



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 1889 - Bairro Baixa da União - CEP 76801-976 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4/2023 - COMISSÕES/MEMORIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Em atendimento ao disposto no artigo 6º, XIII, da Lei n. 14.133/21 elaboramos o presente Termo de Referência (TR) visando a contratação de serviços especializados na área de museologia, consistente na elaboração de Plano Museológico e na Política de Acervos do Centro de Memória do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, em atendimento às diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ n. 324/2020.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. A contratação tem como objeto a prestação de serviços especializados na elaboração do Plano Museológico, em atendimento às diretrizes da Resolução CNJ n. 324/2020.

2.1.2 A contratação direta encontra amparo no art. 23, da Lei Federal nº 14.133/21, art. 7º da IN SEGES/ME Nº 65/21, e art. 9º da IN TRE-RO Nº 09/2022 e destina-se à prestação de serviços ao Centro de Memória do TRE-RO.

2.2. DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES

2.2.1 Visando a elaboração do Plano Museológico e da Política de Acervos, os serviços deverão ser prestados em etapas, conforme segue:

	Etapas	Prazo/dias após a assinatura
Fase 1	Entrega do produto 1 – Pesquisa (levantamento) histórica e diagnóstico institucional/museológico, diagnóstico de acervos, diagnóstico de segurança e arquitetônico. Definição da identidade da unidade de memória (missão, visão, objetivo geral e estratégicos).	30 dias
Fase 2	Entrega do produto 2 – Programas institucionais: Política de acervos; Programas de gestão de pessoas (organograma, atribuições, competências, quadro funcional e contratações); Programa de exposições (projeto de exposição itinerante e de longa duração); Programa de comunicação (projeto de atualização do portal da memória); programa de segurança e arquitetônico-urbanístico.	120 dias
Fase 3	Entrega do produto 3 – Entrega final do Plano museológico, da Política do Acervo e confecção de relatório final, contendo a descrição das etapas e recomendações advindas do processo.	30 dias

2.2.2 A execução da contratação ocorrerá sob o regime de empreitada por preço global.

2.3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DECORRENTES DO FORNECIMENTO

2.3.1. Os serviços serão prestados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, nas unidades do Centro de Memória e Seção de Arquivo e Jurisprudência do TRE-RO.

2.4. DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

2.4.1 A equipe do Tribunal auxiliará a contratada na fase 1, indicando onde localizar o acervo com vistas ao levantamento e diagnóstico institucional, bem assim na obtenção de informações necessárias para elaboração do Plano Museológico e da Política de Acervos.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A demanda está prevista no PSEI n. 0000150-50.2022.6.22.8000, que trata da 2ª fase de suplementação do orçamento.

3.2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.2. 1. A contratação visa dotar o Centro de Memória de Plano Museológico, de modo a alcançar aderência às diretrizes da Resolução CNJ n. 324/2020. Visa, ainda, o aprimoramento da gestão da memória eleitoral brasileira e institucional por meio da pesquisa, identificação, coleta, registro, tratamento técnico, conservação, restauração, preservação, produção de conteúdo, divulgação de acervos e do patrimônio histórico da Justiça Eleitoral, consubstanciado na implementação efetiva do plano museológico e na Política de Acervos nos termos dos arts. 44 e 46 da Lei n. 11.904/2009, e cumprimento dos critérios e requisitos propostos na Resolução CNJ n. 324/2020, além dos instrumentos necessários à efetiva gestão da memória também publicados pelo CNJ a exemplo do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, que em parte, demanda a atuação específica do museólogo.

De acordo com o disposto no Decreto nº 8.124/2013, que regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904/2009 e dá outras providências, capítulo II, do Plano Museológico, art. 23, é dever dos museus elaborar e implementar o Plano Museológico. De acordo com a Lei nº 7.287/1984, que dispõe sobre a Regulamentação da Profissão e Museólogo, art. 4º, é obrigatória a contratação do profissional Museólogo para a gestão museológica de uma instituição, bem como para a elaboração de documentos probatórios e coordenação de atividades sob responsabilidade técnica, somado à situação de que o Tribunal não possui em seu quadro funcional profissional com esta formação. Ademais, com a contratação espera-se a adequação do Centro de Memória em relação aos órgãos de fiscalização de instituições detentoras de bens culturais.

Em complemento à fundamentação da presente contratação fazem parte dos estudos da fase de planejamento da contratação os seguintes documentos:

3.2.2 Documento de Formalização da Demanda: 1014258.

3.2.3 Estudos Técnicos Preliminares: 1014260.

4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação em tela não trará impactos no aspecto da sustentabilidade, dada a natureza dos serviços a serem prestados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazos e Condições:

5.1.1. Será formalizado contrato na forma do art. 95, caput, da Lei n. 14.333/21, observando-se as regras existentes neste TR;

5.1.2. As condições de habilitação exigidas na Cotação de Preços serão verificadas de ofício, por meio de certidão on-line, em especial quanto à regularidade perante a Fazenda Pública Federal, à Seguridade Social (CND-INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRS-FGTS) e à Justiça do Trabalho, além dos documentos relativos à qualificação técnica;

5.1.3. Para efetivar a contratação a contratada vencedora da melhor proposta será convocada pela Seção de Contratos, por meio de mensagem eletrônica (e-mail) para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, realizar seu cadastro de Usuário Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI;

5.1.4. Após a realização do cadastro de Usuário Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI, a empresa será convocada por meio de mensagem eletrônica (e-mail) para assinatura da Carta Contrato, devendo realizar a assinatura eletrônica no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento do email da Seção de Contratos;

5.1.5. Após a assinatura do contrato, a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para iniciar a primeira fase dos serviços, quanto ao levantamento de dados e informações nas dependências do TRE-RO (Centro de Memória e Seção de Arquivo e Jurisprudência);

5.1.6. A coleta de dados e informações e a catalogação do acervo ficará restrita às dependências do Tribunal, não sendo necessário o deslocamento para outros municípios;

5.1.7 O descumprimento injustificado, pela compromissária, das obrigações estabelecidas neste capítulo implicará a decadência do direito à contratação, situação em que os proponentes remanescentes poderão ser chamados na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo.

5.2. Deveres e Responsabilidades do contratante:

5.2.1 Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços;

5.2.2 Definir em conjunto com a contratada as datas das reuniões de trabalho;

5.2.3 Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na entrega dos produtos relativos à prestação de serviços;

5.2.3 Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

5.2.4 Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais;

5.2.5 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) e no instrumento de contrato;

5.2.6 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato e, em caso de inadequação dos serviços, comunicar imediatamente a contratada para refazer/complementar os produtos entregues, a qual deverá apresentar novo produto para apreciação do gestor;

5.2.7 Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

5.2.8 Rejeitar a entrega dos serviços prestados em desacordo com as obrigações estabelecidas no contrato e fixar prazo para a correta execução;

5.2.11 Receber os serviços, por meio do gestor do contrato, verificando-se a conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência e no contrato, certificando as notas fiscais da prestação dos serviços;

5.2.12 Realizar o pagamento dos serviços prestados na forma estabelecida neste TR e no contrato;

5.2.12.1 O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou por OBPIX, por meio do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal/fatura, após o recebimento definitivo dos serviços atestados pelo fiscal e autorizado pelo gestor do contrato, aplicadas as retenções legais, inclusive quanto à legislação municipal do imposto sobre serviços;

5.2.12.2 Para o pagamento por meio de OBPIX serão aceitas chaves PIX nos formatos CPF/CNPJ, email, número de celular ou chave aleatória;

5.2.12.3 Poderá ainda o pagamento via OBPIX utilizar apenas o domicílio bancário (banco, agência e nº de conta), desde que haja chave PIX cadastrada para o domicílio bancário, exigindo-se, contudo, que a contratada informe se tratar de conta corrente ou conta poupança;

5.2.12.4 O pagamento via OBPIX não será realizado caso apresentado apenas imagem de QR-Code;

5.2.12.5 Além das demais obrigações aplicáveis aos pagamentos, disciplinadas neste termo de referência, na época do pagamento a contratada deverá demonstrar regularidade com os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e obrigações trabalhistas, que pode ser feita por meio de consulta ao SICAF ou aos sítios oficiais. Também será consultada sua situação no Conselho Nacional de Justiça.

a) Em qualquer caso, na hipótese de comprovação de irregularidades impeditivas à contratação, a contratada deverá regularizar a situação em até 05 (cinco) dias. Enquanto correr o prazo, sem a apresentação da regularidade pendente, o pagamento ficará sobrestado;

b) extinto o prazo sem a devida comprovação de regularidade, a nota fiscal será enviada para pagamento com a retenção preventiva do valor relativo a possível aplicação de penalidade de multa.

5.2.12.6 Nenhum pagamento será realizado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira imposta à contratada em virtude de penalidades ou inadimplências sem que isso gere direito a reajustamento ou realinhamento de preços;

5.2.12.7 Pelos eventuais atrasos dos pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

5.2.12.8 A compensação financeira será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência;

5.2.9 Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

5.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

5.3.1 Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições para a execução do objeto nos termos estabelecidos na sua proposta comercial e no instrumento de contrato;

5.3.2 Aceitar, atendendo à conveniência e necessidades do contratante, acréscimos ou supressões do objeto da contratação em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total ou estimado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei n. 14.133/2021;

5.3.3 Propor, elaborar e orientar o desenvolvimento da política de coleta, conservação e preservação de objetos históricos;

5.3.4 Elaborar a Política de tratamento do acervo museológico;

5.3.5 Orientar o trabalho de identificação, registro, classificação e indexação dos itens do acervo;

5.3.6 Avaliar a adequação do espaço museológico para apresentação e exposição de coleções;

5.3.7 Emitir avaliação e parecer técnico acerca do acervo à Comissão de Gestão da Memória do TRE-RO;

5.3.8 Orientar a Comissão de Gestão da Memória na execução do Plano Museológico;

5.3.9 Responder solicitações para elucidação de eventuais questões relacionadas à execução do contrato;

5.3.10 Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outros profissionais;

5.3.11 Apresentar plano de ação para cumprimento das etapas do objeto contratado, a contar de 10 dias da assinatura do contrato, a ser aprovado pelo gestor do contrato;

5.3.12 Refazer ou corrigir os serviços não aprovados pela fiscalização e cumprir as obrigações pendentes em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, salvo justificativa razoável;

5.3.13 Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade de caráter urgente que possa impossibilitar a execução do objeto do contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.3.14 Arcar com todos os custos diretos e indiretos que incidam sobre a execução do objeto do contrato, tais como: as despesas relativas à execução dos serviços, impostos, taxas, encargos, mão de obra, materiais, equipamentos e todos os demais incidentes sobre a prestação dos serviços;

5.3.15 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que estes não têm nenhum vínculo empregatício com o contratante;

5.3.16 Responder por valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional;

5.3.17 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

5.3.18 Participar de reuniões com a equipe de servidores do Centro de Memória do TRE-RO;

5.3.19 Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los;

5.3.20 Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação;

5.3.21 Cumprir as demais disposições contratuais, legais, principalmente da legislação específica aplicável à execução do objeto do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Indicação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

Integrante	Titular	Substituto	Unidade
Áurea Cristina Saldanha Oliveira Aragão	Secretária Judiciária e de Gestão da Informação	Gestor - Solicitante	SJGI
Marcelo Silva Marinho	Coordenador de Jurisprudência e Documentação	Fiscal Administrativo	CJD

6.2. Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato:

6.2.1 O gestor do contrato ficará responsável por:

6.2.1.2 Encaminhar alterações contratuais;

6.2.1.3 Controlar prazos e indicadores contratuais;

6.2.1.4 Atestar notas fiscais;

6.2.1.5 Tratar eventuais irregularidades constatadas na execução contratual;

6.2.1.6 Realizar o recebimento definitivo, emitindo o respectivo termo;

6.2.1.7 Verificar obrigações previstas no encerramento do contrato.

6.2.2 O Fiscal Administrativo do contrato ficará responsável por:

6.2.2.1 Participar da reunião inicial;

6.2.2.2 Conferir o cumprimento de prazos contratuais;

6.2.2.3 Conferir o atendimento dos níveis de serviços contratados;

6.2.2.4 Conferir documentação exigida no contrato;

6.2.2.5 Verificar a conformidade do faturamento do objeto contratado;

6.2.2.6 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

6.3. Mecanismos Formais de Comunicação

6.3.1 Será realizada uma reunião inicial, na modalidade presencial, entre a contratada, o gestor e o fiscal do contrato, para ajustes relacionados à prestação dos serviços.

6.3.2 O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail e telefonemas diretamente com o profissional contrato, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail
Envio de notas fiscais relacionadas a requisições do gestor do contrato	sjgi@tre-ro.jus.br
Informações técnicas	sjgi@tre-ro.jus.br

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento ocorrerá de forma parcelada de acordo com a entrega dos produtos das respectivas fases e aprovação do gestor do contrato, de acordo com o cronograma abaixo:

CRONOGRAMA DE ENTREGAS E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS			
Parcelas	Percentual de desembolso	Produto	Prazo de execução
1ª parcela	25%	Produto 1 - Diagnóstico	30 dias
2ª parcela	50%	Produto 2 - Programas institucionais	120 dias
3ª parcela	25%	Produto 3 - Plano museológico	30 dias

8. CLÁUSULAS CONTRATUAIS

8.1. Poderá haver alteração unilateralmente pela Administração contratante ou por acordo entre as partes nos casos previstos pelo art. 124 da Lei 14.133/21.

8.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta comercial.

8.3. A contratação terá vigência de 10 (dez) meses, a contar da última assinatura das partes contratantes via Sistema Eletrônico de Informação – SEI do TRE-RO, na forma do artigo 105, *caput*, da Lei n. 14.133/2021, e pode vir a ser prorrogado, nos termos do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021.

8.4. Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, da variação acumulada do

Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade originária, para preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.5. Quanto ao prazo de execução, a CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços a contar do início da vigência contratual, sendo este marco temporal adotado como data-base para fins de apuração do período de 10 (dez) meses de efetiva disponibilização dos serviços ora contratada.

8.6. Na ocorrência excepcional de prorrogação contratual, independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade originária, para preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.7. A contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21.

8.8. Não haverá exigência de garantia contratual da execução deste objeto.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 23.500,00 (vinte e três mil e quinhentos reais).

9.2. O detalhamento da pesquisa de preços realizada para a estimativa do preço integra a INFORMAÇÃO CONCLUSIVA DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, evento 1017201.

9.3. A proposta vencedora foi a apresentada pela museóloga VANESSA RESENDE, consoante proposta juntada no evento 1024742.

10. ADERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

10.1. A fonte orçamentária para o custeio da despesa está indicada no quadro adiante:

FONTE ORÇAMENTÁRIA			
Tipo de Orçamento	Item de despesa do planejamento orçamentário	Plano Interno	Previsão de execução orçamentária por ano
			exercício corrente (2023)
Ordinário	Serviços de elaboração de Plano Museológico	ADM APOIO	R\$ 30.000,00
Total por exercício financeiro			R\$ 30.000,00

11. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA DE SELEÇÃO

Dispensa de Licitação:

() por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica;

(x) Não utilizado o Sistema de Dispensa Eletrônica. JUSTIFICAR:

A contratação será processada por dispensa de licitação, art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, com os fornecedores especializados no ramo do produto.

Os preços foram pesquisados no comércio local conforme preceitua o art. 3, I, art. 21, VI, da Resolução CNJ 400/2021, que determina aos órgãos do Poder Judiciário o fomento à produção e comércio locais e redução na emissão de gases de efeito estufa que os transportes de longa distância ocasionam.

Buscando a mão-de-obra local foram contatados dois museólogos residentes na cidade de Porto Velho, os quais visitaram o Centro de Memória e o Arquivo, mas por serem servidores da Universidade Federal de Rondônia não atenderam o chamamento. Desta forma, as cotações foram encaminhadas para profissionais que prestaram esses serviços em outros tribunais regionais eleitorais, cujos nomes foram obtidos pela consulta ao painel de preços e contratos firmados por órgãos públicos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

(x) Menor preço global

() Menor preço por item

() Maior desconto

() Outro:

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Para participação e habilitação da participante exigirá-se a prova de regularidade fiscal junto à Receita Federal do Brasil, seguridade social e FGTS e prova de regularidade junto à Justiça do Trabalho.

12.1.2 De forma complementar, a Administração Contratante poderá efetuar consulta ao CEIS (Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas), CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) e TCU (Cadastro de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal), além de outras fontes.

12.1.3. Por celeridade, esta Administração efetuou a consulta da regularidade fiscal nos respectivos sites oficiais da Internet, conforme consta no evento 1024752.

12.1.4 A futura contratada obriga-se a manter as condições de habilitação durante todo o contrato.

12.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor:

a) será dispensada conforme art. 70, III, da Lei n. 14.133/2021.

12.3 Da qualificação técnica

a) O profissional autônomo ou a empresa contratada deverá possuir em seu quadro permanente profissional com bacharelado ou licenciatura plena em museologia, por escolas ou cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e possuir Registro profissional no Conselho Federal de Museologia (COFEM), nos termos da Lei nº 7.287/1984, de 18 de dezembro de 1984, que regulamenta a profissão de museólogo e o Decreto nº 91.775/1985, de 15 de outubro de 1985, que regulamenta a Lei nº 7.287/1984. A comprovação da empresa que ofertou o menor preço foi juntada no evento 1025086.

b) Apresentar um ou mais atestados técnicos, de órgãos públicos ou privados, que comprove a regular execução de objeto similar. A Museóloga VANESSA RESENDE apresentou duas certidões de capacidade técnica, juntadas nos eventos 1024744 e 1024745.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

13.1. SANÇÕES: Na ocorrência das infrações administrativas descritas adiante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, na forma seguinte:

13.1.1 Advertência: pelo cometimento da infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.1.2 Multa: de 5,0% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento), de acordo com a gravidade da conduta, do valor do contrato celebrado ou da obrigação inadimplida, aplicada ao responsável por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

III - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

IV - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.1.3 Impedimento de licitar e contratar: quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.4 Declaração de inidoneidade: será aplicada quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.1.3 desta seção e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, por qualquer das seguintes infrações administrativas:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a seleção da proposta ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

II - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

IV - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 O procedimento e demais critérios para aplicação das sanções estabelecidas no item 15.1 desta seção observarão as normas gerais da Lei n. 14.133/2021 e, ainda, aquelas estabelecidas em regulamento por este Tribunal.



Documento assinado eletronicamente por **AUREA CRISTINA SALDANHA OLIVEIRA ARAGÃO, Membro da Comissão**, em 27/06/2023, às 09:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **1025087** e o código CRC **DFAAC7BA**.