

Termo de Referência 7/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2023	343015-MUSEU IMPERIAL DE PETROPOLIS /RJ	CLAUDIA MARIA SOUZA COSTA	15/09/2023 14:41 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	01439.000031/2023-88

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços **pesquisador com formação na área de História, com especialização em História do Brasil do século XIX e noções básicas de Arquivologia**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Pesquisador com formação na área de História, com especialização em História do Brasil do século XIX e noções básicas de Arquivologia	01	R\$ 5.328,75	R\$ 53.287,50

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especializados conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 10 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2023**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **10898596000142-0-000001/2023**

II) Data de publicação no PNCP: **20/05/2023**

III) Id do item no PCA: **37**

IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

V) Identificador da Futura Contratação: 343015-12/2022

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A publicação do Catálogo Temático dos Documentos relativos às viagens do imperador D. Pedro II pelo Brasil e pelo mundo foi uma das ações elencadas pela servidora responsável pelo Núcleo de Acervo Arquivístico, em 2018, por ocasião da elaboração do Plano Museológico do Museu Imperial para o quinquênio 2018-2022, porém, a aposentadoria da única servidora lotada no arquivo histórico, inviabilizou a execução do projeto.

3.2. O trabalho arquivístico, stricto sensu, representado pela elaboração dos verbetes analíticos, já foi realizado pela equipe do Arquivo Histórico do Museu Imperial, por ocasião da candidatura da Série Viagens do Imperador - 1840-1913 ao registro no MOW-UNESCO, em 2012.

3.3. A publicação do catálogo, contudo, requer um projeto de pesquisa, dividido em 10 etapas, para o qual o trabalho de um pesquisador com formação na área de História, com especialização em História do Brasil do século XIX e noções básicas de Arquivologia, torna-se fundamental.

3.4. A escrita de um ensaio introdutório, assim como a elaboração de notas explicativas, por exemplo, requer conhecimentos específicos na área de História, com foco no século XIX, o que justifica a necessidade de contratação desse profissional.

3.5. Portanto, visando ao cumprimento de todas as etapas do projeto, abaixo elencadas, a melhor solução encontrada foi a contratação de um profissional da área de História, por se configurar como o especialista mais apto para alcançar os objetivos propostos, com o sucesso esperado.

1. Revisar os verbetes analíticos dos documentos da Série Viagens do Imperador - 1840-1913, do Arquivo da Casa Imperial do Brasil, itens que compuseram um dos anexos do dossiê enviado à UNESCO, por ocasião da candidatura ao MOW-Internacional, em 2012;
2. Cotejar os verbetes com as fontes originais;
3. Redigir descrições e/ou acrescentar informações, quando necessário;
4. Elaborar um índice remissivo, composto por onomástico e assunto;
5. Escrever notas explicativas;
6. Selecionar, dentre os itens que formam o acervo iconográfico sob a guarda do Arquivo Histórico do Museu Imperial, imagens que possam ilustrar o catálogo;
7. Formalizar junto ao Programa de Digitalização do Museu Imperial (Dami) os requerimentos para a reprodução dos documentos que deverão ilustrar o catálogo;
8. Escrever um texto (ensaio) introdutório;
9. Contatar especialistas na temática das viagens de D. Pedro II e convidá-los a escreverem textos de apresentação da obra;
10. Acompanhar as etapas de editoração: enviar para a revisão textual e, posteriormente, acompanhar o processo de diagramação, inclusive, a construção da identidade visual da publicação.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.2. As contratações públicas sustentáveis previstas nas Lei nº 14.133, de 2021, tem relação com o ODS 12 – “Assegurar padrões de produção e consumo sustentáveis”, em sua meta nº 7, que é a de “promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.”

4.3. Sendo assim quando um órgão da administração pública direta, pretende adquirir um produto ou serviço, a equipe de preparação da contratação deve debruçar-se sobre os principais normativos para atender a mais esta responsabilidade. Ou seja, a oferta economicamente mais vantajosa em uma licitação sustentável deve ser determinada com base nos custos econômicos e ambientais totais causados pelo produto ou serviço, desde sua concepção. É necessária a delimitação do melhor momento e espaço para inserção dos critérios de sustentabilidade no processo de trabalho da contratação, considerando que alguns momentos são pautados pela discricionariedade exigida pelo gestor público na definição da natureza da contratação.

4.4. As contratações sustentáveis são uma solução para integrar considerações ambientais e sociais em todas as fases do processo de aquisição e contratação do governo, visando reduzir impactos sobre a saúde humana, o meio ambiente e os direitos humanos.

4.5. Desta forma a presente contratação deverá estar acordo com o Decreto nº 7746/2012, que regulamenta as contratações públicas sustentáveis, bem como as diretrizes da sustentabilidade no âmbito da Administração Pública Federal, são elas:

I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras (Brasil, 2012).

4.6. Na presente contratação priorizaremos a diretriz nº IV- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local. Com objetivo de gerar uma contribuição ao desenvolvimento sustentável da região, escolhendo além da contratação local, a contratação de profissionais que abracem a causa. Com isso geramos a valorização do pequeno prestador de serviço, garantimos o aumento da qualidade de vida, bem como a não manutenção do poder econômico.

4.7. Além disso, diminuimos a cadeia produtora, fazendo com que o lucro seja mais bem dividido entre todos os participantes, e também reduzimos a necessidade de grandes viagens de vinda ao trabalho e retorno para casa, ajudando a limitar a emissão de poluentes.

4.8. Por fim as boas práticas ambientais de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e são exigências do Museu Imperial, que deverão ser observadas pelo contratado (a). Ademais não há outras perspectivas de ocorrência de impactos ambientais com a contratação do serviço almejado.

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Pelas razões abaixo justificadas:

4.11. Considerando que a natureza da prestação de serviços é de média complexidade de execução, é possível inferir que o risco para a Administração é mínimo. Isso se deve ao fato de que, diferentemente de contratos mais complexos que envolvem responsabilidades adicionais da instituição contratante, neste caso não há necessidade de arcar com custos trabalhistas ou outras obrigações mais onerosas.

4.12. Portanto, dadas as características específicas do serviço em questão, pode-se concluir que o risco para a Administração é reduzido, já que não há uma complexidade ou exigências adicionais que demandem uma garantia contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.2 Início da execução do objeto: 3 dias da assinatura do contrato;

5.1.3 Descrição das atividades, etapas e procedimentos de execução do Trabalho:

5.1.3.1 Será necessária a contratação de 1 historiador (a) que deverá desenvolver um catálogo temático, dividido em etapas a serem executadas pelo período de 10 meses, entre outubro de 2023 e julho de 2024.

Meses/ Ações	Revisar verbetes	Cotejar fontes	Redigir/ acrescentar informações	Elaborar índice remissivo	Escrever notas explicativas	Selecionar iconografia	Formalizar requerimentos/ digitalização	Escrever ensaio	Contatar especialistas	Acompanh editoraçã
10/2023	X	X	X		X					
11/2023	X	X	X		X					
12/2023	X		X		X					
01/2024				X	X	X	X			
02/2024				X	X	X	X			
03/2024				X	X	X	X	X	X	
04/2024					X	X	X	X	X	
05/2024								X	X	X
06/2024										X
07/2024										X

5.2. Os serviços serão prestados preferencialmente nas dependências do Museu Imperial, de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h.

5.3. O início da prestação de serviços está previsto para o mês de outubro de 2023 e seu término em julho de 2024, totalizando 10 meses.

5.4. Local da prestação dos serviços

5.4.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua da Imperatriz, 220 - Centro, Cep 25610-320, Petrópolis - RJ.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1 A contratação pretendida é de natureza não continuada, por se tratar de um projeto específico, com início previsto para o mês de outubro de 2023 e término em julho de 2024. Tal ação visa organizar o catálogo temático (ilustrado e comentado) dos Documentos relativos às viagens do imperador D. Pedro II pelo Brasil e pelo mundo, para isso será necessário preencher alguns requisitos mínimos, tais quais:

1. Graduação em História;
2. Pós-graduação (lato sensu e/ou stricto sensu) em História do Brasil do século XIX;
3. Experiência comprovada de no mínimo 6 meses de trabalho em arquivo e/ou curso básico de arquivologia;
4. Experiência comprovada na organização de publicações.

5.6. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.8. Procedimento de transição e finalização do contrato

5.8.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. Após a assinatura do contrato, órgão ou entidade poderá convocar a contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor de Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de

ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.35.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.36. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, sob forma **eletrônica com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

8.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Qualificação Técnica- Operacional

8.5. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 53.287,50

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 53.287,50** (*cinquenta e três mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos*), conforme custos unitários apostos na **tabela**.

Item	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Pesquisador com formação na área de História, com especialização em História do Brasil do século XIX e noções básicas de Arquivologia	01	R\$ 5.328,75	R\$ 53.287,50

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: **42207/343015**;

II) Fonte de Recursos: **1444**;

III) Programa de Trabalho: **226142**

IV) Elemento de Despesa: **339036**;

V) Plano Interno: **C20ZF1IBFIN**;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALESSANDRA BETTENCOURT FIGUEIREDO FRAGUAS

Chefe de Serviço



Assinou eletronicamente em 15/09/2023 às 16:04:11.


MARCIO CARDOSO MIQUELINO FILHO
Téc Assuntos Culturais

CLAUDIA MARIA SOUZA COSTA

Coordenadora Técnica



Assinou eletronicamente em 15/09/2023 às 14:40:37.