

ANEXO II – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

1. Rotinas de execução

1.1. Reunião inicial e eventos do período de ambientação

1.1.1. A CONTRATADA deverá observar para o início da prestação dos serviços o cronograma de inserção a seguir, onde serão repassadas as informações, conhecimentos e disponibilização da equipe necessária ao início da execução dos serviços:

Ordem	Ação	Responsável
1º	Assinatura do contrato: O contrato deverá ser assinado em até 10 (dez) dias corridos após a homologação do certame licitatório.	CONTRATANTE E CONTRATADA
2º	Reunião Inicial: Será realizada no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, com a presença dos funcionários do Departamento de Informática, do representante legal e do preposto da empresa CONTRATADA; A CONTRATADA deverá entregar, devidamente assinado, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo. Será feito o alinhamento das expectativas contratuais, apresentação da equipe de fiscalização, esclarecimento de questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato. Os ajustes, se necessário, serão formalizados em ata de reunião, com a assinatura dos participantes.	CONTRATANTE E CONTRATADA
3º	Início Oficial da Prestação de Serviços O início da prestação dos serviços dar-se-á em até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da Reunião Inicial.	CONTRATANTE E CONTRATADA

1.2. Início da execução dos serviços

1.2.1. A CONTRATADA fornecerá os dados do preposto contendo nome, telefone (comercial e celular) e endereço de e-mail no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço;

1.2.2. A CONTRATADA apresentará o cronograma de instalação de equipamentos em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura da Ordem de Serviço;

1.2.3. A instalação e configuração dos equipamentos e do software de bilhetagem em todos os locais informados neste Estudo Técnico Preliminar, ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a assinatura da Ordem de Serviço, observando:

1.2.3.1. caso ocorra mudança da localidade de instalação, o remanejamento / transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA;

1.2.3.2. em cada localização, o equipamento e serviços relacionados ao Outsourcing de Impressão, deverão ser instalados de uma única vez, para início da operação plena;

- 1.2.3.3. entende-se como instalação: alocar o equipamento na respectiva localização, configurar o equipamento, implantar o software de gerenciamento, realizar todos os testes para confirmar as funcionalidades.
- 1.2.4. A CONTRATADA, após a conclusão dos serviços, deverá apresentar a relação dos equipamentos instalados, de acordo com as localizações indicadas neste Estudo Técnico Preliminar, informando o número de série de cada equipamento. Esta relação deverá vir acompanhada da(s) nota(s) fiscal(ais) dos fabricantes constando a especificação, marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia e o número de série de cada equipamento instalado: até 20 (vinte) dias corridos, contados da data de assinatura da Ordem de Serviço;
- 1.2.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Licença ou Carta do fabricante (quando não for do mesmo fabricante do equipamento homologando o funcionamento) de todos os softwares instalados: 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;
- 1.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, conforme estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar, em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço;
- 1.2.7. Apresentar Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental na execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Ordem de Serviço.
- 1.2.8. Após a instalação, configuração, testes e ativação dos equipamentos e serviços de impressão, a CONTRATADA deverá acionar a CONTRATANTE para que proceda à verificação e validação tanto dos equipamentos instalados quanto dos softwares.

1.3. Forma de execução do contrato

- 1.3.1. A forma de execução do contrato se baseia nos serviços de outsourcing de impressão pela modalidade remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos e cobrança por página impressas;
- 1.3.2. Os Equipamentos disponibilizados podem ser fornecidos com especificações superiores;
- 1.3.3. A CONTRATADA poderá agendar visitas técnicas para observar as condições de instalação no âmbito do CRCPE, onde serão entregues e configurados os equipamentos. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das características dos locais de instalação;
- 1.3.4. A CONTRATADA deverá enviar periodicamente um representante para prévia vistoria nos equipamentos, com o propósito de prevenir possíveis problemas técnicos;
- 1.3.5. A CONTRATADA deverá assegurar o atendimento aos pedidos de assistência técnica pela contratante, dentro do expediente em que foi demandada, no horário das 8h às 12h30 e das 14h00 às 17h30 ou, caso a solicitação ocorra após as 14h00, na primeira hora do expediente do dia útil posterior, no local onde estiver instalada a máquina;
- 1.3.6. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços exigidos contemplados neste Estudo Técnico Preliminar, tanto nos serviços de manutenção corretiva quanto preventiva dos equipamentos locados.

1.4. Acompanhamento da execução do contrato

- 1.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da lei;
- 1.4.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

- 1.4.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Estudo Técnico Preliminar;
- 1.4.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei de licitações;
- 1.4.5. A conformidade do material / técnica / equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;
- 1.4.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 1.4.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Estudo Técnico Preliminar e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;
- 1.4.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato;
- 1.4.9. Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 1.4.10. O Fiscal Técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 1.4.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 1.4.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 1.4.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 1.4.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 1.4.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

1.4.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no ANEXO VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017¹, aplicável no que for pertinente à contratação.

1.4.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

1.5. Estratégia de continuidade dos serviços em caso de interrupção contratual

1.5.1. Em casos de interrupção contratual e/ou ocorrendo mudança de fornecedor da solução, todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos projetos e serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada em até 20 (vinte) dias corridos após o encerramento do contrato.

1.6. Mecanismos formais de comunicação

1.6.1. A comunicação formal ocorrerá por meio de e-mail ou ofício.

1.6.2. Será adotado Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, com o objetivo de demandar à CONTRATADA o fornecimento dos itens, objeto deste contrato.

2. Modelo de gestão do contrato

2.1. Critérios de aceitação

2.1.1. Cumprimento dos Níveis mínimos de Serviço exigidos atendendo a finalidade da produção de impressões e digitalizações;

2.1.2. Atendimento dos prazos estabelecidos para ativação / fornecimento dos serviços / equipamentos e atendimento as chamadas de suporte;

2.1.3. Equipamentos fornecidos pela CONTRATADA compatíveis com os requisitos especificados nesse Estudo Técnico Preliminar;

2.1.4. Disponibilização de software compatível com a especificação desse Estudo Técnico Preliminar;

2.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

2.2.1. A inspeção dos equipamentos e software será realizada pelos Fiscais do Contrato e agentes públicos;

2.2.2. A critério da CONTRATANTE, outros testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste Estudo Técnico Preliminar.

2.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

2.3.1. O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pelo órgão ou entidade contratante.

2.3.2. Os níveis de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a CONTRATADA deve garantir em relação ao tempo de atividade ou continuidade dos serviços contratados, utilizando os **Indicadores Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), Substituição de Equipamentos (ISE) e Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)**.

2.3.3. A aferição dos níveis de serviço será realizada conforme os quadros a seguir:

Indicador de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT)	
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ITAT = Pmp – Par Pmp = Prazo máximo previsto para atendimento técnico será de 08 (oito) horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Sanções / faixas de ajustes	As impressoras deverão estar disponíveis 08 (oito) horas por dia ininterruptamente, exceto nos finais de semana e feriados. O ITAT não poderá supor atraso de atendimento no mês: - de 9 a 16 (nove a dezesseis horas úteis) - será aplicada glosa de 0,5% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 17 a 24 (dezesete a vinte e quatro horas úteis) - será aplicada glosa de 0,6% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 25 a 32 (vinte e cinco a trinta duas horas úteis) - será aplicada glosa de 0,7% sobre a Nota Fiscal de serviços; - Acima de 33 (trinta e três horas úteis) - será aplicada multa de 3% sobre o valor do CONTRATO, sem prejuízo da glosa de 0,7% da Nota Fiscal.
Início da vigência	Data indicada na Ordem de Serviço para início dos serviços

Indicador de Substituição de Equipamento (ISE)	
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ISE = Pmp – Pr Pmp = Prazo máximo para troca dos equipamentos é de 04 (quatro) dias úteis. Pr = Prazo realizado de troca.
Sanções / faixas de ajustes	<p>As impressoras deverão ser substituídas no prazo de 04 (quatro) dias, exceto nos finais de semana e feriados. Portanto, o ISE não poderá superar 04 (quatro) dias substituição do equipamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de 05 (cinco) a 10 (dez) dias - caso contrário será aplicada glosa de 01% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 11 (onze) a 15 (quinze) dias - caso contrário será aplicada glosa de 02% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 16 (dezesseis) a 20 (vinte) dias - caso contrário será aplicada glosa de 03% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 21 (vinte e um) a 30 (trinta) dias - caso contrário será aplicada glosa de 04% sobre a Nota Fiscal de serviços; - Acima de 30 (trinta) dias - será aplicada multa de 03% sobre o valor do CONTRATO, sem prejuízo da glosa de 04% da Nota Fiscal.
Início da vigência	Data indicada na Ordem de Serviço para início dos serviços

Indicador de Troca por Reincidência de Defeito (ITRD)	
Finalidade	Exigir a substituição de equipamentos por outros de primeiro uso com qualidade mínima esperada.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ITRD = OR/QT ITRD = Quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Sanções / faixas de ajustes	Considerando que a troca de equipamentos por reincidência de defeitos configura uma ineficiência na prestação do serviço, será então aplicada sanções mais severas para o Contratado. O ITRD não poderá atingir o índice de 0,10 se for identificado reincidência de defeito:

	- de 0,10 a 0,20 - será aplicada glosa de 05% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 0,21 a 0,30 - será aplicada glosa de 06% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 0,30 a 0,40 - será aplicada glosa de 07% sobre a Nota Fiscal de serviços; - de 0,40 a 0,50 - será aplicada glosa de 08% sobre a Nota Fiscal de serviços; - Acima de 0,50 - será aplicada multa de 05% sobre o valor do CONTRATO, sem prejuízo da glosa de 08% da Nota Fiscal.
Início da vigência	Data indicada na Ordem de Serviço para início dos serviços.

2.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

2.4.1. A empresa vencedora que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o CONTRATO, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com o CRCPE e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais;

2.4.2. Pela recusa em assinar o CONTRATO, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a empresa vencedora poderá ser penalizada com multa no percentual de 05% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do CONTRATO, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

2.4.3. Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- 2.4.3.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 2.4.3.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 2.4.3.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 2.4.3.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 2.4.3.5. cometer fraude fiscal.

2.4.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

2.4.4.1. **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

2.4.4.2. **Multa** de:

- 2.4.4.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 2.4.4.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 2.4.4.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 2.4.4.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato conforme detalhamento constante nas tabelas 1, abaixo; e
- 2.4.4.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
- 2.4.4.2.6. A multa aplicada pela autoridade competente deverá ser formalizada mediante apostilamento contratual e será executada mediante:
- 2.4.4.2.6.1. quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;
 - 2.4.4.2.6.2. desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;
 - 2.4.4.2.6.3. desconto no valor das parcelas devidas à CONTRATADA e;
 - 2.4.4.2.6.4. procedimento judicial.
- 2.4.4.2.7. Se a multa aplicada seja superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em CONTRATO ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M ou aquele que vier a substituí-lo.
- 2.4.4.2.8. O pagamento da importância devida poderá ser parcelado, mediante autorização da Diretoria Executiva, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial.
- 2.4.4.2.9. Também ficam sujeitas às penalidades da Lei nº 14.123/2021, no que couber, as empresas ou profissionais que:
- 2.4.4.2.9.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 2.4.4.2.9.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 2.4.4.2.9.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 2.4.4.2.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.
- 2.4.4.2.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CRCPE, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando seja o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 2.4.4.2.12. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

2.4.4.2.13. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

2.4.4.2.14. 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.

2.4.4.2.15. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

2.4.4.2.16. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

2.4.4.2.17. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

2.4.4.2.18. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

2.4.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

2.4.5.1. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa** pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

2.4.5.2. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

2.4.5.3. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

2.4.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos, estão descritos na Tabela 1:

Tabela 1

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3

Para os itens a seguir, deixar de:		
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	1
6	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência/contrato;	1
8	Providenciar treinamento para os fiscais indicados pela CONTRATANTE;	1
9	Entregar os insumos necessários para o bom funcionamento dos serviços, por equipamento e por dia;	3

2.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O CRCPE:

2.5.1. Impedimento temporário de participar de licitações e de contratar com o Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco (CRCPE), pelo prazo que esta Autarquia fixar e arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, respeitado o limite temporal de 02 (dois) anos, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade, nos casos em que a licitação e/ou o contrato se conduzirem pela Lei de Licitações.

2.6. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

2.6.1. Poderá ser impedido de licitar com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos e será descredenciado do SICAF, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no CONTRATO, bem como das demais cominações legais, aquele que:

- 2.6.1.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
- 2.6.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;
- 2.6.1.3. Ensejar ou der causa ao retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 2.6.1.4. Não manter a sua proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente que o justifique;
- 2.6.1.5. Praticar atos fraudulentos na execução do contrato; ou
- 2.6.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- 2.6.1.7. Submete-se à mesma sanção a licitante ou contratado, sob o regime instituído pela Lei nº 12.462/2011, que fraudar a licitação e/ou der causa à inexecução parcial ou total do contrato.

2.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

2.7.1. Sanção aplicada ao licitante ou contratado, que os impede de licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

2.7.2. A aplicação desta sanção é de competência exclusiva do Presidente do Conselho Regional de Contabilidade em Pernambuco, conforme previsão legal, facultada a defesa do interessado no

respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.