

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0021112279/2024 - IPREVILLE.NAD

1-Objeto para a contratação:

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada em gestão documental para realizar revisão, atualização e socialização do Manual de Gestão de Documentos do instituto e também elaboração e desenvolvimento de projeto da História do IPREVILLE, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

2-Descrição dos Serviços:

2.1 Etapas dos Serviços de boas práticas de Gestão Documental:

2.1.1 Revisão, atualização e socialização do Manual de Gestão de Documentos do IPREVILLE;

2.1.1.1 Inclusão no Manual de Gestão de Documentos do IPREVILLE os processos de tratamento dos arquivos digitais do instituto, tanto os armazenados em rede como nas máquinas (*hardware*) dos servidores e também controle dos documentos gerados no SEI;

2.1.2 Formação para os(as) servidores(as) do IPREVILLE a respeito das disposições do novo Manual;

2.1.2.1 Carga horária mínima de 40 (quarenta) horas de capacitação;

2.1.3 Diagnóstico e catalogação do conteúdo documental de aproximadamente 1.500 (mil e quinhentas) caixas arquivo provenientes da Secretária de Gestão de Pessoas - SGP;

2.1.4 Levantamento e elaboração de parecer técnico indicando documentos que, eventualmente, poderiam ser eliminados do acervo do IPREVILLE de aproximadamente 2.000 (duas mil) caixas arquivo e/ou pastas dos arquivos físicos;

2.1.4.1 Identificação e separação dos documentos que podem ser eliminados dos arquivos;

2.1.4.2 As quantidades de documentos mencionadas nos *itens 2.13 e 2.14* são aproximadas, pois se referem a um "arquivo vivo" em constante atualização, com adição e/ou movimentação de documentos;

2.1.5 Tratamento técnico de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC de outros regimes próprios de previdência do arquivo dos aposentados, prevendo entregas periódicas à equipe do IPREVILLE;

2.1.5.1 No tratamento das CTCs deverá conter processo de higienização dos documentos, digitalização e produção de listagens;

2.1.5.1.1 Higienização dos documentos: retirada de clipes e grampos de metal, amenização de amassamentos e retirada de elásticos plásticos e/ou sujeiras diversas;

2.1.5.1.2 O processo de digitalização deve ocorrer de maneira que a nomeação do arquivo digital gerado tenha o nome completo do segurado. As listas devem correlacionar o nome do documento, nome do segurado, nome da instituição do regime de previdência que emitiu a CTC e local do arquivo físico, contemplando os números das caixas e pastas.

2.1.5.1.3 Entrega dos arquivos digitalizados e das listas devem ocorrer a cada 30 (trinta) dias corridos na sede do instituto para o servidor designado pelo IPREVILLE;

2.2 Etapas dos Serviços relativos à memória histórica institucional do IPREVILLE:

2.2.1 Pesquisa histórica acerca da trajetória do Instituto (Pesquisas Bibliográfica, Documental e de História Oral);

2.2.2 Promoção de 05 (cinco) oficinas de memória, com pessoas idosas e servidores do IPREVILLE, abordando as interfaces entre a trajetória do Instituto e a história de Joinville;

2.2.3 Produção e tratamento técnico de uma coleção de entrevistas de História Oral de aproximadamente 30 (trinta) entrevistas, transcrição, elaboração de sumário, minutagem, biografia dos entrevistados e preservação ad infinitum no LHO/UNIVILLE);

2.2.4 Elaboração, impressão e entrega de um catálogo a respeito da história do IPREVILLE com tiragem de 200 (duzentas) unidades.

2.3 Reunião Final:

2.3.1 Antes da efetiva finalização do Contrato será realizada uma reunião, convocada pelo IPREVILLE, com a participação do Coordenador da CONTRATADA e dos técnicos do IPREVILLE, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos serviços prestados, bem como contendo recomendações gerais;

2.4 Medição da Execução do Contrato:

2.4.1 A medição da execução do Contrato correspondente a cada etapa executada e que deverá ser encaminhado relatório para análise e atesto dos técnicos do IPREVILLE que, se aceitos, encaminharão para pagamento correspondente da CONTRATADA. Que deverá apresentar os relatórios abaixo discriminados:

2.4.1.1 Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação e execução, englobando todas as etapas previstas no *Item 2* deste Termo de Referência, incluindo cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros;

2.4.1.2 Relatório mensal de execução do serviço descrevendo as rotinas, os procedimentos e a quantificação de documentos processados por categoria, devendo ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal de faturamento;

2.4.1.3 Relatório Final abordando e registrando:

2.4.1.3.1. Os resultados alcançados;

2.4.1.3.2 As dificuldades encontradas e soluções adotadas;

2.4.1.3.3 A metodologia utilizada;

2.4.1.3.4 A transferência de conhecimentos;

2.4.1.3.5 Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos documentos, explicitando a situação antes e após o serviço de gestão documental;

2.4.1.3.6 Percentuais, identificação dos documentos que eventualmente poderiam ser eliminados;

2.4.1.3.7 Recomendações gerais.

3-Equipe Mínima:

3.1 A CONTRATADA deverá designar:

3.1.1 01 (um) Coordenador Geral com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes, que deverá ficar à disposição do IPREVILLE com quem será feito os contatos diretos e resoluções de problemas imediatos;

3.1.2 01 (um) Historiador com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades pesquisa histórica e bibliográfica, trabalhos de história oral e gestão documental;

3.1.3 Equipe de estagiários com o dimensionamento para execução adequada dos serviços e de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser suficiente para o cumprimento integral dos níveis de serviço exigidos neste Termo de Referência e visando o cumprimento do cronograma.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 Os serviços prestados na sede do IPREVILLE deverão ser realizados no horário de funcionamento do instituto, das 8h às 14h, para cumprimento dos serviços descritos no *item 2*;

4.2 O serviço deverá ser realizado conforme cronograma, iniciando em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato;

4.3 Deverá a CONTRATADA, prestar atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira. Poderá a CONTRATADA, sob suas expensas e em comum acordo com a CONTRATANTE, ampliar o horário de realização dos serviços prestados na sede do IPREVILLE, visando o cumprimento do cronograma.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 Cronograma de execução dos serviços:

Descrição das atividades	Cronograma Mensal
PLANEJAMENTO	
1. Planejamento e elaboração do projeto, tipo “guarda-chuva”, intitulado “IPREVILLE: 30 anos de história (1996-2026)”.	Mês 1
SERVIÇOS DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	
2. Tratamento técnico de certidões de tempo de contribuição de outros regimes próprios do arquivo dos aposentados, prevendo entregas periódicas à equipe do IPREVILLE (processo de higienização, digitalização e produção de listagens).	Mês 1 ao Mês 10
3. Revisão, atualização e socialização do Manual de Gestão de Documentos do IPREVILLE.	Mês 2 ao Mês 5
4. Diagnóstico e catalogação de conteúdo documental de 1.500 caixas-arquivo provenientes da SGP.	Mês 5 ao Mês 11
5. Formação para os servidores do IPREVILLE a respeito das disposições do novo Manual.	Mês 6 ao Mês 9
6. Levantamento e elaboração de parecer técnico indicando documentos que, eventualmente, poderiam ser eliminados do acervo da instituição.	Mês 7 ao Mês 11
7. Elaboração e entrega do relatório final.	Mês 10 ao Mês 12
SERVIÇOS HISTÓRICOS RELATIVOS À MEMÓRIA INSTITUCIONAL DO IPREVILLE (1996-2026)	
8. Pesquisa histórica acerca da trajetória do Instituto (Pesquisas Bibliográfica, Documental e de História Oral).	Mês 5 ao Mês 10
9. Promoção de 05 oficinas de memória, com pessoas idosas e servidores do IPREVILLE, abordando as interfaces entre a trajetória do Instituto e a história de Joinville.	Mês 6 ao Mês 7
10. Produção e tratamento técnico de uma coleção de entrevistas de História Oral (30 entrevistas, transcrição, elaboração de sumário, minutagem, biografia dos entrevistados e preservação ad infinitum no LHO/UNIVILLE).	Mês 7 ao Mês 10
11. Elaboração, impressão e entrega de um catálogo a respeito da história do IPREVILLE (200 unidades).	Mês 10 ao Mês 11

5.2 - A entrega do Relatório Final deve ser até o dia 31 de março de 2025, ou data posterior desde que em comum acordo entre CONTRATADA e IPREVILLE.

5.3 A presente contratação será um serviço não contínuo, cujo prazo de vigência contratual será de 14 (catorze) meses, prorrogáveis na forma do art. 111 da Lei 14.133/21;

5.4 Havendo prorrogação, será corrigida pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), sendo que o primeiro reajuste somente poderá ocorrer após 12 (doze) meses do Orçamento Estimado. Caso o índice deixe de ser divulgado será substituído por outro que reflita a variação dos preços no período.

6-Local de execução dos serviços:

6.1 Na Sede do IPREVILLE e/ou nos espaços locados pelo instituto localizados no Edifício Freitag, Rua 9 de Março, 2º andar;

6.1.1 Em caso de mudança da sede do IPREVILLE, o serviço deverá ser realizado da mesma forma, desde que dentro da cidade de Joinville e comunicado a mudança com 5 (cinco) dias úteis de antecedência;

6.2 Em locais estipulados pela CONTRATADA desde que em comum acordo com a CONTRATANTE.

7-Gestor do Contrato:

7.1 O Gestor do Contrato será o Gerente Administrativo, sendo os servidores Cleusa Mara Amaral e Marco Aurelio Correa designados como fiscais técnicos para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 Prestar pronto atendimento na execução dos serviços dentro das especificações e/ou condições apresentadas na proposta, supervisionadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato;

8.2 Fornecer mão de obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços;

8.3 Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, quaisquer dados coletados decorrentes da Contratação, observando-se integralmente a **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;**

8.4 A CONTRATADA declara não existir conflito de interesses, decorrentes de obrigação ética ou contratual;

8.5 Ceder todos os direitos relacionados aos materiais criados para a propriedade do IPREVILLE, não havendo em hipótese alguma, o pagamento a título de cessão de direito de uso dos materiais produzidos no decorrer do Contrato;

8.6 A CONTRATADA obriga-se a acatar prontamente as exigências e determinações do IPREVILLE quanto à execução dos serviços, bem como facilitar a fiscalização dos mesmos;

8.7 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;

8.8 Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas e equipamentos necessários para a prestação do serviço;

8.9 Transportar, sempre que necessário, as suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e equipamentos até as dependências do local do evento, além de manter limpos e inalterados os locais onde atuar;

8.10 A CONTRATADA deverá, sem ônus para CONTRATANTE, no prazo de no máximo 03 (três) dias úteis, depois de notificada, proceder às correções (refazer) dos serviços que apresentarem qualquer irregularidade ou que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência, executando-o de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE;

8.11 Apresentar a Nota Fiscal referente ao serviço fornecido aos fiscais do Contrato;

8.12 A CONTRATADA não poderá acatar, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de solicitação referente a esta contratação que não seja formalizada por servidor devidamente autorizado pelo IPREVILLE;

8.13 Manter devidamente atualizado seu cadastro, comunicando imediatamente ao IPREVILLE qualquer alteração em seu contrato social (ramo de atividade, razão social, endereço, sócios, etc.) bem como, enquadramento fiscal (optante do simples, lucro presumido ou lucro real), encaminhando aos fiscais do Contrato cópia da referida alteração, assim que registrada no órgão competente;

8.14 Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações que decorrerão do Contrato;

8.15 Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial as relacionadas à regularidade fiscal e trabalhista da empresa (certidões: Municipal, Estadual, Federal - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS e CNDT), que deverão vir anexadas a cada Nota Fiscal emitida;

8.16 A CONTRATADA deverá observar e cumprir o **Código de Ética do IPREVILLE**, o qual deverá ser consultado por meio eletrônico no site www.ipreville.sc.gov.br ou requisitado ao IPREVILLE assegurando que seus representantes legais e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto, pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes;

8.17 A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre o material gráfico e vídeo a ser produzido, ficando vedada a divulgação total ou parcial do material por parte da CONTRATADA;

8.18. A CONTRATADA deverá cumprir as Normas Referentes à Saúde e Segurança do Trabalho seguindo Legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA ao local do evento, quando da realização dos serviços;

9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários ao fornecimento;

9.3 Comunicar formalmente a CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

9.4 Solicitar refazer o(s) serviço(s) que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização;

9.5 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste Termo de Referência;

9.6 Rejeitar em todo ou em parte, o(s) produto(s) e serviço(s) que estiver (em) em desacordo com este Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade;

9.7 Efetuar o pagamento em até 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, contendo a descrição detalhada do serviço, valor unitário e valor total, nela mencionando o número da Nota de Empenho e do Contrato, acompanhada das Certidões Negativas de Débito mencionadas no *item 8.15*, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela CONTRATADA;

9.8 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura no momento em que a Comissão de Fiscalização e o Gestor do Contrato atestarem a execução do objeto do Contrato;

9.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao Contrato, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo previsto no *item 9.7* será suspenso até a sua regularização, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

9.10 Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido no *item 9.7*.

10-Condições Gerais:

10.1 Modelo de gestão e execução da contratação:

10.1.1 A gestão do Contrato será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, nos termos do Capítulo VI, Seção IV - Da Fiscalização da Execução das Contratações da Instrução Normativa;

10.1.2 Define-se como forma de comunicação com a CONTRATADA a formal, nos termos do artigo 157 da Instrução Normativa;

10.1.3 A emissão da Nota Fiscal será realizada pela CONTRATADA, após a aprovação do material fornecido pela CONTRATANTE;

10.2 - Critério de medição e pagamento:

10.2.1 O **pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal, contendo a descrição detalhada do produto, valor unitário e valor total, nela mencionando o **número da nota de empenho**, sendo o crédito efetivado no Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, destacados na nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado emitido pela CONTRATADA;

10.2.2 O pagamento somente será realizado mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, consultando as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT;

10.2.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e Gestor do Contrato, realizarem a verificação de conformidade da nota

fiscal e das Certidões Negativas de Débito mencionadas no *item 8.15*, e atestarem a execução dos serviços efetivamente prestados;

10.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes ao Contrato, 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 iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

10.2.5 Regularizada a situação da CONTRATADA, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido no *item 10.2.1.*;

10.2.6 Constatando-se 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 do IPREVILLE;

10.2.7 Nos termos da Instrução Normativa nº 2.145/2023 que altera a Instrução Normativa RFD nº 1234/2021, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

10.2.7.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023, conforme determina o Decreto Municipal nº 56.224/2023;

10.2.7.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971/ 2009, conforme determina a Lei nº 8.212/1991;

10.2.7.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema;

10.2.8 O método de avaliação e conformidade dos serviços prestados, deverão observar os padrões mínimos de qualidade e desempenho do *item 2*;

10.2.9 Os pagamentos serão divididos em 12 (doze) parcelas iguais e mensais;

10.3 Formas e critérios de seleção do fornecedor:

10.3.1 Elencamos como critério de aceitabilidade o menor preço global, caso, observada as margens de preferências legais, e demais requisitos dispostos no Edital;

10.4 Documentação compulsória para contratação:

10.4.1 Para o referido objeto de contratação não há apresentação de documentação compulsória;

10.5 Da garantia dos serviços e materiais empregados:

10.5.1 Quanto a garantia de execução contratual, considerando o objeto da contratação, para o presente caso é desnecessária, em virtude da prerrogativa prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021;

10.6 Visita técnica:

10.6.1 Não se aplica para a referida contratação;

10.7 Da subcontratação:

10.7.1 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

10.8 Valor estimado para contratação:

10.8.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso na fase preparatória, com vistas a garantir a lisura da pesquisa de mercado e será tornado público apenas quando da fase externa do procedimento;

10.9 Adequação/disponibilidade orçamentária:

10.9.1 Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária;

10.9.2 Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras" que fará parte do presente processo;

10.10 Solução encontrada:

10.10.1 A descrição da solução, como um todo, se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar - ETP SEI 0021112269, constante neste Processo;

10.11 Fundamentação da contratação:

10.11.1 A presente contratação foi elaborada e fundamentada com base no Estudo Técnico Preliminar - ETP, constante neste Processo SEI 0021112269, que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras;

10.12 Critérios e práticas de sustentabilidade:

10.12.1 Não se aplica visto que o objeto da contratação apenas realizará o levantamento das necessidades de descarte dos documentos físicos conforme as legislações vigentes;

10.13 Padrões mínimos de qualidade/desempenho:

10.13.1 Deverão ser atendidos, no mínimo neste sentido:

10.13.1.1 As especificações para o(s) serviço(s) previstas no *item 2* do presente Termo de Referência;

10.13.1.2 Cumprimento dos prazos, horários e locais previstos para as entregas nos *itens 4, 5 e 6* do presente Termo de Referência;

10.13.1.3 Cumprir com as obrigações dispostas no *item 8* do presente Termo de Referência;

10.13.1.4 Cumprir com a documentação, quando cabível, dispostas no *item 10.4* do presente Termo de Referência;

10.14 Das sanções:

10.14.1 No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei 14.133/2021:

10.14.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa;

10.14.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado;

10.14.4 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.14.4.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.14.4.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.14.4.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.14.4.4 Deixar de apresentar amostra;

10.14.4.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.14.5 Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.14.5.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.14.6 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.14.7 Fraudar a licitação;

10.14.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.14.8.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.14.8.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.14.8.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.14.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.14.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

10.14.11 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.14.11.1 **Advertência;**

10.14.11.2 **Multa;**

10.14.11.3 **Impedimento de licitar** e contratar e

10.14.11.4 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

10.14.12 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.14.12.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.14.12.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.14.12.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.14.12.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.14.12.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

10.14.13 A multa será recolhida em percentual de 15% e 30% incidente sobre o valor do Contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial;

10.14.13.1 Para as infrações previstas nos *itens 10.14.4.1, 10.14.4.2 e 10.14.4.3*, a multa será de 15% do valor do Contrato licitado;

10.14.13.2 Para as infrações previstas nos *itens 10.14.4.4, 10.14.5, 10.14.8, 10.14.9 e 10.14.10*, a multa será de 30% do valor do Contrato licitado;

10.14.14 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

10.14.15 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

10.14.16 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos *itens 10.14.2, 10.14.3, 10.14.4*, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

10.14.17 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas Termo de referência, bem como pelas infrações administrativas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021;

10.14.18 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda

da garantia de proposta em favor do IPREVILLE, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022;

10.14.19 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

10.14.20 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

10.14.21 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

10.14.22 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

10.15 Da participação de consórcio:

10.15.1 Não será admitida a participação de empresas em consórcio, observados os requisitos legais e regras previstas no Edital.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Machado Casali, Diretor (a) Presidente**, em 02/05/2024, às 11:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurelio Correa, Gerente**, em 02/05/2024, às 11:22, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cleusa Mara Amaral, Diretor (a) Executivo (a)**, em 02/05/2024, às 11:25, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0021112279** e o código CRC **0F479432**.