidades Organizacionais	20.000

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

Função	Quantidade de Postos
Arquivista Sênior	1
Arquivista	2
Apoio de Gestão Documental	20

## CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

Unidade 2: Rua Teixeira de Freitas, 31 – Lapa, e outras unidades que possam ser instaladas próximas a estas duas unidades, no centro da cidade do Rio de Janeiro.

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

- 5.3 Os serviços terão carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira,



dentro do horário normal de funcionamento da **CONTRATANTE**, conforme as necessidades desta, respeitadas as disposições da CLT.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 A ANCINE transmitirá à **CONTRATADA**, previamente à execução dos serviços objeto deste Contrato, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.
- 6.2 Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da ANCINE, não cabendo à **CONTRATADA**, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.
- 6.3 Os serviços e produtos deverão obedecer aos seguintes requisitos e diretrizes relacionadas à metodologia, tecnologias e legislação:
  - 6.3.1 A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados na Agência devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos instrumentos legais e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional;
  - 6.3.2 As atividades de seleção, supervisão e aceite dos serviços relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos serão definidas pela ANCINE.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 7.1 Fase Preliminar:

- 7.1.1 A **CONTRATADA** deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, apresentar à ANCINE a equipe de trabalho para adaptação e treinamentos, visando o início dos serviços;
- 7.1.2 Nesse período serão repassadas as orientações, ministrados os treinamentos e a **CONTRATADA** deverá tirar todas as dúvidas que, por ventura, venham a existir para que possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva.

## CLÁUSULA OITAVA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 8.1 Todas as informações obtidas ou extraídas pela **CONTRATADA** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como de cunho sigiloso, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros que não autorizada, devendo a **CONTRATADA** zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto

## Agência Nacional do Cinema

na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, no Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, e no Decreto nº 7.845, de 14/11/2012.

- 8.2 A **CONTRATADA** responderá solidariamente com seus empregados, no caso de violação do compromisso de sigilosidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.
- 8.3 A **CONTRATADA** deverá restituir imediatamente à ANCINE, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação sigilosa obtida em razão da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais da ANCINE, a **CONTRATADA** deverá notificá-la imediatamente por escrito.

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Encaminhar à ANCINE Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.
- 9.2 Manter, sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.
- 9.3 Atender as solicitações de serviços da ANCINE, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.
- 9.4 Apresentar previamente a relação dos profissionais designados para a prestação dos serviços, incluindo a respectiva avaliação individual, que deverá atender às exigências estabelecidas pela ANCINE.
- 9.5 Utilizar pessoal adequadamente capacitado e contratado regularmente na forma da CLT, em locais e instalações determinados pela ANCINE, com o grau de escolaridade e a experiência requeridos para a prestação dos serviços.
- 9.6 Respeitar as normas de acesso às dependências da ANCINE e normas de higiene e segurança do trabalho.
- 9.7 Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria **CONTRATADA**. Devolver, ao término do Contrato, os crachás de acesso às dependências fornecidos pela ANCINE, bem como ressarcir eventual extravio ou dano.
- 9.8 Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a ANCINE.
- 9.9 Substituir por profissional de nível equivalente, sempre que exigido pela ANCINE, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição



ou ao interesse do serviço público, ou ainda incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

- 9.10 Suprir, no prazo de 24 horas, todo e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, mediante comunicação da ANCINE, que poderá, eventualmente, prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores, inclusive o preposto, e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.
- 9.11 Encaminhar à ANCINE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles previstos de substituí-los.
- 9.12 Efetuar o pagamento dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta corrente bancária previamente aberta pela ANCINE, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento.
- 9.13 Fornecer ao profissional o auxílio-refeição e o auxílio-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.
- 9.14 A **CONTRATADA** deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, observando os seguintes parâmetros:
  - 9.15 Os Vales-transportes e Vale-refeição deverão pagos, de acordo com o determina a legislação, no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente.
  - 9.16 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.
  - 9.17 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.
  - 9.18 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.
  - 9.19 O tipo de plano deverá ser, no mínimo, o Básico, com direito a enfermaria.
  - 9.20 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.

## Agência Nacional do Cinema

- 9.21** Em relação aos seus profissionais, a **CONTRATADA** ficará responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.
- 9.22** Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências da ANCINE.
- 9.23** 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.
- 9.24** Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 9.25** Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnicas exigidas.
- 9.26** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei nº 8.666/93, assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive e especialmente aquelas estipuladas em Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da respectiva categoria.
- 9.27** Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à **ANCINE** ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
- 9.28** 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, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela **ANCINE**.
- 9.29** O conteúdo programático, local e o horário de realização dos cursos deverão ser previamente comunicados à **ANCINE**.
- 9.30** A **CONTRATADA** deverá apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a **ANCINE**, contendo o nível de aproveitamento dos participantes, a avaliação dos profissionais com relação ao conteúdo programático, entidade promotora, local e distribuição da carga horária, dentre outros elementos.
- 9.31** 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 a **ANCINE**, estando este custo incluso na taxa de administração.

- 9.32** 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.
- 9.33** 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.
- 9.34** Comunicar à **ANCINE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 9.35** Por ocasião do encerramento do Contrato, conforme previsto no art. 12 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, a **CONTRATADA** se compromete a promover a transição contratual repassando à nova **CONTRATADA** tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.
- 9.36** Executar o serviço contratado de acordo com o Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e nos termos constantes neste Contrato.
- 9.37** Observar, na hipótese de substituição dos profissionais alocados aos serviços contratados, quando for o caso, os termos art. 30, § 10, da Lei 8.666/93, exclusivamente em relação aos profissionais integrantes da equipe técnica que será avaliada.
- 9.38** Aceitar que nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 9.39** A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições previdenciárias e FGTS.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Faturas 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.
- 10.2** Proporcionar as condições para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços objeto do presente Contrato.

## Agência Nacional do Cinema

- 10.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- 10.4 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Fatura, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 10.5 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 10.6 Suspender o pagamento da Fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.
- 10.7 Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas na Cláusula Décima Sexta deste Contrato.
- 10.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **ANCINE**.
- 10.9 Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos na Cláusula Terceira deste Contrato, exigindo à **CONTRATADA** a substituição, se for o caso.
- 10.10 Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.
- 10.11 Verificar a regularidade da situação fiscal da **CONTRATADA**, antes de efetuar o pagamento devido.
- 10.12 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 10.13 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 11.1 Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor mensal estimado de R\$ 114.083,33 (cento e quatorze mil e oitenta e três reais e trinta e três centavos), perfazendo um valor global estimado de R\$ 1.369.000,00 (um milhão trezentos e sessenta e nove mil reais), conforme planilha, estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução:





<b>Tipo de serviço (A)</b>	<b>Valor proposto por posto (B)</b>	<b>Qtde de postos (C)</b>	<b>Valor total do serviço (D) = (B x C)</b>
I Arquivista Sênior	R\$ 10.474,70	1	R\$10.474,70
II Arquivista	R\$ 9.362,54	2	R\$ 18.725,09
III Apoio de Gestão Documental	R\$ 4.244,18	20	R\$ 84.883,54
<b>VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)</b>			R\$ 114.083,33
<b>VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12</b>			<b>R\$ 1.369.000,00</b>

**11.1.1** 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.

**11.2** 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.

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

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

**11.3.2** 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;

**11.3.3** 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:

**11.3.3.1** 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

## Agência Nacional do Cinema

depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

- 11.3.3.2 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;
  - 11.3.3.3 GFIP específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
  - 11.3.3.4 Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.
- 11.4** 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:
- 11.4.1 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;
  - 11.4.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 11.4.3 Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.
- 11.5** 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:
- 11.5.1 Os documentos descritos nos itens 11.5.4, 11.5.5, 11.5.6 e 11.5.7 deste item, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
  - 11.5.2 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
  - 11.5.3 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
  - 11.5.4 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
  - 11.5.5 Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
  - 11.5.6 CTPS dos empregados demitidos;



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

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

**11.6** 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.

**11.7** 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.

**11.8** 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.

**11.9** 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.

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

**11.10.1** 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.

**11.11** 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 da seguinte fórmula:

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

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

## Agência Nacional do Cinema

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.

- 11.12 Os pagamentos serão creditados em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato.
- 11.13 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 11.14 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.
- 11.15 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**).
- 11.16 A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento.
- 11.17 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota-Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 11.18 A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou a outros de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 11.19 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.
- 11.20 Será considerada falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-



transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

- 12.1 No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ 68.450,00 (sessenta e oito mil quatrocentos e cinquenta reais)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, válida até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:
- a) caução em dinheiro ou título da dívida pública;
  - b) seguro-garantia;
  - c) fiança bancária.
- 12.2 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**.
- 12.3 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.
- 12.4 A validade da garantia deverá ser de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 12.5 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.
- 12.6 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.
- 12.7 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**.



## Agência Nacional do Cinema

- 12.8** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
  - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 12.9** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na Cláusula 12.8.
- 12.10** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
- 12.11** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 12.12** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.13** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 12.14** A garantia será considerada extinta:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
  - b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 12.15** O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- a) caso fortuito ou força maior;
  - b) alteração, sem prévia anuênciā da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;
  - d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.



**12.16** Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na Cláusula 12.15.

**12.17** A garantia prevista nesta Cláusula somente 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.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1** As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2014, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho: 1312221072000001; Natureza de Despesa: 3.3.90.3701; Fonte: 0100; Plano Interno: 4CNM0150001; Nota de Empenho n.º 2014NE800286, emitida em 05/05/2014, no valor estimado de R\$ 912.666,64 (novecentos e doze mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

**13.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

**14.1** 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.

**14.2** 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 anuênciam quanto à prorrogação.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

**15.1** Nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da referida Lei, a **CONTRATANTE** designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, a Equipe de Fiscalização.

**15.2** A fiscalização da execução dos serviços será realizada de acordo com o estabelecido no ANEXO IV ("Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização") da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

## Agência Nacional do Cinema

- 15.3** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- 15.3.1** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - 15.3.2** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - 15.3.3** A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - 15.3.4** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - 15.3.5** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
  - 15.3.6** A satisfação do público usuário.
- 15.4** O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6** O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**15.8.1** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

- 15.8.1.1** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;





- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

**15.8.1.2** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS –CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

**15.8.1.3** Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

**15.8.1.4** Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**15.9** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na Cláusula 15.8.1.1 deverão ser apresentados.



## Agência Nacional do Cinema

- 15.10** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados incisos I, II e III do § 5º do art. 34 da IN SLTI/MP nº 02/2008, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 15.11** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na Cláusula 15.8.1.4 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.12** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 15.13** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 15.14** A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1** A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e das demais cominações legais;
- 16.2** Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame, a **ANCINE** aplicará, garantida a prévia defesa, na **CONTRATADA**, as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:
- 16.3** Advertência por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 16.4** 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 neste Contrato;
- 16.5** 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;





- 16.6** 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;
- 16.7** 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 8.666/93;
- 16.8** 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.
- 16.9** 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;
- 16.10** Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a **CONTRATADA** ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo da adoção das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993:

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

ITEM	DESCRÍÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1.	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.	3
2.	Deixar de apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.	1
3.	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.	2
4.	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.	3
5.	Deixar de cumprir orientação do gestor, sem justificativa, quanto à execução dos serviços, por ocorrência.	2
6.	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1

## Agência Nacional do Cinema

7.	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
8.	Deixar de efetuar, relativo a todos os seus empregados, o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.	4
9.	Deixar de efetuar, relativo ao empregado (ocorrências individuais), o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.	3
10.	Deixar de fornecer ao gestor o Relatório Analítico das Atividades.	4
11.	Deixar de fornecer ao gestor relação nominal, em meio digital (CD) e possível de leitura pelo editor de textos Microsoft Word, dos profissionais em serviço no prédio, por ocorrência.	1
12.	Deixar de indenizar a <b>ANCINE</b> ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou preposto em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.	4
13.	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.	1
14.	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.	4
15.	Deixar de observar as determinações da <b>ANCINE</b> quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.	1
16.	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
17.	Deixar de zelar pelas instalações da <b>ANCINE</b> utilizadas, por item e por dia;	1
18.	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
19.	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.	2
20.	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
21.	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2
22.	Permitir a presença mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
23.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	4



24. Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;

25. Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; 4

26. Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência. 1

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

**16.12** 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;

**16.13** 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;

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

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

**17.2** 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

## Agência Nacional do Cinema

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.

**17.3** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



- 17.3.1 A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
- 17.4 Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 17.4.1 Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.
- ## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO
- 18.1 Os valores da execução dos serviços poderão ser repactuados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme Art. 37;
- 18.2 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, conforme parágrafo 4º do Art. 37 da IN 02/2008-SLTI.
- 18.3 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;
- 18.4 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;
- 18.5 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;
- 18.6 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;
- 18.7 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.



## Agência Nacional do Cinema

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 19.1 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;
- 19.2 É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 20.1 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.
- 20.2 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

- 21.1 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.
- 21.2 A **CONTRATANTE** estipulará prazo à **CONTRATADA** para reparação de danos porventura causados.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS ÔNUS E ENCARGOS

- 22.1 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 VIGÉSIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO

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

### CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

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



## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO

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

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir identificadas, firmam o presente Contrato em 04 (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, 02 de junho de 2014.

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

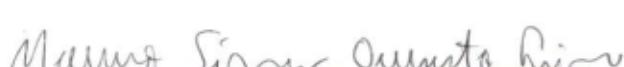
  
**Manoel Rangel Neto**  
Diretor-Presidente

**CONTRATADA:** SOS – Comunicação e Marketing Ltda.

  
**Alessandro de Souza Queiroz**  
Diretor de Tecnologia

**TESTEMUNHAS:**

  
Nome/CPF: Hanna Matheus de Castro [REDACTED]

  
Nome/CPF: Manoel Siqueira Augusto Ribeiro [REDACTED]

