



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN
SÍTIO ROBERTO BURLE MARX
Estrada Roberto Burle Marx nº 2019
23020-255 - Barra de Guaratiba - Rio de Janeiro / RJ
Tel: (21) 2410-3469/2410-3247

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº.01478.000041/2021-95)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de suporte técnico e atualização constantes para o software In Arte Online, hospedagem na nuvem do mesmo software e arquivos multimídia associados, **no período de outubro de 2023 a outubro de 2025**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	1.1.Suporte Técnico e atualização constantes para o software In arte Online, hospedagem na nuvem do mesmo software e arquivos multimídia associados pelo prazo de 24 meses	27065	serviço	01	23.000,00
	1.2 treinamento para equipe (12 horas)	27065	serviço	01	7.600,00
Valor total do item 1					30.600,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que é possível estabelecer especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, contados de outubro de 2023, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 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.

1.5. Vinculam esta contratação, em atenção às orientações da Coordenação Geral de Tecnologia e Informação do Iphan, o seguinte:

1.5.1.A carga de dados do SRBM acrescida da nova carga de dados na plataforma (catalogação de mais 3 mil itens da coleção museológica do SRBM), com o auxílio da empresa, deverá

ser suportada integralmente pela proposta de volumetria contratada (5GB) durante os 24 meses de contrato.

1.5.2. Disponibilidade do serviço de no mínimo 99%, ressalvados os períodos de manutenção preventiva acordados com, no mínimo, 3 dias de antecedência e realizadas prioritariamente em janela acordada entre 22 horas e 05 horas;

1.5.3. Indicação de canal telefônico ou web para abertura de demandas junto à empresa Sistemas do Futuro.

1.6. O pagamento referente ao treinamento para utilização do software (subitem 1.2 da tabela acima) será realizado em parcela única.

1.7. Quanto ao pagamento dos demais serviços (subitem 1.1), será realizado mediante emissão de Nota Fiscal mensal, com vias a possibilitar a aplicação de redutores em caso de desatendimento dos SLAs (**Acordo de Nível de Serviços**), percentuais de disponibilidade e elasticidade do armazenamento. O Índice de Atendimento no Prazo será critério de pra medição do pagamento (item 9 deste Termo)

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. De acordo com a proposta para a execução dos serviços, a solução de TIC consiste em:

2.1.1. Disponibilizar o software denominado In arte Online e mantê-lo constantemente atualizado para a última versão disponibilizada;

2.1.2. Prestar suporte Técnico e atualização constantes para o software In arte Online e hospedagem na nuvem do mesmo software e arquivos multimídia associados (5GB); e

2.1.3. Capacitar a equipe de usuários por meio de treinamento online, com duração de 12 horas.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A presente contratação justifica-se porque:

3.1.2. O acervo museológico do SRBM materializa o universo cultural de Roberto Burle Marx, artista plástico e paisagista criador do conceito de paisagismo tropical moderno. Por isso mesmo, foi incluído no processo de tombamento pelo Iphan e constituiu um elemento importante na candidatura do SRBM à inscrição na Lista do Patrimônio Mundial. Trata-se de um acervo diversificado, que inclui, além das coleções reunidas e organizadas pelo próprio Roberto Burle Marx (malacologia, arte sacra, arte popular, arte pré-colombiana, vidros e cristais), itens de mobiliário, indumentária, arqueologia, iconografia, arte decorativa, geologia, pintura, gravura, desenho, tapeçaria, objetos do cotidiano doméstico e outras tipologias. Por tudo isso, esse acervo desempenha um papel importante entre os bens culturais sob a guarda do SRBM, e sua preservação, gestão, pesquisa e difusão à sociedade têm importância central no cumprimento da missão institucional e no planejamento estratégico das ações desenvolvidas anualmente pela unidade.

3.1.3. A documentação museológica, que envolve desde o levantamento e a identificação do acervo até a análise individual de cada peça, é um elemento-chave para a gestão, a preservação, a pesquisa e a difusão dos acervos museológicos de modo geral, pois fundamenta o estabelecimento das políticas de acervos e a definição de diretrizes e de meios para o uso dos objetos, tanto em exposições, ações educativas, intercâmbios e publicações quanto no que se refere à realização de pesquisas e de ações planejadas de conservação e restauro. A documentação museológica reconhece os objetos museológicos como suportes de informação, e pressupõe o levantamento, o registro e a difusão das informações sobre os mesmos de modo sistematizado, bem como a sua disponibilização à equipe da instituição e à sociedade

em geral de maneira ampla e fidedigna. Uma documentação detalhada, atualizada e consolidada é, portanto, pressuposto básico para qualquer trabalho que envolva o acervo museológico de uma instituição.

3.1.4. A inclusão do registro fotográfico dos objetos e a manutenção de um banco de imagens integrado ao sistema de gerenciamento do acervo é igualmente um procedimento fundamental para a preservação e a segurança desse patrimônio, pois, além de facilitar a pesquisa e o acesso público ao mesmo, constitui uma providência recomendada pela Interpol, que atua em casos de roubo e furto de bens culturais.

3.1.5. A documentação museológica existente no SRBM, produzida na década de 1990, é constituída por um inventário e fichas em papel, muitas delas com preenchimento manual; contém apenas informações básicas e apresenta muitas lacunas.

3.1.6. Tendo em vista que a informatização da documentação dos acervos museológicos constitui atualmente uma importante ferramenta para o gerenciamento das coleções e a gestão do conhecimento, por bastante tempo o SRBM buscou viabilizar a catalogação de todo o seu acervo museológico, considerada urgente e imprescindível, preferencialmente num sistema informatizado eficiente, cujas funcionalidades viabilizassem o registro de todas as informações relativas aos objetos museológicos e a geração relatórios, inventários e planilhas de trabalho. Tal sistema deveria conter campos específicos para cada tipologia de objeto e campos comuns (data, material, localização etc.) e constituiria o principal meio de gestão do acervo, desempenhando processos fundamentais, como: reunir todas as imagens, digitalizadas, dos itens do acervo; registrar as intervenções de conservação e restauro realizadas, os intercâmbios e as exposições em que cada um participou; controlar a circulação de itens dentro e fora da unidade; atender a pesquisas internas e externas; aperfeiçoar a preservação e a divulgação dos objetos; disponibilizar interfaces de consulta pública, de modo seguro com diferentes níveis de acesso.

3.1.7. Em 2018, com o apoio financeiro do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), foi realizado um amplo projeto de requalificação do Sítio Roberto Burle Marx, o qual, entre outras ações, contemplou a documentação museológica de uma parte do acervo: 1.677 obras de autoria de Roberto Burle Marx, incluindo as etapas de pesquisa, fotografia e a conservação, visando sua futura difusão e adotando como base de referência a documentação existente na unidade. Essa ação incluiu a aquisição e a instalação no SRBM dos recursos tecnológicos necessários (hardware e software) e a implantação do software acima mencionado, a plataforma *in arte*, produzida pela empresa portuguesa Sistemas do Futuro. Foi elaborada uma metodologia direcionada ao acervo, a partir das ações de catalogação, que foi pautada por um intenso processo de pesquisa para a definição e a potencialização do uso do banco de dados e de seus recursos em correlação com o processo de documentação de objetos. Faz-se agora necessário dar continuidade a esse processo, concluindo a catalogação do acervo museológico do SRBM, com a inserção no referido banco de dados (*in arte*) dos itens não catalogados na etapa já realizada.

3.1.8. A contratação da empresa especializada para catalogação, inventário e inserção no referido banco de dados de cerca de 3.000 itens do acervo museológica foi concluída por meio do Pregão eletrônico nº 01/2023, e a Empresa ARGENTO COMERCIO E SERVICOS LTDA sagrou-se vencedora do certame. Os serviços iniciarão na primeira semana de outubro.

3.1.9. Para que não haja interrupção no trabalho da empresa Argento, é preciso disponibilizar o software a partir de outubro do corrente ano.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2022, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 26474056000171-0-000016/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 08;

IV) Classe/Grupo: 163 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC);

V) Identificador da Futura Contratação: 343024-75/2022.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Planejamento estratégico Anual do Iphan e está cadastrado sob ID Nº 8267, para execução no presente exercício.

8267	C20ZH1IP026	SRBM	Catologação do Acervo museológico no banco de dados InArt – 2ª etapa (conclusão da catalogação)
------	-------------	------	---

4. **A contratação de empresa para prestar Serviço Técnico Especializado encontra respaldo em diversos instrumentos jurídicos, tais como: a Portaria Nº 63, de 29 de dezembro de 2022 que aprova o Regimento Interno do Iphan e que diz no seu Capítulo I, Art. 2º, § 1º, que: *o Iphan tem como missão promover a preservação do patrimônio cultural brasileiro de forma sustentável, contribuindo para a cidadania plena e para o reconhecimento, valorização e difusão da diversidade cultural, na acepção do art. 216 da Constituição Federal.***

Esse mesmo documento fixa, em seu Art. 113, entre as competências do Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx – SRBM:

- Art. 113. Ao Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx (SRBM) compete:
- I - preservar, gerir, pesquisar, organizar, divulgar e disponibilizar à sociedade o patrimônio botânico, paisagístico, museológico, arquitetônico, bibliográfico e arquivístico do Centro;
 - II - conservar e preservar as áreas de jardim e de paisagem do Centro, em conformidade com os princípios paisagísticos estabelecidos e adotados por Roberto Burle Marx;
 - III - preservar, pesquisar e divulgar a obra de Roberto Burle Marx, com base no patrimônio cultural do Centro;
 - IV - produzir, organizar e difundir conhecimentos acerca dos temas paisagismo, paisagem, botânica, horticultura, fitossanitarismo, patrimônio cultural, artes e conservação da natureza;
 - V - elaborar e implementar, com apoio do Comitê Gestor do SRBM Patrimônio Mundial, o Plano de Gestão SRBM Patrimônio Mundial e responsabilizar-se pela preservação e disponibilização à sociedade dos atributos que sustentam o Valor Universal Excepcional definido na inscrição do SRBM na Lista do Patrimônio Mundial;
 - VI - atender ao monitoramento periódico e às demais recomendações e solicitações da Unesco pertinentes à preservação dos atributos que sustentam o Valor Universal Excepcional definido na inscrição do SRBM na Lista do Patrimônio Mundial;
 - VII - desenvolver, planejar, organizar e implantar as ações de educação patrimonial do SRBM voltadas a estudantes, a pesquisadores, à comunidade local e à sociedade em geral;
 - VIII - estabelecer e executar o plano de comunicação e difusão do SRBM, e realizar a agenda anual de eventos culturais do SRBM;

O Decreto Nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, que aprova a Estrutura Regimental do Iphan, especifica em seu Art. 2 as finalidades do Iphan, a saber:

- I - preservar o patrimônio cultural do País, nos termos do disposto no art. 216 da Constituição;
- II - coordenar a implementação e a avaliação da Política Nacional de Patrimônio Cultural;
- III - promover a identificação, o reconhecimento, o cadastramento, o tombamento e o registro do patrimônio cultural do País;
- IV - promover a salvaguarda e a conservação do patrimônio cultural acautelado pela União;
- V - promover a difusão do patrimônio cultural do País, com vistas à preservação, à salvaguarda e à apropriação social;
- VI - promover a educação, a pesquisa e a formação de pessoal qualificado para a gestão, a preservação e a salvaguarda do patrimônio cultural;
- VII - elaborar as diretrizes, as normas e os procedimentos para a preservação do patrimônio cultural acautelado pela União, de forma a buscar o compartilhamento de responsabilidades entre os entes federativos e a comunidade;

- VIII - fiscalizar e monitorar o patrimônio cultural acautelado pela União e exercer o poder de polícia administrativa nos casos previstos em lei;
- IX - manifestar-se, quando provocado, no âmbito do processo de licenciamento ambiental federal, estadual, distrital e municipal quanto à avaliação de impacto e à proteção dos bens culturais acautelados em âmbito federal e à adequação das propostas de medidas de controle, mitigação e compensação; e
- X - fortalecer a cooperação nacional e internacional no âmbito do patrimônio cultural.

A *Escritura de Compra e Venda, de Doação com Encargos e Outros Pactos* é outro importante documento a ser referenciado aqui, uma vez que formalizou a doação do Sítio Roberto Burle Marx à Fundação Nacional Pró-Memória (sucetida pelo Iphan), por meio do qual o SRBM adquiriu o status de órgão integrante da estrutura administrativa da Fundação. Segundo o Art. 7º deste documento, a Fundação Nacional Pró-Memória aceitou como sua obrigação preservar a integridade física, e institucional das diversas coleções existentes no Sítio, sejam elas de plantas, de cerâmica, arte sacra, pinturas de Roberto Burle Marx, livros, e mantê-los como parte integrante do acervo da Instituição.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio:

5.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 5.2.1. *A solução deve garantir as condições técnicas (suporte e hospedagem em nuvem) necessárias à catalogação de todo o acervo museológico do SRBM em plataforma digital, viabilizando seu gerenciamento e a sua disponibilização à sociedade em geral*

Requisitos de Capacitação

5.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de 12 horas de duração e a distribuição da carga horária deverá ser acordada com a contratada.

Requisitos Legais

5.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

5.5. Devido às características da solução, poderá haver necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

5.6. Os serviços devem ser prestados a partir de outubro de 2023, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS) ou outro meio disponibilizado pela contratada para tal, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até 48 horas, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

5.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

5.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

5.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, compreendendo:

5.10. controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade;

5.11. controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e do contratado..

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.12. Os serviços serão prestados de forma remota.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.13. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante. A contratação atual visa à execução de uma segunda etapa de serviço já realizado e, portanto, em conformidade com as diretrizes da Contratante.

5.14. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

5.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos no Relatório da empresa Holos, que executou a primeira etapa da catalogação, utilizando o Software In Arte.

Requisitos de Implantação

5.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento, como descritos na proposta.

Requisitos de Garantia e Manutenção

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

5.17. Os serviços contratados deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

5.18. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados

Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.19. A execução dos serviços está condicionada à assinatura do contrato e à data agendada para início dos serviços.

5.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica.

5.21. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

5.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

5.23. **Não utilizar quaisquer informações (Técnicas Administrativas ou Gerenciais), confidenciais ou não, a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.**

Vistoria

5.24. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.25. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.26. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

5.26.1. *A prestação de serviços diz respeito à utilização de software com suporte, hospedagem na nuvem e capacitação online.*

Da exigência de carta de solidariedade

5.27. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

5.28. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

5.29. Não será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios, porque a solução foi a utilizada em etapa anterior de catalogação do mesmo acervo, realizada em 2019.

Garantia da Contratação

5.30. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

5.31. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.31.1. Suporte ao serviço de Catalogação, hospedagem e disponibilização à sociedade da coleção museológica do SRBM.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 6.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.2. São obrigações do CONTRATADO

- 6.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 6.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 6.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 6.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 6.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.2.8.ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.9.fazer a transição contratual, quando for o caso;

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.Início da execução do objeto: **mês de outubro de 2023**

7.1.2.As 12 horas de treinamento deverão ser agendadas com o contratante

Local e horário da prestação dos serviços

7.2. Os serviços serão prestados de forma digital, salvo se a contratada não for capaz de solucionar problemas de forma remota

7.3. O endereço do contratante é Estrada Robert Burle Marx, 2019 – Barra de Guaratiba - RJ

Materiais a serem disponibilizados

7.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidos em sua proposta

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

7.5. 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).

Formas de transferência de conhecimento

7.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

7.7. Suporte ao funcionamento do software;

7.8. Treinamento virtual

7.9. Prestar esclarecimentos técnicos à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do Iphan, a qualquer tempo de execução do contrato, se solicitado

Mecanismos formais de comunicação

7.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

7.10.1. Ordem de Serviço;

7.10.2. Ata de Reunião;

7.10.3. Ofício;

7.10.4. Sistema de abertura de chamados;

7.10.5. E-mails e Cartas;

7.10.6. Reuniões online.

Formas de Pagamento

7.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

7.12. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

8.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.6. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

8.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá na data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.8.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.8.1.2. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.8.1.3. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Fiscalização

8.9. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

8.10. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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);

8.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

8.10.2. 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);

8.10.3. 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).

8.10.4. 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).

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

Fiscalização Administrativa

8.11. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

8.11.1. Caso ocorra 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 do Contrato

8.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

8.13. 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).

8.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

8.15. 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).

8.16. 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).

8.17. 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).

8.18. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	1. Medir a qualidade do treinamento para uso do software 2. Medir o tempo de interrupção do serviço ao longo do mês 3. Tempo para prestar suporte, após a emissão da demanda
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	1. Deve ser aferido por meio avaliação de reação dos técnicos a serem capacitados para uso da ferramenta ao final do treinamento 2 e 3.. Relatório de atividades da empresa contratada para executar a catalogação das obras no sistema
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.

Periodicidade	<i>Mensal</i>
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da demanda, que poderá ser feita por O.S ou email</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

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

9.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

9.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios descritos na tabela acima:

Do recebimento

9.5. 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).

9.5.1. 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.

9.6. 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).

9.7. 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)

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

9.9. 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.

9.9.1. 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;

9.10. 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.

9.11. 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)

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10.(dez)* dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.14.1. 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).

9.14.2. 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;

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

9.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão

de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.17. 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.

Procedimentos de Inspeção

9.18. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

9.18.1. *O relatório mensal da empresa Argento, contratada para executar a catalogação do acervo museológico do SRBM*

9.18.2. *O relatório mensal da empresa que é responsável por manter “no ar” o site institucional, local de disponibilização do acervo à sociedade*

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.19. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (48) horas úteis.</i>	<i>Multa de (2) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (10.) dias úteis.</i> <i>Após o limite de (.10.) dias úteis, aplicar-se-á multa de (20.) % do valor total do Contrato.</i>
2	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
...
N	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência.</i> <i>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (10) % do valor total do Contrato.</i>

9.20. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.20.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

- 9.20.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

9.21. 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.

9.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

9.23. 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:

- 9.23.1. o prazo de validade;
- 9.23.2. a data da emissão;
- 9.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.23.5. o valor a pagar; e
- 9.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

9.25. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

9.26. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

9.27. 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.

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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

9.31. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.32. 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 IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.36. 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.

9.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

9.38. 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.

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

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

9.40. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.41. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de inexigibilidade de licitação

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

10.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

OU

10.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

OU

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

OU

10.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.11. 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.

10.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.15. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual ou Municipal*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.20.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.20.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

10.20.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.20.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo* de 10% do *valor total estimado da contratação*

10.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

10.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.23.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.600,00. (trinta mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na proposta.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Classificação orçamentária	
Gestão/Unidade:	40401/343024
Programa:	5025 - Cultura - Área Finalística 2023
Ação:	20ZH - Preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro
Fonte:	100 - Recursos Ordinários
Plano Orçamentário:	0004 - Promoção, Educação e Informação para o Patrimônio Cultural
PTRES:	226055
Código do PI:	C20ZH1IP026

Equipe de Planejamento da Contratação

Rafael Zamorano Bezerra

Matrícula SIAPE 1535012

Marlon da Costa Souza

Matrícula SIAPE 1340371

Julia da Cruz G. de Barros Monteiro

Matrícula SIAPE 3148835

Aprovo o presente Termo de Referência.

Claudia Maria P. Storino

Diretora

Sítio Roberto Burle Marx/IPHAN