

TERMO DE CONTRATO SEI

CONTRATO Nº 010/2024

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOINVILLE – IPREVILLE, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Nereu Ramos, 372 – Centro, CEP 89201-170, em Joinville/SC, inscrito no CNPJ sob nº 01.280.363/0001-90, doravante denominado **IPREVILLE**, neste ato representado por sua Diretora-Executiva, Sra. Cleusa Mara Amaral, CPF nº *****.155.***-2**, e a empresa FUNDACAO EDUCACIONAL DA REGIAO DE JOINVILLE, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua R PAULO MALSCHITZKI, nº 10, bairro ZONA INDUSTRIAL, CEP 89.219-710, em JOINVILLE/SC, inscrita no CNPJ sob nº 84.714.682/0001-94 doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Diretor Administrativo, Sr. Mário César de Ramos, CPF nº *****.572.***-4**, firmam o presente instrumento, decorrente da **Dispensa nº 004/2024 - Processo nº 015/2024 SEI 0021246386**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Termo de Referência SEI 0021112279, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

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 no Termo de Referência 0021112279.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da 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.

2.5 Padrões mínimos de qualidade/desempenho:

2.5.1 Deverão ser atendidos, no mínimo neste sentido:

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

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

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

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

2.6 Equipe Mínima:

2.6.1 A CONTRATADA deverá designar:

2.6.1 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;

2.6.2 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;

2.6.3 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.

2.7 Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

2.7.1 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*;

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

2.7.3 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.

2.8 Critérios e práticas de sustentabilidade:

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

2.9 Local de execução dos serviços:

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

2.9.2 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;

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

CLÁUSULA TERCEIRA – Do Regime de execução

3.1 A execução do presente contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUARTA – Dos Recursos para atender às despesas

4.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

22.48001.4.122.3.2.3334 Processos Administrativos - IPREVILLE SEI 0020870507

CLÁUSULA QUINTA – Do Prazo, Forma de Execução e Vigência

5.1 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

5.2 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 SEI 0021215592. Caso o índice deixe de ser divulgado será substituído por outro que reflita a variação dos preços no período.

5.3 Para fins de contagem dos prazos previstos será considera da a data de assinatura do Contrato, a data da última assinatura (dia/mês/ano) no SEI, dos signatários referenciados no preâmbulo deste Instrumento.

5.4 A Contratada deverá possuir quantidade suficiente de profissionais qualificados para atender a demanda da Contratante dentro dos prazos estabelecidos, devidamente registrados no conselho de classe pertinente. Além de possuir experiência comprovada com o objeto desta contratação.

5.5 O serviço deverá ser realizado conforme cronograma, **iniciando em até 05 (cinco) dias úteis** após a solicitação da Contratante.

5.6 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

5.7 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.

CLÁUSULA SEXTA – Das Alterações

6.1 O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na Lei n.º 14.133, 01 de abril de 2021, desde que haja interesse da Administração do Contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

6.1.1. Em caso de pedido de restabelecimento de Equilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá prazo de 30 dias para análise e resposta ao pedido, nos termos do art. 92 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Valor e Condições de Pagamento

7.1 Pelo objeto do presente Contrato, o IPREVILLE pagará à contratada o valor total de R\$242.904,00 (duzentos e quarenta e dois mil novecentos e quatro reais) ;

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;

7.1.2 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;

7.2.3 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;

7.2.4 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 iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o IPREVILLE;

7.2.5 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.*;

7.2.6 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;

7.2.7 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:

7.2.7.1 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;

7.2.7.2 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;

7.2.7.3 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;

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

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

7.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da contratada nos termos do artigo 92, inciso XVI da Lei 14.133/1993.

7.4. Em caso de atraso do pagamento por culpa exclusiva do IPREVILLE será aplicado como índice de atualização monetária o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística);

7.5 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;

CLÁUSULA OITAVA – Das Obrigações da CONTRATADA

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.ipeville.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.

8.19. 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;

8.20. A CONTRATADA deverá, caso solicitado, apresentar comprovação do cumprimento da exigência de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para a pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

CLÁUSULA NONA – Das Obrigações do IPREVILLE

- 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*.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Gestão, Fiscalização e Execução da contratação

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;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Das Penalidades

- 11.1.** As penalidades que poderão ser cominadas à Contratada, garantida a prévia defesa do interessado, no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da **Instrução Normativa nº 04/2017** (1309006) da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, previstas no item 11.2. e demais subitens, e PORTARIA Nº 18, de 20 de fevereiro de 2018 (1551811) só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
 - 11.1.1. Comprovação, pela futura Contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;
 - 11.1.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao IPREVILLE;
- 11.2.** A futura Contratada será responsabilizado(a) administrativamente quando cometer as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:
 - 11.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 11.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 11.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
 - 11.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 11.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 11.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.2.7. Ensejar o retardamento da execução do serviço sem motivo justificado;
 - 11.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 11.2.9. Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 11.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.2.10.1. 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 fornecedores, em qualquer momento da contratação;
 - 11.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.
 - 11.2.12. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.3.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - a) Advertência pela falta do subitem *11.2.1* deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de :

I) **10% (dez por cento) sobre o valor total a ser Contratado**, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa ou não assinar Contrato correspondente ao valor total da proposta;

II) **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação do serviço e/ou no cumprimento das obrigações contratuais, sobre o valor total contratado**, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para sua execução. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no item abaixo;

III) **10% (dez por cento) sobre o valor total contratado**, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da Contratada, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 11.2.2 a 11.2.6 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.2.7 a 11.2.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo IPREVILLE à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.6. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.7. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de depósito em conta corrente do IPREVILLE, até o dia de pagamento que a Contratada tiver direito ou poderá ser cobrada judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

11.8. Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Legislação Aplicável

12.1. Aplica-se ao presente Contrato a presente legislação:

a) Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e suas posteriores alterações,

b) Código de Defesa do Consumidor;

c) Código Civil;

d) Código Penal;

e) Código de Processo Civil;

f) Código de Processo Penal;

g) Estatuto da Criança e do Adolescente;

h) Decreto Municipal nº 51.742, de 08 de dezembro de 2022;

i) Decreto Nº 56.224/2023, de 24 de agosto de 2023;

j) Demais normas aplicáveis.

12.2. Fica ainda este Termo Contratual vinculado as condições do Termo de Referência e seus anexos, e à proposta da Contratada no processo de dispensa de licitação SEI 0021246386.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Rescisão

13.1. A extinção do contrato poderá ser:

13.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.1.2. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração e com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

13.1.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Foro

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Joinville/SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões provenientes da execução deste Contrato.

E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente Instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do IPREVILLE.

CLEUSA MARA DO AMARAL

Diretora-Executiva

FELIPE RAFAEL POPOVICZ

Gestor do Contrato

MÁRIO CÉSAR DE RAMOS

Diretor-Administrativo

CPF ***.572.***-*4

Testemunhas:

Victor Manoel Lacerda Machado Macedo

.668.-*5

Suéle Correa Tironi

.785.-*8



Documento assinado eletronicamente por **Victor Manoel Lacerda Machado Macedo, Servidor(a) Público(a)**, em 14/05/2024, às 08:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Suele Correa Tironi, Servidor(a) Público(a)**, em 14/05/2024, às 08:21, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Rafael Popovicz, Gerente**, em 14/05/2024, às 09:10, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Mario Cesar de Ramos, Usuário Externo**, em 14/05/2024, às 11:30, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 14/05/2024, às 14:59, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, 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 **0021305639** e o código CRC **DD64DB57**.