

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP UFPB/CPL-PU Nº 006/2018**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23074.058505/2017-51**

**ANEXO VIII**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

1. FINALIDADE
   1. 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 no fornecimento de refeições (desjejum, almoço, jantar e lanche da noite), incluindo produção, transporte e distribuição para os alunos, servidores e autorizados da UFPB, nas dependências dos Campi I, II, III, IV, e/ou unidades isoladas, para atender às necessidades da Universidade Federal da Paraíba, conforme especificidades, exigências, quantidades e condições de execução constantes em Edital e todos os anexos.**
   2. 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.
   3. 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 dos quantitativos de refeições diárias na UFPB, em todos os seus Campi, serão as especificadas abaixo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REFEIÇÕES | CAMPI / LOCALIDADES | | | | | | |
| CAMPUS I | | | CAMPUS  II | CAMPUS  III | CAMPUS  IV | |
| Castelo  Branco  Residências | CTDR  Mangabeira | CCJ  Santa Rita | CCA | CCHSA | CCAE  Rio Tinto | CCAE Mamanguape |
| DESJEJUM | 564,00 | - | - | 360,00 | 360,00 | - | - |
| ALMOÇO | 2.400,00 | - | - | 720,00 | 720,00 | 360,00 | - |
| JANTAR | 1.200,00 | - | - | 600,00 | 600,00 | 300,00 | - |
| LANCHE NOTURNO | 564,00 | - | - | 360,00 | 300,00 | - | - |

**Quadro 01** – Quantitativo estimado de refeições fornecidas diariamente nos diversos Campi da UFPB.

* + 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 prestação dos serviços de produção e distribuição local de refeições será realizada integralmente nas dependências da CONTRATANTE, nos quatro Campi da UFPB, onde, inicialmente, estão situadas as instalações de refeitório e cozinha industrial, sendo elas:

* **Campus I**: Restaurante Universitário, situado na Cidade Universitária, s/n – Castelo Branco – João Pessoa - PB - CEP: 58.051-900.
* **Campus II**: Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Agrárias, Rodovia BR 079 - Km 12 - Areia – PB - CEP: 58.397-000.
* **Campus III**: Restaurante Universitário, situada no Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias, Campus universitário III, s/n – Cidade Universitária – Bananeiras - PB - CEP: 58.220-000.
* **Campus IV:** Restaurante Universitário, situado no Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Av. Santa Elizabete, s/n – Centro - Rio Tinto – PB - CEP 58.297-000.
  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. O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de modo a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, conforme os arts. 67 e 73 da Lei n° 8.666, de 1993, denominado Fiscal do Contrato.
   2. O Fiscal do Contrato é o servidor público designado por Portaria, responsável pela fiscalização da execução do objeto, acompanhamento e controle diário do serviço e cumprimento do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e incidirá sobre todas as etapas do processo de operacionalização (produção), (transporte) e distribuição das refeições aos usuários, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o tipo de refeição e os respectivos horários definidos contratualmente.
   4. O cumprimento do contrato deverá ser acompanhado e fiscalizado por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI/MPOG n° 2 de 2008:
      1. Os 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 exigidas;
      3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
      4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
      5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
      6. A satisfação do público usuário.
   5. O Fiscal do Contrato executará a verificação e fiscalização durante toda vigência do contrato, registrando em relatório todas as ocorrências e as deficiências encontradas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
   6. Ao Fiscal do Contrato caberá ainda:
      1. Realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA;
      2. Informar a todas as partes sobre o desempenho da CONTRATADA e coordenar as reuniões para a avaliação semestral, bem como, apresentar os relatórios de acompanhamento e os planos de ação da CONTRATADA, visando ações necessárias à melhoria da execução do objeto. A CONTRATADA será convocada a participar das reuniões de avaliação semestral, com a SRU e representantes de comensais.
      3. Controlar a quantidade de refeições efetivamente servidas.
      4. Aprovar as faturas de fornecimento das refeições efetivamente servidas e consumidas;
   7. A fiscalização será auxiliada pela equipe de nutricionistas do quadro técnico da UFPB, lotadas nos Restaurantes Universitários de cada Campus, nos seguintes itens:
      1. Verificar as atividades da CONTRATADA de acordo com os procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação estabelecidos por legislações específicas: Portaria MS nº 1428, de 26 de novembro de 1993; Portaria MS nº 326, de 30 de julho de 1997, RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002; RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.
      2. Avaliar a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata de gêneros e/ou alimentos que apresentarem condições impróprias às preparações/consumo.
      3. Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, as quantidades de refeições produzidas e servidas e a compatibilidade com o cardápio estabelecido.
      4. Averiguar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios;
   8. O Fiscal do Contrato e a Equipe de Nutrição da CONTRATANTE, bem como pessoas autorizadas, terão a qualquer tempo, acesso a todas as dependências inerentes ao objeto licitado.
   9. A fiscalização da execução do objeto, pela UFPB, não excluí nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
5. **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA** 
   1. A avaliação do desempenho da empresa contratada, com a responsabilidade técnica operacional das atividades nos Restaurantes Universitários da UFPB, tem a finalidade de:
      1. Garantir a qualidade do fornecimento das refeições;
      2. Dar condições a fiscalização para mensurar e aferir o desempenho da empresa contratada;
      3. Instituir ferramenta de gestão para dar apoio ao processo decisório com a formalização dos resultados;
      4. Garantir o atendimento das obrigações contratuais, para que não ocorram desvios, sejam esses pelos descumprimentos de normas, procedimentos ou especificações.
   2. A primeira avaliação ocorrerá sem agendamento prévio. A partir da primeira avaliação as subsequentes serão realizadas bimestralmente, também sem agendamento prévio. Caso a empresa apresente na Avaliação conceito “Insatisfatório”, a mesma terá que apresentar um Plano de Ação (PA) para cada NÃO CONFORMIDADE encontrada. Se a CONTRATADA não apresentar o PA no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a mesma será Notificada. Caso a empresa apresente o PA, mas se não aplicá-lo, a mesma será Advertida.
   3. A avaliação de desempenho da CONTRATADA versará sobre as seguintes dimensões: Satisfação dos comensais com o serviço prestado; Condições higiênico-sanitárias; Execução do cardápio; e, Manutenção e infraestrutura.
      1. Para efeito da avalição de desempenho da contratada na dimensão “Satisfação dos comensais com o serviço prestado” serão considerados os resultados do questionário de avaliação de satisfação de comensais com os serviços prestados pela CONTRATADA, que é aplicado semestralmente por meio do SIGAA;
      2. Para efeito da avalição de desempenho da contratada na dimensão “Condições higiênico-sanitárias” e “Manutenção e infraestrutura” serão considerados os resultados do check-list baseado na RDC 2016, aplicado bimestralmente, pelos setores de nutrição dos restaurantes universitários;
      3. Para efeito da avalição de desempenho da contratada na dimensão “Execução do cardápio”, serão considerados os seguintes aspectos: Envio do cardápio no prazo; Aprovação do cardápio; e, Cumprimento do cardápio;
      4. A somatória da tabela de pontuação e pesos das dimensões poderá totalizar até 100 pontos, de acordo com a tabela que segue:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimensão | Peso | RU I | | RU II | | RU III | | RU IV | |
| Nota  (1-10) | Nota parcial | Nota  (1-10) | Nota parcial | Nota  (1-10) | Nota parcial | Nota  (1-10) | Nota parcial |
| 1 - Satisfação dos comensais com o serviço prestado | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 - Condições higiênico-sanitárias | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 - Execução do cardápio | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 - Manutenção e infraestrutura | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nota consolidada de cada RU |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Desempenho global da Empresa | | | | | |  | | | |

* + 1. Nota parcial de cada restaurante universitário é igual à nota vezes o peso de cada dimensão. A nota consolidada de cada restaurante universitário corresponde ao somatório de suas notas parciais. O desempenho global corresponde à média da nota consolidada de todos os restaurantes, variando entre 1 e 100.
  1. De acordo com a atividade estabelecida no contrato, a FISCALIZAÇÃO poderá suprimir ou incluir algum quesito que ache mais específico ou pertinente para aquele momento do Contrato, bem como a CONTRATADA poderá sugerir alterações para melhor desenvolvimento das atividades, que será analisado pela FISCALIZAÇÃO e poderá ser acatado ou não;
  2. A periodicidade da Avaliação de desempenho será bimestral, sendo realizada pelo Fiscal do Contrato e seus auxiliares, para emissão dos relatórios;
  3. A classificação das não conformidades listadas no relatório pode ser:
  4. Leve – Que incide em apresentação do Plano de Ação (PA).
  5. Grave – Que incide em Notificação + Plano de Ação (PA).
  6. Muito Grave – Que incide em Notificação + Advertência + Ressarcimento ou Reposição (se for o caso).
  7. Caso haja alguma não conformidade grave descrita nos relatórios de Avaliação de Desempenho, poderá haver advertência à CONTRATADA, sendo definidas ações mais urgentes a serem tomadas, com risco até de rescisão contratual ou de penalização quanto ao ressarcimento de prejuízos ao RU, de acordo com as sanções previstas no Edital e na Lei n.º 8.666/93;
  8. O Ressarcimento ou Reposição de prejuízo causado não impedirá o andamento do processo que poderá incidir em multa ou até em rescisão contratual;
  9. Ao final da Avaliação de desempenho da contratada o FISCAL DO CONTRATO deverá emitir à CONTRATADA o Relatório da avaliação de desempenho da contratada, contendo o valor do desempenho global da CONTRATADA e a listagem das não conformidades, com suas respectivas classificações (leve, grave ou muito grave);
  10. O conceito de Desempenho: é um parecer dado para cada quesito avaliado da CONTRATADA, conforme quadro abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Avaliação** | **Percentual** |
| Ótimo | de 80 a 100 |
| Bom | de 50 a 79 |
| Insatisfatório | abaixo de 49 |

* 1. Caso a Contratada receba em 2 (duas) avaliações conceito “Insatisfatório”, a mesma será Notificada e, se não apresentar o PA, a mesma será Advertida mais uma vez. Caso a CONTRATADA receba 3 (três) conceitos “Insatisfatório”, a CONTRATADA receberá mais uma Advertência que poderá incidir em Multa ou até Rescisão Contratual.
  2. Relatórios de Acompanhamento: São documentos gerados pela FISCALIZAÇÃO, que identifica não-conformidades nas atividades da CONTRATADA e define em conjunto com ela um Plano de Ação de melhorias;
  3. Plano de Ação: Medidas corretivas que visam ao redirecionamento das ações necessárias ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões definidos neste Termo de Referência;
  4. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs): São normas e padrões técnicos operacionais definidos pela equipe de fiscalização, disponibilizados à CONTRATADA após a assinatura do Contrato, que deverão ser respeitados e seguidos pela Contratada nas atividades desenvolvidas no RU;
  5. No POP é definida a forma de execução das atividades e padrões de qualidade, segurança alimentar, de acordo com os princípios e critérios da ANVISA, RDC 275 e 216;
  6. Reuniões Periódicas: São reuniões realizadas entre a FISCALIZAÇÃO, membros da comunidade acadêmica e representante da CONTRATADA que visam discutir sobre cláusulas contratuais e o fornecimento de refeições. Essa reunião será mensal, mas poderá ocorrer mediante convocação da contratante, com aviso prévio de pelo menos 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do Plano de Ação. Isso será definido pela FISCALIZAÇÃO;
  7. O representante nomeado pela CONTRATADA para representá-la nas reuniões deverá ter capacidade, competência e autonomia para falar em nome da mesma. A empresa CONTRATADA deverá manter durante a vigência do Contrato o mesmo representante por ela nomeado. Caso haja necessidade de trocar o representante, isso só poderá ser feito mediante prévia justificativa e informando o nome e as qualificações do próximo representante para aprovação da FISCALIZAÇÃO;
  8. Será facultativa a presença de outros membros da empresa CONTRATADA às reuniões.

1. **PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**
   1. O pagamento será efetuado mensalmente através de ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pelo fiscal da Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 da Instrução Normativa - MPOG nº 02/2008, conjuntamente com o disposto no artigo 19-A da Instrução Normativa – MPOG nº 03 de 15 de outubro de 2009 e, obrigatoriamente, ser acompanhada das seguintes comprovações:
      1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
      2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e,
      3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;
   2. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;
   3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal da Administração, é estabelecido em Edital;
   4. A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou matriz;
   5. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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 conforme formulas estabelecidas em Edital.
      1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.
   6. Considerar-se-á como último dia útil para pagamento, o de emissão da respectiva Ordem Bancária pelo SIAFI (Sistema da administração Financeira do Governo Federal);
   7. Poderá ser deduzido da Fatura / Nota Fiscal o valor de multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da Contratada, o valor deduzido será devolvido;
      1. No ato de pagamento, a(s) Empresa(s) estará(ao) sujeita(s):
2. À retenção na fonte, do imposto de Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro e das Contribuições PIS/PASEP E COFINS com fundamento legal no artigo 64 da lei n.º 9.340/96 e Instrução Normativa nº 480, de 15 de dezembro de 2004, publicada na página 275, seção 1 do Diário Oficial da União de 29/12/2004, com alterações efetuadas pela Instrução Normativa SFR nº 539, de 25/04/2005, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal, bem como do percentual de retenção para Seguridade Social, sobre o valor da mão de obra, conforme Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 e do ISS a favor da Prefeitura Municipal de João Pessoa;
3. Ao disposto no artigo 19-A e seus incisos da Instrução Normativa nº 03 de 15 de outubro de 2009 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
   * 1. A empresa optante do simples deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, a declaração de OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, para fins de recebimento dos valores sem a retenção dos impostos, conforme modelo contido no Anexo IV da IN SRF nº 480/2004;
   1. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.
   2. A Prefeitura Universitária da UFPB (pu-ufpb) será responsável pelo pagamento das notas fiscais/faturas a serem emitidas.
4. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência aquele que:
5. Não celebrar o contrato;
6. Deixar de apresentar ou apresentar documentação falsa;
7. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
8. Não mantiver a proposta;
9. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
10. Comportar-se de modo inidôneo;
11. Fizer declaração falsa;
12. Cometer fraude fiscal.
    1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:
       1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da licitação;
       2. Multas estabelecidas em Edital;
       3. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, por intermédio da unidade contratante, por prazo de até 02 (dois) anos, pela inexecução parcial do Contrato, quando essa falta acarretar significativo prejuízo ao serviço contratado;
       4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, por inexecução total do Contrato que acarrete grave prejuízo ao serviço contratado ou por apresentar informação e/ou documentos falsos.
    2. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do contratante, e impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
    3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com o estabelecido em Edital.
    4. Para as penalidades previstas será garantido à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados do dia seguinte ao da notificação que lhe poderia ser aplicada, cabendo recurso à instância superior, em igual prazo, da decisão proferida por aquela autoridade.

João Pessoa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Assinam as Partes)