



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2012
PROCESSO Nº 01416.000031/2011-02**

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

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

MARÍLIA MOREIRA
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2012

PROCESSO N.º 01416.000031/2011-02

TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

FUNDAMENTO LEGAL: LEI 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO N.º 3.555, DE 08 DE AGOSTO DE 2000, DECRETO N.º 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005, INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 2/2008 SLTI/MPOG E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DATA DE ABERTURA: 09/04/2012

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 11h00min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: 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 GLOBAL**, na data, horário e endereço eletrônico acima indicados, conforme autorização contida no Processo n.º **01416.000031/2011-02**, em conformidade com o que dispõe a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto n.º 5450, de 31 de maio de 2005, e subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666/93, a Instrução Normativa n.º 2 da SLTI, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN n.º 3, de 15/10/2009 e n.º 4, de 11/11/2009, 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 complementares de gestão documental e arquivologia, para as unidades do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema- ANCINE, no Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações do **Anexo I** -Termo de Referência deste Edital.

2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

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

2.1.2 Estejam cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do parágrafo 1º, artigo 1º do Decreto 3.722, de 09 de janeiro de 2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001, alterado

pelo Decreto nº. 4.485/ 22.11.2002 e o parágrafo 2º, artigo 3º do Decreto nº. 5450/2005.

2.1.2.1 Caberá à **LICITANTE** interessada em participar do Pregão, na forma Eletrônica, credenciar-se previamente no SICAF perante a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por intermédio do sítio www.comprasnet.gov.br, conforme §2º, do Art. 3º do Decreto nº. 5450/2005.

2.1.3 Não estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.

2.1.4 Não estejam reunidas em consórcio, nem sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras.

2.1.5 Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou não estejam com o direito de licitar e contratar com a 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.

3 DO CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2 As **LICITANTES** ou seus **REPRESENTANTES LEGAIS** deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

3.3 O credenciamento da **LICITANTE** dependerá do registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

- 3.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da **LICITANTE** ou de seu **REPRESENTANTE LEGAL** e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.5 O uso da senha de acesso pela **LICITANTE** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu **REPRESENTANTE**, não cabendo ao provedor do sistema ou à **ANCINE**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6 Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

4 DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 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 27 de março de 2012 às 11:00 horas do dia 09 de abril 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 o preço e, se for o caso, seus anexos.
- 4.4.1 Até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, a **LICITANTE** poderá retirar ou substituir a Proposta anteriormente apresentada, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de Recebimento de Proposta.
- 4.5 As Propostas, obrigatoriamente, atenderão aos seguintes requisitos, sob pena de desclassificação:
- 4.5.1 Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- 4.5.2 **Preço unitário, mensal e global anual**, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o artigo 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, em

algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes do **ANEXOV** do presente Edital;

- 4.5.3** Conter **Proposta Comercial e Planilha de Custos e Planilha de Formação dos Preços** (uma Planilha para cada Função) conforme modelos constantes dos **ANEXOS III, IV e V**, com detalhamento de todos os elementos que influem no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação exclusiva da **LICITANTE**, que serão incluídas na taxa de administração, discriminando:
- 4.5.3.1** A remuneração dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços não deve ser inferior aos valores de R\$ 4.500,00 para o cargo de Supervisor; R\$ 4.000,00 para o cargo de Arquivista e R\$ 1.600,00 para o cargo de Apoio.
- 4.5.3.1.1** O Supervisor Técnico, responsável pela qualidade dos serviços prestados pelos demais profissionais alocados, não deverá receber remuneração inferior à remuneração dos Arquivistas Plenos.
- 4.5.3.2** Encargos sociais incidentes sobre a remuneração fixada, minuciosamente discriminados e expressos sob forma de percentual;
- 4.5.3.3** 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;
- 4.5.3.4** Incluir no preço todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, frete, seguros 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;
- 4.5.3.5** 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);
- 4.6** 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 a 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, enviar via fax para o nº **(021) 3037-6378**.

4.11 Após a análise da Proposta anexada ao sítio ou enviada via 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 09/04/2012**, e em conformidade com o **subitem 4.3** deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº. 005/2012**, 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 GLOBAL ANUAL**, 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 7.4.

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 15.1 e 15.2.3 do Anexo VII – Minuta de Contrato.**
- 7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO**
- 7.1** O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL** para o objeto deste Edital.
- 7.2** A remuneração dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços não deve ser inferior ao recomendado pela Resolução nº 1/2010 da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro – AAERJ disponibilizada no **ANEXO VI** deste Edital.
- 7.2.1** O Supervisor Técnico, responsável pela qualidade dos serviços prestados pelos demais profissionais alocados, não deverá receber remuneração inferior à remuneração dos Arquivistas Plenos.
- 7.3** Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira julgará a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e poderá encaminhar contraproposta diretamente à **LICITANTE** que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, e após a verificação da habilitação da **LICITANTE** conforme disposições do Edital;
- 7.3.1** A negociação será realizada por meio de sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais **LICITANTES**;
- 7.3.2** 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 7.3.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- f) O disposto no **subitem 7.3.2** 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.

7.4 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, o Pregoeiro, por meio eletrônico, poderá ainda negociar com a **LICITANTE** para obter preço melhor.

7.5 Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, a **LICITANTE** será declarada **VENCEDORA**.

7.6 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;

7.7 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** 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 sociedades 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 prestação de serviços complementares de gestão documental e arquivologia;
- 8.1.3.1** A capacidade técnica da **LICITANTE** deverá ser comprovada através de atestados expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado do emissor, constando o endereço de prestação dos serviços para permitir diligência, caso necessário, comprovando o desempenho da empresa **LICITANTE** em fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- 8.1.3.2** Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem anterior deverá(ão) apresentar firma reconhecida;
- 8.1.3.3** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou filial da empresa licitante.
- 8.1.4** A remuneração dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços não deve ser inferior aos valores de R\$ 4.500,00 para o cargo de Supervisor; R\$ 4.000,00 para o cargo de Arquivista e R\$ 1.600,00 para o cargo de Apoio.
- 8.1.5** O Supervisor Técnico, responsável pela qualidade dos serviços prestados pelos demais profissionais alocados, não deverá receber remuneração inferior à remuneração dos Arquivistas Plenos.
- 8.1.6 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;
- 8.1.7 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;
- 8.1.8** 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);

- 8.1.8.1** Se, no documento de comprovação, algum dos índices referidos no **subitem 8.1.8** 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;
- 8.1.9** O valor limite global estimado para a presente contratação é de **R\$1.166.997,12 (um milhão, cento e sessenta e seis mil, novecentos e noventa e sete reais e doze centavos)**;
- 8.1.10** Apresentar a **última Convenção Coletiva de Trabalho** que versou sobre os benefícios da categoria, objeto deste Pregão;
- 8.1.11** Declarações preenchidas no sistema e verificadas pela Pregoeira:
- 8.1.11.1 Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos impeditivos** para a sua habilitação neste certame;
- 8.1.11.2 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,
- 8.1.11.3 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 do Pregoeiro:
- 8.2.1** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 8.3** Fica esclarecido que a comprovação da condição de inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), exigência prevista no inciso I, do artigo 29, da Lei nº. 8.666/93, será feita pela Pregoeira, mediante consulta à página da Secretaria da Receita Federal – SRF na Internet, no endereço www.receita.fazenda.gov.br, no serviço de “Emissão de Comprovante de Inscrição e Situação Regular”, nos termos da IN nº. 568/2005. Procedida à consulta na própria sessão, os comprovantes da condição de inscrito no CNPJ serão impressos e juntados à documentação de habilitação da **LICITANTE**.
- 8.4** A comprovação de regularidade fiscal das **microempresas e empresas de pequeno porte** somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, em conformidade com o disposto no art.42 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 8.5** As **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43).
- 8.5.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao

momento em que a **LICITANTE** for declarada a **VENCEDORA** do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da **ANCINE**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

Observação:

A **Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006** (Republicada no DOU de 06.03.2012, S. 1, ps. 1 a 12 em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011), que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte estabeleceu a definição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, a saber:

“Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I – no caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);;

II – no caso da empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

(...)

§ 4º Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto nesta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo,

VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.”

- 8.6** Para fins de habilitação, a verificação pela Pregoeira nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, conforme disposto no §4º do art. 25 do Decreto nº 5.450/2005.
- 8.7** As **LICITANTES** que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E 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 ao Pregoeiro 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 ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão, exclusivamente, por meio Eletrônico via internet, no endereço marilia.moreira@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 pelo Pregoeiro à **CONTRATADA**.

- 10.3** É assegurada às **LICITANTES** vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, observados os prazos legais pertinentes.
- 10.4** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.5** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados em desacordo com o disposto no **subitem 10.1**;
- 10.6** Os autos do Processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na SGI/GA/Setor de Licitações e Contratos, situada na Rua Teixeira de Freitas, 31 – 2º andar – Lapa - Rio de Janeiro – RJ. **Fone (021) 3037-6377.**

11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

12 DO CONTRATO

- 12.1** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado Contrato entre a **LICITANTE VENCEDORA** e a **ANCINE**, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme minuta constante no **ANEXO VII**, a qual será adaptada à proposta da **LICITANTE VENCEDORA**.
- 12.2** A **ANCINE** convocará a **LICITANTE VENCEDORA**, para assinar o Contrato e retirar a Nota 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 do Contrato, a **ANCINE** realizará consulta ao **CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, conforme dispõe o art. 6º, Inciso III da Lei nº 10.522, de 17 de julho de 2002.
- 12.4** É facultado à **ANCINE**, quando a convocada não assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, ou não apresentar situação regular perante o SICAF, convocar as **LICITANTES** remanescentes, em ordem de classificação, e assim sucessivamente, para celebrar o Contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis. Nesta hipótese, o Pregoeiro 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

- 13.1 Pelos serviços executados, a **ANCINE** pagará à **LICITANTE VENCEDORA** o valor mensal de R\$ _____ (_____); perfazendo um valor global anual de R\$ _____ (_____), estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.
- 13.2 O pagamento será efetuado **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, mediante a apresentação da Nota-Fiscal/Fatura, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas por servidor designado pela **ANCINE**, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93 e nas condições estipuladas na **Cláusula Décima** do Contrato a ser formalizado com a **LICITANTE VENCEDORA**, conforme Instrumento Contratual constante do **ANEXO VII** 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; Nota de Empenho: _____, Emitida em: _____, no valor estimado de R\$._____.(_____).
- 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 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 15.1 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 DA GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1 A garantia contratual deverá ser prestada pela **LICITANTE VENCEDORA** nas condições e prazos estipulados na **Cláusula Décima Primeira** da Minuta do Contrato constante do **ANEXO VII** deste Edital.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1 As obrigações estão dispostas na **Cláusula Oitava** da Minuta do Contrato constante do **ANEXO VII** deste Edital.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE

- 18.1 As obrigações estão dispostas na **Cláusula Nona** da Minuta do Contrato constante do **ANEXO VII** deste Edital.

19 DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 19.1. A fiscalização será exercida nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93 e em conformidade com a **Cláusula Décima Quarta** da Minuta de Contrato constante do **ANEXO VII deste Edital**.

20 DA REPACTUAÇÃO

- 20.1 A repactuação dos valores contratados é possível, desde que observadas as condições e respeitados os prazos estabelecidos na **Cláusula Décima Sétima** da Minuta de Contrato constante do **ANEXO VII deste Edital**.

21 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 21.1 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.
- 21.2 É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

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 Quinta** da Minuta de Contrato constante do **ANEXO 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 do Pregoeiro 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 **CONTRATADA** 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 ao Pregoeiro 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 **CONTRATADA** 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:

I	Termo de Referência
II	Planilha Estimativa de Custos
III	Modelo de Proposta Comercial
IV	Planilha de Custos e Formação de Preços
V	Planilha de Preços
VI	Valores de referência para a remuneração dos profissionais
VII	Minuta de Contrato

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 5450/05, 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, ao Pregoeiro, através do endereço eletrônico marilia.moreira@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.
- 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.

Marília Moreira
Pregoeira

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2012

PROCESSO N.º 01416.000031/2011-02

TERMO DE REFERÊNCIA

2. DO OBJETO:

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços complementares de gestão documental e arquivologia, para as unidades do Escritório da Agência Nacional do Cinema, no Rio de Janeiro/RJ, conforme condições e especificações do presente Termo de Referência.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1 Esta contratação justifica-se pela necessidade imediata de se implantar uma gestão documental, viabilizar a racionalização e eficiência na produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação, seleção e recuperação das informações produzidas e/ou recebidas pela ANCINE, em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente, uma vez que o Arquivo da Agência vem recebendo cada vez mais um volume maior de documentos produzidos e transferidos pelas Unidades Organizacionais da ANCINE.

3.2 Atualmente existem, nas Unidades Organizacionais da ANCINE, inúmeras caixas-arquivos, contendo documentos que ainda não tiveram o devido tratamento arquivístico. Há, também, demandas constantes, no que concerne aos serviços de Protocolo, Arquivo e prestação de assistência técnica arquivística.

3.3 No quadro atual da ANCINE não existe servidor com especialidade em Arquivologia, e não há previsão de que haja vaga com esse requisito no próximo concurso público. Assim, a ANCINE necessita da contratação de empresa especializada na prestação de serviços arquivísticos. Importante ressaltar que a proteção de documentos e a atividade de Gestão Arquivística são obrigações constitucionais (CF, art. 23, III e art. 216, IV, § 2º e 4º).

4. DO OBJETIVO

4.1 A contratação dos serviços especializados de arquivologia visa efetuar suporte a gestão dos documentos de Protocolo e de Arquivo, bem como o tratamento documental no âmbito da ANCINE, seguindo a legislação arquivística nacional.

RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO

- Garantia de uma eficiente e imediata recuperação da informação;
- Redução do volume de documentos através de uma política de avaliação;
- Racionalização da produção documental;
- Racionalização e padronização do material utilizado para arquivos;
- Acompanhamento e supervisão de arquivos específicos das Unidades Organizacionais, evitando que se acumulem de forma irracional;

- Uniformização de procedimentos em todas as Unidades Organizacionais e otimizações operacionais;
- Armazenagem adequada de documentos vitais em qualquer suporte (papel, CD, fitas, etc);
- Obediência à legislação vigente;
- Uso adequado dos sistemas implantados.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSIDERADAS

4.1.1 Suporte à gestão de Documentos: abrange procedimentos, técnicas e instrumentos de gestão dos documentos de arquivos correntes compreendendo a geração, recebimento, identificação, codificação, classificação, digitalização, tramitação, expedição, arquivamento e transferência para o arquivo intermediário.

4.1.2 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.

4.1.3 Treinamentos: consiste em realizar treinamentos sobre legislação arquivística, normas internas, procedimentos e operacionalização do sistema de gestão arquivística de documentos.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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 de gestão arquivística de documentos aos usuários da Agência, bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.

4.1.7 Arquivamento e Desarquivamento: consiste nas atividades de arquivar e desarquivar processos, anexos e documentos nas fases intermediária e permanente, por solicitação das Unidades Organizacionais da ANCINE, e de preparar e controlar caixas-arquivos aptas a serem enviadas para o futuro depósito externo da Agência.

5.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.2.1 SUPORTE À GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSAMENTO TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

4.2.1.1 ENTRADA / RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- a) **Malotes:** consiste nas atividades de receber e conferir o conteúdo dos malotes, nos Escritórios da ANCINE, os documentos/objetos constantes

em cada malote, e fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino.

- b) Correspondências: consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, providenciar a remessa (repassar para entregadores), registrar e posteriormente arquivar as guias de remessas para controle das entregas. 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 ou por 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.
- d) Arquivamento: consiste nas atividades de receber e conferir processos ou documentos com lista fornecida pelo remetente, sinalizar qualquer discordância com a lista fornecida e solicitar retificação, retirar os documentos de caixas-arquivos e/ou maços, organizar documentos em caixas-arquivos seguindo ordem estabelecida pela ANCINE, alimentar sistema e planilhas de controle de processos, sinalizar à ANCINE o acúmulo de caixas-arquivos e solicitar coleta das caixas-arquivos, nos três escritórios.

4.2.1.2 SAÍDA / ENCAMINHAMENTO 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.
- b) Correspondências: consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências dos três escritórios, separar as correspondências 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. Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pela ANCINE.
- 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, registrar no sistema o andamento, 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.

- e) Desarquivamento: consiste nas atividades de atender solicitação de consulta ou empréstimo ou pesquisa a documento arquivado, localização da caixa-arquivo onde se encontra o documento, controle de retirada do documento mediante solicitação de desarquivamento à ANCINE, receber e conferir o documento, remeter via protocolo eletrônico/manual com registro no sistema da movimentação processual.

4.2.2 SUPORTE À GESTÃO DE ARQUIVOS, TREINAMENTOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.2.2.1 ARQUIVOS

- a) separação dos documentos produzidos e recebidos pela Unidade Organizacional, em função de suas atividades;
- b) eliminação, na própria Unidade Organizacional, de cópias cujos originais serão encaminhados para arquivamento ou que permanecerão arquivados na própria Unidade Organizacional;
- c) higienização dos documentos retirando qualquer objeto (bailarinas, cliques, grampos metálicos, etc.) que possa afetar o estado físico do documento;
- d) classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da ANCINE;
- e) verificação da existência de anexos e apensos;
- f) identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- g) separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;
- h) 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);
- i) Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da ANCINE;
- j) Organização da massa documental acumulada no Arquivo.

4.2.2.2 TREINAMENTO

- a) Aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos), a utilização do sistema da Agência, a aplicação de normas e procedimentos referentes a gestão de documentos.
- b) Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela Agência.

4.2.2.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- a) Levantamento e análise da situação geral da documentação;

- b) Levantamento e análise das funções e atividades da Unidade Organizacional para revisão e/ou inclusão dos assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo;
- c) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional;
- d) Apresentação do Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo.

5. DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 Para os 12 (doze) meses de execução contratual são estimados os seguintes quantitativos:

5.1.1 Para a Unidade Executiva de Arquivo

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimentos	300
Higienização Acondicionamento, arquivamento e endereçamento por caixa-arquivo	9.000
Classificação de documentos	5.000
Inserção de dados no sistema e na planilha de controle	15.000

5.1.2 Cadastramento e distribuição de documentos

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Documentos recebidos	33.000
Cartas postadas demandadas das Unidades Organizacionais	20.000
Documentos cadastrados no sistema	70.000
Documentos registrados no livro de Protocolo	5.000
Total de Documentos distribuídos as Unidades Organizacionais	75.000

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

Função	Quantidade de postos
	Rio de Janeiro
Supervisão Técnica	1
Arquivologista Pleno	2
Apoio Arquivístico	15

6 QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

6.1 Serviço de Supervisão Técnica: destinado ao estudo de viabilidade e supervisão da execução das atividades da equipe;

6.1.1 Requisitos:

- I) 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;
- II) Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento de equipes e relacionamento pessoal;
- III) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;
- IV) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da **ANCINE** à disposição dos empregados da **Licitante Vencedora**;
- V) Cumprimento das determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da **ANCINE** e do Fiscal do Contrato;
- V) Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

6.1.2 Justificativa:

- a) 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.

6.2 Serviços Especializados de Arquivologia Pleno: destinados para execução de atividades gestão de documentos relacionadas à classificação e descrição de documentos; operacionalização de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos - GED; executar atividades de permissões no Sistema de gestão arquivística; acompanhar a 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.

6.2.1 Requisitos:

- I) 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 tratamento de documentos arquivísticos;
- II) mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- III) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;

6.2.2 Justificativa:

- a) 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.

6.3 Serviços de Apoio de Arquivologia: executar atividades de apoio técnico ao 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; operacionalização de Sistemas de Gerenciamento Eletrônica de Documentos – GED; 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.

6.3.1 Requisitos:

- I) 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;
- II) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;

6.3.2 Justificativa:

- a) 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.

6.4 Os anos de experiência exigidos foram baseados em pesquisa em editais de licitações recentes, bem como em sites de Associações de Arquivistas, conforme **ANEXO VI**.

6.5 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela **Licitante Vencedora** mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

6.6 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.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE VENCEDORA

- 7.1 A capacidade técnica da Licitante Vencedora deverá ser comprovada através de atestados expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado do emissor, constando o endereço de prestação dos serviços para permitir diligência, caso necessário, comprovando o desempenho da empresa **LICITANTE** em fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- 7.2 Quando emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) mencionado(s) no subitem anterior deverá(ão) apresentar firma reconhecida.
- 7.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou filial da empresa licitante.

8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

- 8.1 A remuneração dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços não deve ser inferior, atualmente, aos valores de R\$ 4.500,00 para o cargo de Supervisor; R\$ 4.000,00 para o cargo de Arquivista e R\$ 1.600,00 para o cargo de Apoio.
- 8.2 O Supervisor Técnico, responsável pela qualidade dos serviços prestados pelos demais profissionais alocados, não deverá receber remuneração inferior à remuneração dos Arquivistas Plenos.

9. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

Unidade 2: Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 2º andar – Lapa

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

10. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 A ANCINE transmitirá à **Licitante Vencedora**, previamente à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.
- 10.2 Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da ANCINE, não cabendo à **Licitante Vencedora**, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.
- 10.3 Os serviços e produtos deverão obedecer aos seguintes Requisitos e Diretrizes relacionadas à metodologia, tecnologias e legislação:

10.3.1 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;

10.3.2 As atividades de seleção, supervisão e aceite dos serviços relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos (imagens digitalizadas e arquivos de índices de imagens) serão definidas pela ANCINE.

11. PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Fase Preliminar:

11.1.1 A **Licitante Vencedora** 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 início dos serviços;

11.1.2 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;

11.1.3 Após o período de adaptação e treinamento a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atividades, contendo todas as informações recebidas e sua avaliação das medidas a serem adotadas para a melhor execução dos serviços.

11.2 Avaliação e Controle da Execução dos Serviços:

11.2.1 Mensalmente, o Fiscal do contrato a ser designado pela ANCINE, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nas ocorrências registradas no mês de execução, e encaminhará ao Supervisor Técnico da **Licitante Vencedora**.

11.2.2 Mensalmente, o Supervisor Técnico da **Licitante Vencedora** encaminhará ao fiscal do contrato Relatório de Atividades, elaborado conforme descrição no item 9.6 deste Termo de Referência.

11.3. Validação Mensal dos Serviços:

11.3.1 O Fiscal do contrato comunicará a aprovação, com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao Supervisor Técnico da **Licitante Vencedora**.

11.3.2 Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o Fiscal do contrato encaminhará ao Supervisor Técnico, Termo de Notificação acerca da aplicação de glosa ou advertência, conforme o caso.

11.3.3 Com base no relatório aprovado, o Supervisor Técnico da **Licitante Vencedora** encaminhará Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados no período.

11.3.4 A critério da ANCINE para atividades específicas, poderão ser exigidos cronogramas diferenciados.

11.4 Fechamento Mensal:

11.4.1 O fiscal do contrato, com base no Relatório de Atividades, atestará a execução dos serviços.

11.5 Relatório de Atividades:

11.5.1 A **Licitante Vencedora** deverá entregar, **mensalmente**, um “Relatório de Atividades”, apontando:

- a. andamento dos trabalhos;
- b. resultados encontrados;
- c. quantidade de atendimentos às pesquisas de usuários internos e externos e solicitações de visitas;
- d. quantidade de visitas efetuadas para orientação técnica às diversas unidades administrativas do Senado (prestação de assistência técnica arquivística);
- e. descrição das atividades e quantidade em caixas ou metros lineares efetuadas nos arquivos correntes, intermediário e permanente;
- f. descrição das atividades de divulgação do acervo arquivístico custodiado bem como da organização e atualização dos dados biográficos dos Senadores;
- g. capacidade do sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo e rastreamento físico de documentos em gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar em informações existentes em documentos físicos e eletrônicos;
- h. os erros identificados;
- i. os ajustes propostos que deverá ser aprovado pelo respectivo gestor do contrato.

11.5.2 Essa medição será realizada ao final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia, exceto no mês de assinatura do contrato.

12 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

12.1 Todas as informações obtidas ou extraídas pela **Licitante Vencedora** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a **Licitante Vencedora** 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 no Decreto no 4.553, de 27 de dezembro de 2002;

12.2 A **Licitante Vencedora** responderá solidariamente com seus empregados, Supervisor Técnicos, no caso de violação do compromisso de confidencialidade ora assumido,

sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.

- 12.3** A **Licitante Vencedora** deverá restituir imediatamente à **ANCINE**, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial obtida em razão da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais da **ANCINE**, a **Licitante Vencedora** deverá notificá-la imediatamente por escrito;

13 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 13.1** O valor limite global estimado para a presente contratação é de **R\$1.166.997,12 (um milhão, cento e sessenta e seis mil, novecentos e noventa e sete reais e doze centavos)**

14 DO PAGAMENTO

- 14.1** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, em 02 (duas) vias, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto nos art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, após a aceitação dos serviços faturados, cumpridas todas as exigências contratuais.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 15.1** Disponibilizar, a partir da assinatura do contrato, o Supervisor Técnico, responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços e com poderes para tratar com a **ANCINE** e lidar diretamente com os empregados da **Licitante Vencedora** e a ele competirá:
- 15.1.1** Estabelecer, junto ao representante da **ANCINE**, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços;
 - 15.1.2** Gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados (assiduidade e pontualidade dos técnicos prestadores de serviços, encaminhamento de faturas, e relatórios de atividade), franqueando ao fiscal da **ANCINE**, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do serviço efetivamente executado;
 - 15.1.3** Tratar com a **ANCINE**, questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados;
 - 15.1.4** Mensalmente, o Supervisor Técnico da empresa contratada encaminhará ao representante da contratante Relatório de Atividades, elaborado conforme item 8.6.
- 15.2** Encaminhar à **ANCINE** Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.
- 15.3** Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos.

- 15.4 Manter, sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.
- 15.5 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.
- 15.6 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 à realização dos serviços.
- 15.7 Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria **Licitante Vencedora**. Devolver, ao término do Contrato, os crachás de acesso às dependências fornecidos pela **ANCINE**, bem como ressarcir eventual extravio ou dano.
- 15.8 Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a **ANCINE**.
- 15.9 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros motivos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e observadas, no particular, as instruções da **ANCINE**, que poderá eventualmente prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores.
- 15.10 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.
- 15.11 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.
- 15.12 Exercer controle da assiduidade e pontualidade e do Banco de Horas de seus empregados, franqueando ao representante da **ANCINE**, a qualquer tempo, o acesso a seus registros.
- 15.13 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**.
- 15.14 Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 15.15 Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à **ANCINE** ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
- 15.16 Apresentar, mensalmente, para fins de avaliação e medição dos serviços, Relatório de Atividades, incluindo, se for o caso, o demonstrativo dos ajustes nos quantitativos, bem como das eventuais justificativas de ausências de profissionais alocados aos serviços.
- 15.17 Fornecer à **ANCINE**, juntamente com as faturas, os originais ou cópias autenticadas dos comprovantes de regularidade fiscal.
- 15.18 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93,

assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive especialmente aquelas estipuladas em Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da respectiva categoria.

- 15.19** Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas.
- 15.20** Comunicar à **ANCINE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 15.21** Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela **ANCINE**.
- 15.22** 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 **Licitante Vencedora** se compromete a promover a transição contratual repassando à nova **Licitante Vencedora** tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE

- 16.1** Proporcionar as condições para que a **Licitante Vencedora** possa executar os serviços objeto do presente Termo de Referência.
- 16.2** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Supervisor Técnico da **Licitante Vencedora**.
- 16.3** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota-Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **Licitante Vencedora**.
- 16.4** Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **Licitante Vencedora**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 16.5** 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.
- 16.6** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Notas-Fiscais correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 16.7** 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 20 deste Termo de Referência.
- 16.8** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **Licitante Vencedora**, 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**.
- 16.9** Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no item 4.2 deste Termo de Referência, exigindo à **Licitante Vencedora** a substituição, se for o caso.
- 16.10** Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou Supervisor Técnico 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.

- 16.11 Verificar a regularidade da situação fiscal da licitante vencedora, antes de efetuar o pagamento devido.
- 16.12 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 16.13 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **Licitante Vencedora**.

17 DA VIGÊNCIA

- 17.1 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.
- 17.2 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.

18 DA GARANTIA

- 18.1 A **Licitante Vencedora** deverá prestar garantia contratual de 5% do valor contratado, válida até 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.

19 DA REPACTUAÇÃO

- 19.1 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;
- 19.2 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;
- 19.3 A **LICITANTE VENCEDORA** 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;
- 19.4 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;
- 19.5 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;

- 19.6** 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.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1** Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a **LICITANTE VENCEDORA** ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei:

GRAU 1	
0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	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.
2	Deixar de observar as determinações da ANCINE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
3	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos e calçados adequadamente, por empregado e por dia.
4	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
5	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.
GRAU 2	
0,4% (quatro décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
6	Deixar de apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
7	Deixar de cumprir orientação do gestor, sem justificativa, quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
8	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
9	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
GRAU 3	

0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
10	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
11	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
12	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
GRAU 4	
1,6% (um vírgula seis décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
13	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado e por mês.
GRAU 5	
3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
14	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
15	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
16	Deixar de efetuar 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.
17	Deixar de fornecer ao gestor o Relatório Analítico das Atividades.
18	Deixar de indenizar a ANCINE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou preposto em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.

21. DA MODALIDADE SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

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



22 DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 22.1 Este Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo subscritos, 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 005/2012

PROCESSO Nº 01416.000031/2011-02

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
I	Supervisor Técnico	R\$ 11.650,31	1	R\$ 11.650,31
II	Arquivista Pleno	R\$ 12.280,65	2	R\$ 24.561,30
III	Apoio Arquivístico	R\$ 4.069,21	15	R\$ 61.038,15
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)				R\$ 97.249,76
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12				R\$ 1.166.997,12

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2012
PROCESSO N° 01416.000031/2011-02
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 005/2012-ANCINE**, para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços complementares de gestão documental e arquivologia, para as unidades do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema no Rio de Janeiro/RJ, 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 de R\$ _____ (_____), cujo Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 meses.
- 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 N° 005/2012

PROCESSO N° 01416.000031/2011-02

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 nove 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)	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

(4) Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

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

(5) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

(6) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

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

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

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

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

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

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

Quadro-resumo do Custo por Empregado

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

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

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2012

PROCESSO N° 01416.000031/2011-02

PLANILHA DE PREÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
I	Supervisor Técnico		1	
II	Arquivista Pleno		2	
III	Apoio Arquivístico		15	
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)				
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12				

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2012

PROCESSO N.º 01416.000031/2011-02

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º _____/2012

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
COMPLEMENTARES CONTINUADOS DE GESTÃO
DOCUMENTAL E ARQUIVOLOGIA PARA AS
UNIDADES DO ESCRITÓRIO CENTRAL NO RIO
DE JANEIRO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE E A
EMPRESA -----.**

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 20/05/2009, 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 01416.000031/2011-02**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2012** têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei 10.520/2002 e Decreto 5450/05, o Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Instrução Normativa n.º 2 da SLTI, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN n.º 3, de 15/10/2009 e n.º 4, de 11/11/2009, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços complementares de gestão documental e arquivologia para as unidades do Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro/RJ, em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital.
- 1.2 Fazem parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, o Edital do **PREGÃO N.º 005/2012**, seus Anexos e demais elementos constantes no **Processo N.º 01416.000031/2011-02**.

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 geração, recebimento, 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.
- 2.1.3** Treinamentos: consiste em realizar treinamentos sobre legislação arquivística, normas internas, procedimentos e operacionalização do sistema de gestão arquivística de documentos.
- 2.1.4** Assistência Técnica: compreende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às Unidades Organizacionais da **CONTRATANTE** na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em qualquer suporte.
- 2.1.5** 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 de gestão arquivística de documentos aos usuários da Agência, bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.
- 2.1.7** Arquivamento e Desarquivamento: consiste nas atividades de arquivar e desarquivar processos, anexos e documentos nas fases intermediária e permanente, por solicitação das Unidades Organizacionais da **CONTRATANTE**, e de preparar e controlar caixas-arquivos aptas a serem enviadas para o futuro depósito externo da Agência.

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.2.1 SUPORTE À GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSAMENTO TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

2.2.1.1 ENTRADA / RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- a) Malotes: consiste nas atividades de receber e conferir o conteúdo dos malotes, nos Escritórios da **CONTRATANTE**, os documentos/objetos constantes em cada malote, e fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino.
- b) Correspondências: consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, providenciar a remessa (repassar para entregadores), registrar e posteriormente arquivar as guias de remessas para controle das entregas. 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 ou por 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 **CONTRATANTE**.
- d) Arquivamento: consiste nas atividades de receber e conferir processos ou documentos com lista fornecida pelo remetente, sinalizar qualquer discordância com a lista fornecida e solicitar retificação, retirar os documentos de caixas-arquivos e/ou maços, organizar documentos em caixas-arquivos seguindo ordem estabelecida pela **CONTRATANTE**, alimentar sistema e planilhas de controle de processos, sinalizar à **CONTRATANTE** o acúmulo de caixas-arquivos e solicitar coleta das caixas-arquivos, nos três escritórios.

2.2.1.2 SAÍDA / ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

- a) Malotes: consiste nas atividades de preparar, encaminhar documentos/objetos das diversas unidades da **CONTRATANTE**, conferindo, controlando e pesando o conteúdo dos malotes, com a emissão de guias de remessa contendo a numeração do lacre que será utilizado, e o arquivamento e controle dessas guias de remessa por unidade e data.
- b) Correspondências: consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências dos três escritórios, separar as correspondências 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. Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pela **CONTRATANTE**.
- c) Entrega Direta: consiste em entregar e registrar a entrega (de acordo com o modelo indicado pela **CONTRATANTE**) dos documentos/objetos aos destinatários.
- d) Protocolo: consiste nas atividades de distribuir documentos e processos internamente e externamente, registrar no sistema o andamento, controlar a remessa, preparar processos, separar por Unidade

Organizacional ou órgão externo, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, devidamente informada pela CONTRATANTE.

- e) Desarquivamento: consiste nas atividades de atender solicitação de consulta ou empréstimo ou pesquisa a documento arquivado, localização da caixa-arquivo onde se encontra o documento, controle de retirada do documento mediante solicitação de desarquivamento à CONTRATANTE, receber e conferir o documento, remeter via protocolo eletrônico/manual com registro no sistema da movimentação processual.

2.2.2 SUPORTE À GESTÃO DE ARQUIVOS, TREINAMENTOS, 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 afetar o estado físico do documento;
- d) classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da **CONTRATANTE**;
- e) verificação da existência de anexos e apensos;
- f) identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- g) separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;
- h) 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);
- i) Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da **CONTRATANTE**;
- j) Organização da massa documental acumulada no Arquivo.

2.2.2.2 TREINAMENTO

- a) Aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos), a utilização do sistema da Agência, a aplicação de normas e procedimentos referentes a gestão de documentos.

- 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) Levantamento e análise da situação geral da documentação;
- b) Levantamento e análise das funções e atividades da Unidade Organizacional para revisão e/ou inclusão dos assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo;
- c) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional;
- d) Apresentação do Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.1 Serviço de Supervisão Técnica: destinado ao estudo de viabilidade e supervisão da execução das atividades da equipe;

3.1.1 Requisitos:

- I) 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;
- II) Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento de equipes e relacionamento pessoal;
- III) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;
- IV) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da **CONTRATANTE** à disposição dos empregados da **CONTRATADA**;
- V) Cumprimento das determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da **CONTRATANTE** e do Fiscal do Contrato;
- V) Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

3.1.2 Justificativa:

- a) O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de gestão documental quanto na gestão de equipes. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 5 (cinco) anos.

3.2 Serviços Especializados de Arquivologia Pleno: destinados para execução de atividades gestão de documentos relacionadas à classificação e descrição de

documentos; operacionalização de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos - GED; executar atividades de permissões no Sistema de gestão arquivística; acompanhar a digitação e conferência dos expedientes; aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo; utilização de sistemas integrados de controle de documentos e processos e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Instituição.

3.2.1 Requisitos:

- I) 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 tratamento de documentos arquivísticos;
- II) mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- III) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;

3.2.2 Justificativa:

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

3.3 Serviços de Apoio de Arquivologia: executar atividades de apoio técnico ao 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; operacionalização de Sistemas de Gerenciamento Eletrônica de Documentos – GED; 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.

3.3.1 Requisitos:

- I) 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;
- II) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;

3.3.2 Justificativa:

- b) O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de apoio à gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia,

considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 02 (dois) anos.

- 3.4** Os anos de experiência exigidos foram baseados em pesquisa em editais de licitações recentes, bem como em sites de Associações de Arquivistas, conforme **ANEXO III**.
- 3.5** 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.
- 3.6** 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:

4.1.1 Para a Unidade Executiva de Arquivo

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimentos	300
Higienização Acondicionamento, arquivamento e endereçamento por caixa-arquivo	9.000
Classificação de documentos	5.000
Inserção de dados no sistema e na planilha de controle	15.000

4.1.2 Cadastramento e distribuição de documentos

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Documentos recebidos	33.000
Cartas postadas demandadas das Unidades Organizacionais	20.000
Documentos cadastrados no sistema	70.000
Documentos registrados no livro de Protocolo	5.000
Total de Documentos distribuídos as Unidades Organizacionais	75.000

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

Função	Quantidade de postos
	Rio de Janeiro
Supervisão Técnica	1
Arquivologista Pleno	2

Apoio Arquivístico	15
--------------------	----

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

Unidade 2: Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 2º andar – Lapa

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A **CONTRATANTE** transmitirá à **CONTRATADA**, previamente à execução dos serviços objeto deste contrato, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.

6.2 Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da **CONTRATANTE**, não cabendo à **CONTRATADA**, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.

6.3 Os serviços e produtos deverão obedecer aos seguintes Requisitos e Diretrizes relacionadas à metodologia, tecnologias e legislação:

6.3.1 A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados na Agência devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e 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 (imagens digitalizadas e arquivos de índices de imagens) serão definidas pela **CONTRATANTE**.

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 **CONTRATANTE** a equipe de trabalho para adaptação e treinamentos, visando 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;

7.1.3 Após o período de adaptação e treinamento a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atividades, contendo todas as informações recebidas e sua avaliação das medidas a serem adotadas para a melhor execução dos serviços.

7.2 Avaliação e Controle da Execução dos Serviços:

7.2.1 Mensalmente, o Fiscal do contrato a ser designado pela **CONTRATANTE**, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nas ocorrências registradas no mês de execução, e encaminhará ao Supervisor Técnico da **CONTRATADA**.

7.2.2 Mensalmente, o Supervisor Técnico da **CONTRATADA** encaminhará ao fiscal do contrato Relatório de Atividades, elaborado conforme descrição no item 7.5.

7.3 Validação Mensal dos Serviços:

7.3.1 O Fiscal do contrato comunicará a aprovação, com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao Supervisor Técnico da **CONTRATADA**.

7.3.2 Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o Fiscal do contrato encaminhará ao Supervisor Técnico, Termo de Notificação acerca da aplicação de glosa ou advertência, conforme o caso.

7.3.3 Com base no relatório aprovado, o Supervisor Técnico da **CONTRATADA** encaminhará Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados no período.

7.3.4 A critério da **CONTRATANTE** para atividades específicas, poderão ser exigidos cronogramas diferenciados.

7.4 Fechamento Mensal:

7.4.1 O fiscal do contrato, com base no Relatório de Atividades, atestará a execução dos serviços.

7.5 Relatório de Atividades:

7.5.1 A **CONTRATADA** deverá entregar, **mensalmente**, um “Relatório de Atividades”, apontando:

- a. andamento dos trabalhos;
- b. resultados encontrados;
- c. quantidade de atendimentos às pesquisas de usuários internos e externos e solicitações de visitas;
- d. quantidade de visitas efetuadas para orientação técnica às diversas unidades administrativas do Senado (prestação de assistência técnica arquivística);
- e. descrição das atividades e quantidade em caixas ou metros lineares efetuadas nos arquivos correntes, intermediário e permanente;

- f. descrição das atividades de divulgação do acervo arquivístico custodiado bem como da organização e atualização dos dados biográficos dos Senadores;
- g. capacidade do sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo e rastreamento físico de documentos em gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar em informações existentes em documentos físicos e eletrônicos;
- h. os erros identificados;
- i. os ajustes propostos que deverá ser aprovado pelo respectivo gestor do contrato.

7.5.2 Essa medição será realizada ao final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia, exceto no mês de assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1** Disponibilizar, a partir da assinatura do contrato, o Supervisor Técnico, responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços e com poderes para tratar com a **CONTRATANTE** e lidar diretamente com os empregados da **CONTRATADA** e a ele competirá:
- 8.1.1** Estabelecer, junto ao representante da **CONTRATANTE**, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços;
 - 8.1.2** Gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados (assiduidade e pontualidade dos técnicos prestadores de serviços, encaminhamento de faturas, e relatórios de atividade), franqueando ao fiscal da **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do serviço efetivamente executado;
 - 8.1.3** Tratar com a **CONTRATANTE**, questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados;
 - 8.1.4** Mensalmente, o Supervisor Técnico da empresa contratada encaminhará ao representante da contratante Relatório de Atividades;
- 8.2** Encaminhar à **CONTRATANTE** Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.
- 8.3** Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos.
- 8.4** Manter, sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.
- 8.5** Atender as solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.
- 8.6** Utilizar pessoal adequadamente capacitado e contratado regularmente na forma da CLT, em locais e instalações determinados pela **CONTRATANTE**, com o grau de escolaridade e a experiência requeridos à realização dos serviços.

- 8.7 Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria **CONTRATADA**. Devolver, ao término do Contrato, os crachás de acesso às dependências fornecidos pela **CONTRATANTE**, bem como ressarcir eventual extravio ou dano.
- 8.8 Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a **CONTRATANTE**.
- 8.9 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros motivos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e observadas, no particular, as instruções da **CONTRATANTE**, que poderá eventualmente prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores.
- 8.10 Encaminhar à **CONTRATANTE**, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles previstos de substituí-los.
- 8.11 Substituir por profissional de nível equivalente, sempre que exigido pela **CONTRATANTE**, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 8.12 Exercer controle da assiduidade e pontualidade e do Banco de Horas de seus empregados, franqueando ao representante da **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, o acesso a seus registros.
- 8.13 Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 8.14 Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 8.15 Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
- 8.16 Apresentar, mensalmente, para fins de avaliação e medição dos serviços, Relatório de Atividades, incluindo, se for o caso, o demonstrativo dos ajustes nos quantitativos, bem como das eventuais justificativas de ausências de profissionais alocados aos serviços.
- 8.17 Fornecer à **CONTRATANTE**, juntamente com as faturas, os originais ou cópias autenticadas dos comprovantes de regularidade fiscal.
- 8.18 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93, assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive e especialmente aquelas estipuladas em Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da respectiva categoria.
- 8.19 Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas.
- 8.20 Comunicar à **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.

8.21 Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

8.21.1 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.

8.22 Todas as informações obtidas ou extraídas pela **CONTRATADA** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, 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 no Decreto no 4.553, de 27 de dezembro de 2002;

8.23 A **CONTRATADA** responderá solidariamente com seus empregados, Supervisor Técnicos, no caso de violação do compromisso de confidencialidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.

8.24 A **CONTRATADA** deverá restituir imediatamente à **CONTRATANTE**, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial obtida em razão da execução dos serviços objeto deste contrato. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá notificá-la imediatamente por escrito.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Proporcionar as condições para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços objeto deste contrato.

9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Supervisor Técnico da **CONTRATADA**.

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

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

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

9.6 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.

9.7 Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** qualquer, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste contrato.

9.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas,

sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**.

- 9.9 Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no item 4.2 deste Termo de Referência, exigindo à **CONTRATADA** a substituição, se for o caso.
- 9.10 Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou Supervisor Técnico da empresa **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.
- 9.11 Verificar a regularidade da situação fiscal da **CONTRATADA**, antes de efetuar o pagamento devido.
- 9.12 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 9.13 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA- DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 10.1 Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor mensal estimado de R\$ _____ (_____), perfazendo um valor global estimado de R\$ _____ (_____), estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.
- 10.2 O pagamento será efetuado **até o 5º (quinto) dia útil subsequente à apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços** devidamente atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.
- 10.3 Para efeito de cada pagamento mensal a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas:
 - 10.3.1 Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF n.º 480/2004), se for o caso;
 - 10.3.2 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;
 - 10.3.3 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:
 - 10.3.3.1 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;

- 10.3.3.2** 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;
- 10.3.3.3** GFIP específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 10.3.3.4** Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.
- 10.4** A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- 10.4.1** Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.4.2** CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.4.3** Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.
- 10.5** A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- 10.5.1** Os documentos descritos nos itens 10.5.4, 10.5.5, 10.5.6 e 10.5.7 deste item, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- 10.5.2** Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- 10.5.3** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- 10.5.4** Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- 10.5.5** Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
- 10.5.6** CTPS dos empregados demitidos;
- 10.5.7** Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
- 10.5.8** Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

- 10.6** As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formalmente esclarecidas.
- 10.7** Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na **CONTRATANTE**, assinar, e encaminhá-la à Coordenação de Gestão de Contratos para análise.
- 10.8** O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.
- 10.9** A Nota-Fiscal/Fatura deverá conter código de barras para agilizar o pagamento. O valor correspondente ao código de barras deverá ser líquido, sem impostos ou deduções, devendo, no entanto, constar no corpo da Nota-Fiscal/Fatura os impostos devidos. Caso as Notas-Fiscais emitidas tenham em seu código de barras o valor bruto, a **CONTRATADA** deverá emitir novamente as respectivas notas seguindo as orientações acima descritas.
- 10.10** O descumprimento das obrigações fiscais, parafiscais e trabalhistas, por parte da **CONTRATADA**, faz incidir a co-responsabilidade, prevista em lei, em especial do art. 31 da Lei 8.212/91, e dos incisos III e IV da Súmula 331/93 do TST.
- 10.11** A **CONTRATANTE**, na condição de co-responsável, poderá quitar tais obrigações com os próprios créditos da **CONTRATADA**, na condição de sub-rogada.

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

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

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

EM = I 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.

- 10.13** Os pagamentos serão creditados em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para

pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital.

- 10.14** Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 10.15** Os pagamentos somente poderão ser efetuados, após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** no **SICAF**, por meio de consulta “**ON LINE**” pela **CONTRATANTE**, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.
- 10.16** Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **CONTRATANTE** reterá, na fonte, o imposto sobre a renda da Pessoa Jurídica – **IRPJ**, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social – **COFINS** e a contribuição para o **PIS/PASEP** sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem a cópia do Termo de Opção pelo Regime de Tributação Simplificada (**SIMPLES**).
- 10.17** A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento.
- 10.18** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota-Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

- 11.1** No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ _____ (valor por extenso)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, válida até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:
- a) caução em dinheiro ou título da dívida pública;
 - b) seguro-garantia;
 - c) fiança bancária.
- 11.2** Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto 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.**
- 11.3** Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusulas de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.
- 11.4** A 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 n.º 8.666.

- 11.5** 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.
- 11.6** 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.
- 11.7** 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 DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1** As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para 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\$.....(.....).
- 12.2** Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

- 13.1** O presente Contrato terá vigência de 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.
- 13.2** 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 QUARTA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1** Nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da referida Lei, a **CONTRATANTE** designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, a Equipe de Fiscalização.
- 14.2** A fiscalização da execução dos serviços será realizada de acordo com o estabelecido no ANEXO IV (“Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização”) da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1** A **CONTRATADA** que, 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.
- 15.2** Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame, a **CONTRATANTE** aplicará, garantida a prévia defesa, à **CONTRATADA**, as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:
- 15.2.1 Advertência por escrito** nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 15.2.2 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento)** do valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no **subitem 15.1** deste Contrato;
- 15.2.3 Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias;
- 15.2.4 Multa de mora no percentual de 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
- 15.2.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar** com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;
- 15.2.6 Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.
- 15.3** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.
- 15.4** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 15.5** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

- 15.6** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 15.7** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.
- 15.8** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 15.9** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.
- 15.10** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.
- 15.11** 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 das outras sanções previstas em lei:

GRAU 1	
0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	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.
2	Deixar de observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
3	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos e calçados adequadamente, por empregado e por dia.
4	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
5	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.
GRAU 2	
0,4% (quatro décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
6	Deixar de apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.

7	Deixar de cumprir orientação do gestor, sem justificativa, quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
8	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
9	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
GRAU 3	
0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
10	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
11	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
12	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
GRAU 4	
1,6% (um vírgula seis décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
13	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado e por mês.
GRAU 5	
3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
14	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
15	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
16	Deixar de efetuar 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.
17	Deixar de fornecer ao gestor o Relatório Analítico das Atividades.

18	Deixar de indenizar a CONTRATANTE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou preposto em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.
-----------	---

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

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

16.2 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;
- n) a supressão do serviço, por parte da **CONTRATANTE**, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo 1º do art. 65, da Lei n.º 8.666/93, respeitando o disposto no parágrafo 2º desse artigo;
- o) suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte dias), salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que

seja normalizada a situação;

- p) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviço, ou parcela deste, já executados e aceitos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- q) a não liberação, por parte da **CONTRATANTE** de área ou local para a prestação do serviço, nos prazos contratuais;
- r) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- s) 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 SÉTIMA - DA RE PactuaÇÃO DO CONTRATO

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 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.
- 17.4 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.
- 17.5 A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, devidamente justificada, de acordo com o Decreto 2.271/97 e a Instrução Normativa MPOG n° 02/2008.
- 17.6 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 OITAVA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 18.1 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;
- 18.2 É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA ALTERAÇÃO

- 19.1 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 VIGÉSIMAS - DA PUBLICAÇÃO

20.1 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 PRIMEIRA - DO FORO

21.1 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, 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: CONTRATADA

Representante

TESTEMUNHAS:

Nome/CPF:

Nome/CPF: