

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 025/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.035447/2017-98**

**ANEXO IX**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

1. FINALIDADE

Este anexo descreve os serviços essenciais que serão providos pela CONTRATADA e que darão suporte **ao registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados continuados, com mão de obra exclusiva, para os postos exclusivamente de porteiros, em regime de horas e piso salarial definido por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, em atendimento das demandas atuais e futuras de todas as Unidades Funcionais/Administrativas pertencentes à Estrutura Organizacional Básica da Universidade Federal da Paraíba – UFPB (Campi I, II, III e IV), conforme condições, quantidades, estimativas e exigências estabelecidas em Edital e em todos os seus anexos.**

Descreve, também, a forma que eles serão medidos, controlados e acompanhados pela CONTRATANTE durante o período de vigência do contrato, assim como, a definição dos acordos de nível de serviço (ANS) desejados e suas respectivas penalidades.

Seguem-se, logo abaixo, os serviços exigidos:

* 1. Os serviços a serem contratados estão classificados como sendo de natureza comum nos termos do parágrafo único, art. 1°, da Lei 10.520/ 2002.
  2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
  3. A distribuição de postos nas áreas de intervenção na UFPB, em todos os seus Campi serão as especificadas abaixo, em consonância com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas alterações posteriores:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUANTITATIVO A REGISTRAR** | | | | | | |
| **Campus** | **Tipo** | **un** | **QUANT.**  **A REGISTRAR** | **VALOR MENSAL ESTIMADO MÁXIMO POR POSTO** | **VALOR**  **ESTIMADO MÁXIMO A REGISTRAR**  **(MENSAL)** | **VALOR**  **ESTIMADO MÁXIMO A REGISTRAR**  **(ANUAL)** |
|
| JOÃO PESSOA | PORTARIA "A" | POSTO | 24 | 4.744,64 | 113.871,32 | 1.366.455,85 |
| PORTARIA "B" | 16 | 5.221,96 | 83.551,42 | 1.002.616,99 |
| PORTARIA "C" | 24 | 2.412,77 | 57.906,43 | 694.877,21 |
|  | | | | | | |
| AREIA | PORTARIA "A" | POSTO | 2 | 4.555,12 | 9.110,25 | 109.322,95 |
| PORTARIA "B" | 4 | 5.032,45 | 20.129,79 | 241.557,50 |
| PORTARIA "C" | 3 | 2.318,01 | 6.954,03 | 83.448,37 |
|  | | | | | | |
| BANANEIRAS | PORTARIA "B" | POSTO | 5 | 5.032,45 | 25.162,24 | 301.946,87 |
| PORTARIA "C" | 6 | 2.318,01 | 13.908,06 | 166.896,74 |
| PORTARIA "D" | 3 | 2.277,56 | 6.832,68 | 81.992,21 |
|  | | | | | | |
| MAMANGUAPE | PORTARIA "B" | POSTO | 4 | 5.032,45 | 20.129,79 | 241.557,50 |
| PORTARIA "C" | 4 | 2.318,01 | 9.272,04 | 111.264,49 |
|  | | | | | | |
| RIO TINTO | PORTARIA "B" | POSTO | 4 | 5.032,45 | 20.129,79 | 241.557,50 |
| PORTARIA "C" | 4 | 2.318,01 | 9.272,04 | 111.264,49 |
| **05 (CINCO) ENCARREGADOS VALOR MÁXIMO (DILUIR NO MONTANTE DE CADA POSTO CORRESPONDENTE)** | | | | | | **158.142,15** |
| **VALOR ESTIMADO TOTAL A REGISTRAR** | | | | | | **4.912.900,80** |

OBS. Considerar: 2 Encarregados para o Campus I e 1 Encarregado para cada um dos Campi II, III e IV.

* 1. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

1. Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
3. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
4. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
5. Satisfação do público usuário.
   1. A fiscalização do contrato verificará a qualidade e aceite dos serviços por intermédio do RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.
6. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. A jornada de trabalho será diferenciada, de acordo com o tipo de posto, a seguir, devendo ser executada diuturnamente, sendo que a contratada deve adotar medidas e métodos que minimizem os impactos e interferências sobre atendimento ao público e as atividades internas do Órgão:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESUMO DOS TIPOS DE POSTOS** | | |
| **TIPO DE POSTO** | **QUANTIDADE DE COLABORADORES POR POSTO** | **CARACTERÍSTICAS DO POSTO – HORÁRIO E DIAS TRABALHADOS** |
| Portaria Tipo “A” | 2 | Posto de 12 horas diurnas, de segunda às sextas-feiras, nos horários de 06:00 às 12:00 horas e de 12:00 às 18:00 horas, envolvendo 02 porteiros, ou seja, 01 porteiro em cada turno |
| Portaria Tipo “B” | 2 | Posto de 12 horas diurnas, de segunda a domingo, nos horários de 06:00 às 18:00 horas, envolvendo 02 porteiros, em regime de Escala de 12 x 36 horas |
| Portaria Tipo “C” | 1 | Posto de 06 horas de segunda às sextas-feiras, sendo 05 horas diurnas das 17:00 às 22:00 e 01 hora noturna de 22:00 às 23:00 horas, envolvendo 01 porteiro. |
| Portaria Tipo “D” | 1 | Posto de 08 horas diurnas, de segunda às sextas-feiras, nos turnos de 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 18:00 horas, envolvendo 01 porteiro. |

* 1. Todo material eventual, tal como máquinas, ferramentas, implementos e utensílios, necessários a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada e deverão ficar disponíveis na quantidade e qualidade exigidas para atender a Instituição, devendo ser distribuído no local de prestação de serviços até o 5º (quinto) dia útil após assinatura do contrato e substituídos em até 05 (cinco) dias, quando apresentarem defeitos e/ou imperfeições que impossibilitem o uso a que se destinem, ou mediante solicitação da Fiscalização.

1. **DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
   1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (Anexo I).
2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
   1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).
3. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)
   1. O principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados será o acordo de nível de serviço (ANS). Com relação a esse item, levaremos em consideração os seguintes aspectos:
4. O ANS será aplicado tanto aos serviços essenciais de infraestrutura como às solicitações ou incidentes registrados que dizem respeito à CONTRATADA;
5. Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria continua dos serviços prestados;
6. Foram definidas as seguintes periodicidades de medição dos indicadores de nível de serviço:

c1) Mensal: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

c2) Trimestral: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de três meses que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

c3) Anual: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de um ano que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes.

1. O não cumprimento de um ou vários indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por parte da CONTRATADA, conforme descrito no Termo de Referência.
2. É necessário que os relatórios apresentados contemplem informações que sirvam ao CONTRATANTE como subsídios para averiguação dos acordos de nível de serviços.
3. A seguir, constam todas as definições do ANS de nível de serviço no detalhamento de cada serviço:
4. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
   1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, devidamente designado como fiscal do contrato, de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93.
   2. A escolha do fiscal deve recair sobre pessoa que tenha um conhecimento técnico suficiente do objeto que está sendo fiscalizado, pois falhas na fiscalização podem vir a alcançar o agente público que o nomeou, por culpa *in eligendum*.
   3. A contratante poderá nomear terceiros, a fim de auxiliar o fiscal com o fornecimento de informações técnicas para que ele possa se posicionar quanto à correta execução do contrato.
   4. A fiscalização será exercida no interesse da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.
   5. A fiscalização durante a execução do contrato deverá também seguir as instruções do Anexo IV da IN MPOG nº 02/2008, alterada pela IN 06/2013 MPOG, conforme segue:
5. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
6. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
7. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
8. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
9. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
10. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
    1. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
11. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
12. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
13. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.
14. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
15. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

e1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

e2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

e3. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e4. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

1. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

f1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

f2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

f3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

f4. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

f5. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

1. Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
2. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.
   1. **Fiscalização diária**
3. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.
4. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
5. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa.
6. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
7. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.
   1. **Fiscalização especial:**
8. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
9. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
10. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária).
    * 1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:
11. Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
12. Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades a que a Contratada está sujeita, garantido o contraditório.
    * 1. A Fiscalização do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.
      2. A Fiscalização do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.
      3. O Fiscal do contrato verificará o cumprimento por parte da Contratada, das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários, encargos e obrigações.
      4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a contratante.
      5. As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à contratante, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.
      6. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, observado as sanções estabelecidas nos arts. 81 a 99 da mesma lei.
13. **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**
    1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
    2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
    3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.
    4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.
    5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
    6. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
       1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
    7. Nos termos do artigo 36, § 6°, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
       1. não produziu os resultados acordados;
       2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
       3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
    8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
    9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
    10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
    11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
    12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
    13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
    14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
    15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
        1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
    16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |

1. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
      1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
      2. apresentar documentação falsa;
      3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
      4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      5. não mantiver a proposta;
      6. cometer fraude fiscal;
      7. comportar-se modo inidôneo.
   2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
   3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
      2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
   4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
   5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
   6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
   7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
   8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência (Anexo I).

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinam as Partes)