

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 209/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
209/2025	110001-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	RENATA VALVERDE DE ARAUJO	04/02/2026 14:44 (v 1.13)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00059.000580/2025-26

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural para realizar inventário, pesquisa e catalogação de acervo artístico e histórico, texto (dossiê) para subsidiar solicitação de tombamento dos bens móveis e registro de ambiências dos palácios presidenciais e elaboração de texto para publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Empresa especializada em patrimônio cultural refere-se àquela que atua na preservação, valorização, gestão, uso ou promoção do patrimônio cultural, seja ele material ou imaterial. Seu foco está em atividades que envolvem conservação e restauração de bens culturais; gestão de museus, centros culturais, arquivos e bibliotecas; promoção de manifestações culturais imateriais, exposições culturais, educação patrimonial, turismo cultural, produção de conhecimento sobre o patrimônio, como pesquisas e publicações, e semelhantes.

Grupo	Item	Descrição / Especificação	Catser	Unidade de Medida	Qtde. Total	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1.1	Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural.	20168	UN	1	1.346.924,33	1.346.924,33
	1.2	Ajuda de Custo (despesas de transporte (passagens e locomoção urbana), alimentação e hospedagem (diária).  * Este valor é FIXO e NÃO SERÁ objeto de disputa	20168	UN	1	30.000,00	30.000,00
Valor Total						1.376.924,33	

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante no item 4.1 do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos itens 2, 7 e 11 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural para realizar inventário, pesquisa e catalogação de acervo artístico e histórico; textos (dossiês) para subsidiar solicitação de tombamento dos bens móveis e registro de ambiências dos palácios presidenciais e elaboração de textos para publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República.

### 4.2. DAS ATIVIDADES

4.2.1. A contratada deve desenvolver as seguintes atividades:

4.2.1.1. Elaborar os produtos relacionados no item 4.3;

4.2.1.2. Participar de reuniões periódicas com a Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais para acompanhamento e aprovação dos trabalhos;

4.2.1.3. Apresentar o processo de elaboração e resultados em formato especificado pelo contratante.

### 4.3. DOS PRODUTOS

4.3.1. As ações a serem desenvolvidas deverão ser apresentadas em 4 (quatro) produtos, a saber:

#### PRODUTO 1 – INVENTÁRIO DOS BENS ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

4.3.2. Esta etapa tem como objetivo conhecer e avaliar o acervo presencialmente, realizar o preenchimento de 2.000 fichas de inventário dos palácios presidenciais no padrão do GPAT ARTE (modelo em anexo) e realizar fotografias individualizadas de registro que apresente cada um dos bens para sua total identificação.

4.3.2.1. As fotografias a que se refere o Produto 1 são apenas para fins de registro e catalogação. As fotografias das obras de arte para compor a publicação, que pressupõe maior resolução, controle de qualidade e iluminação, serão realizadas por profissional especializado e não fazem parte desta contratação.

#### PRODUTO 2 – COLETA DE DADOS E PESQUISA

4.3.3. Esta etapa tem como objetivo obter e analisar dados relevantes e confiáveis, reunir informações importantes de diversas fontes (bibliografia, documentos, textos, fotos históricas, impressos, testemunhos, e referências existentes).

#### PRODUTO 3 – TEXTOS DOS DOSSIÊS DE TOMBAMENTO E REGISTRO

4.3.4. Esta etapa tem como objetivo desenvolver os textos dos dossiês de tombamento e registro dos bens do inventário do acervo artístico e histórico, selecionados pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais, para ser pensados como complementação aos respectivos tombamentos já existentes dos palácios presidenciais:

4.3.4.1. Textos para 02 (dois) dossiês para tombamento federal dos bens do acervo artístico e histórico referentes ao Palácio do Planalto e ao Palácio da Alvorada.

4.3.4.2. Textos para 02 (dois) dossiês para o registro de salvaguarda das práticas que compuseram os ambientes referentes ao Palácio do Planalto e ao Palácio da Alvorada.

4.3.4.3. Neste aspecto, o Palácio do Planalto, acautelado por seu valor histórico, é legalmente protegido em duas instâncias:

4.3.4.3.1. pelo Governo do Distrito Federal - GDF, através do Decreto nº.10.829 de 1987 que efetiva o tombamento distrital;

4.3.4.3.2. pelo IPHAN, através do Processo nº 1305-T-90 que promove o tombamento federal, atualmente regulamentado pela Portaria nº 314/1992 e pela Portaria nº 166/2016.

4.3.4.4. Os palácios presidenciais de Brasília integram a lista de edificações representativas de obras de autoria de Niemeyer que estão protegidas pelo Processo de Tombamento nº.1550-T-07 empreendido pelo IPHAN em 2007.

#### PRODUTO 4 – TEXTO PARA PUBLICAÇÃO

4.3.5. Esta etapa tem como objetivo desenvolver textos relacionados aos bens do inventário, selecionados pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais, para compor publicação sobre o acervo artístico e histórico da Presidência da República.

4.3.5.1. Os textos desenvolvidos para os dossiês e para a publicação devem avaliar não apenas os bens artísticos em si, mas a sua contextualização na história da arte brasileira e estrangeira, além referências à construção da capital federal, às especificidades históricas, políticas e as contribuições das gestões republicanas, de forma a identificar o processo de escolha e inserção dos bens artísticos no acervo presidencial, assim como a relação das obras e a composição da ambientação com as edificações palacianas e os Presidentes da República.

4.3.5.2. O texto da publicação também tratará da atual curadoria dos palácios presidenciais com a inclusão de dezenas de obras doadas de artistas contemporâneos representativas da reparação histórica e da diversidade artística brasileira.

4.3.5.3. O produto 4 refere-se apenas a produção de texto. O projeto gráfico, diagramação e impressão da publicação não fazem parte desta contratação.

#### Sustentabilidade

4.4. A Contratada, deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, conforme prevê a Instrução Normativa IN SLTI-MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, Autárquica e Fundacional, em especial o disposto em seus artigos 2º e 5º, a saber:

*Art. 2º Para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, o instrumento convocatório deverá formular as exigências de natureza ambiental de forma a não frustrar a competitividade.*

[...]

*Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:*

*I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR –15448-1 e 15448-2;*

*II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;*

*III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).*

4.5. 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 (7ª ed. revista, atualizada, ampliada. Brasília: AGU, de 2024).

#### Plano de Logística Sustentável

4.6. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS) da Presidência da República procura garantir o alinhamento das aquisições de bens e contratações de serviços ao planejamento estratégico integrado da Presidência da República, bem como aos demais instrumentos de governança existentes.

4.7. O PDLS apresenta os eixos temáticos que considera objetivos e ações referentes a critérios e práticas de sustentabilidade nas compras da Presidência da República a serem implementados durante todo o ciclo da contratação, são os seguintes que se adequam à demanda de itens para manutenção e conservação do patrimônio natural:

4.7.1. No Plano de Metas e Ações contempla:

a) Orientar a equipe de planejamento visando alinhar e inserir na contratação de bens e serviços obrigações referentes a melhores práticas da gestão de resíduos conforme a Meta prevista no Eixo 1 constante no Plano de Metas e Ações do PDLS.

b) Aumentar o percentual de contratações com critérios de sustentabilidade e formalização dos critérios de padronização com vista na inserção, quando couber, dos critérios de sustentabilidade conforme as ações do Eixo 3 constante no Plano de Metas e Ações do PDLS alinhado com a legislação vigente e o Caderno de Logística Sustentável do MGI.

#### Subcontratação

4.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da Contratação**

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vistoria**

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **8** horas às **17** horas.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.14. 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.

4.15. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.16. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.17. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.18. A vistoria deverá ser agendada por meio do telefone da unidade demandante: (61) 3411-1163 – Marly/ (61) 3411-1364 - Rosângela.

4.19. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.20. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A avaliação da execução do objeto terá início a partir do envio da Ordem de Serviço emitida após a assinatura do contrato. A licitante vencedora deve apresentar a relação de profissionais que vão atuar antes da assinatura do contrato para avaliação prévia da Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais - DCP.

5.1.1. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho conforme abaixo:

#### **5. 2. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES**

##### **5.2.1. DA CONTRATADA**

5.2.1.1. Comprovar atuação e execução de atividades na área do patrimônio cultural por meio de certidões, atestados ou contratos.

5.2.1.2. Apresentar a equipe técnica para a realização do trabalho contratado composta de, no mínimo: 1 (um) coordenador de campo operacional; 1 (um) fotógrafo para registro de inventário e catalogação; 5 (cinco) especialistas em arte das seguintes linguagens: i) Mobiliário e Ambientação, ii) Arte Contemporânea, Moderna e anterior ao século 20, iii) Arte Sacra brasileira e estrangeira; iv) Arte Popular brasileira e estrangeira e v) Tapeçaria brasileira e estrangeira.

5.2.1.3. Caso a empresa licitante considere necessário, poderá acrescentar na sua proposta a inclusão de até 1 (um) assistente de arte para cada especialista, totalizando 5 (cinco) assistentes. Por questão de segurança, o acesso às obras de arte será controlado e dada as especificidades dos locais, não serão aceitas propostas com mais profissionais.

5.2.1.4. Apresentar em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, currículo, para análise e aprovação da Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais, dos 5 (cinco) profissionais especialistas em Arte (com conhecimento acadêmico ou notório saber e ampla experiência profissional sobre as linguagens que compõem o acervo artístico e histórico presidencial, especificadas no item 5.2.1.2); dos assistentes de arte (com conhecimento acadêmico e/ou experiência profissional, sobre as linguagens que compõem o acervo artístico e histórico presidencial, especificadas no item 5.2.1.2.) e do coordenador de campo, que devem participar da execução do contrato.

5.2.1.5. Os Especialistas em Arte devem ter disponibilidade para realização de viagens para pesquisa, participar de reuniões periódicas de acompanhamento com a Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais – DCP, e disponibilidade para realizar presencialmente o trabalho dos produtos 1 e 2, nas dependências do Palácio do Planalto e Palácio da Alvorada e Granja do Torto, seus anexos e reservas técnicas, em Brasília/DF, uma vez, que é essencial o contato in loco com as obras a serem inventariadas.

5.2.1.6. Apresentar os profissionais Especialistas em Arte para o início dos trabalhos em Brasília/DF, em até 5 (cinco) dias após aprovação de seus currículos.

5.2.1.7. Responsabilizar-se pela coordenação, entrega e qualidade técnica dos produtos e relatórios para a aprovação da Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais – DCP.

5.2.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.2.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas de ajuda de custo para possíveis deslocamentos dos profissionais para a realização de viagens extraordinárias de pesquisas a serem realizadas em arquivos, museus, entre outros, que serão reembolsadas a partir de apresentação de nota fiscal.

5.2.1.10. O deslocamento para pesquisa deve ser aprovado com antecedência pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais.– DCP. Ressalta-se que se trata de uma necessidade extraordinária de pesquisa que venha a ocorrer ao longo do contrato. Na proposta de preços, no item referente ao valor estimado para ajuda de custo, a licitante deverá registrar, para a realização dos serviços, o valor fixo de R\$ 30.000,00 que irá compor o valor global para a proposta. Este valor é FIXO e NÃO SERÁ objeto de disputa.

5.2.1.11. A ajuda de custo será unicamente para as despesas de transporte (passagens e locomoção urbana), alimentação e hospedagem (diária).

5.2.1.12. Para a solicitação de viagem, a contratada deverá encaminhar a programação, com antecedência de 20 dias, para autorização do contratante.

5.2.1.13. Para o transporte, a passagem deverá ser em classe econômica e marcada com antecedência superior a 15 dias com a apresentação da pesquisa de preços.

5.2.1.14. Para a alimentação e hospedagem será considerado valor atribuído ao colaborador eventual conforme diretrizes estabelecidas na Portaria SA/SG /PR Nº130, de 11 de novembro de 2021, constante no anexo III, deste TR e Decreto nº 11.872/2023 , constante no anexo III, deste TR.

5.3. DA CONTRATANTE

- Analisar e aprovar os produtos;
- Solicitar complementações aos produtos quando necessário;
- Solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos levantamentos técnicos necessários para a elaboração do inventário;
- Notificar, por escrito, a contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos produtos, fixando prazo para sua correção.

5.4. DA QUANTIDADE DAS ENTREGAS

5.4.1. Quantidade total de serviço da equipe técnica por tema:

ITEM	TEMA	PRODUTO 1 - INVENTÁRIO	PRODUTO 2 - COLETA DE DADOS E PESQUISA	PRODUTO 3 - TEXTOS PARA DOSSIÊS	PRODUTO 4 - TEXTOS PARA PUBLICAÇÃO
1	Mobiliário brasileiro e estrangeiro e Ambientação	750 fichas	Relatório	200 páginas	200 páginas
2	Arte Contemporânea, Moderna e anterior ao século 20	900 fichas	Relatório	200 páginas	200 páginas

3	Arte Sacra brasileira e estrangeira	75 fichas	Relatório	100 páginas	100 páginas
4	Arte Popular brasileira e estrangeira	75 fichas	Relatório	80 páginas	80 páginas
5	Tapeçaria brasileira e estrangeira	200 fichas	Relatório	80 páginas	80 páginas

5.4.2. As páginas dos textos devem ser entregues em formato A4, margens (superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm), espaçamento 1,5 linhas, fonte Times New Roman 12 e alinhamento justificado, seguindo as normas da ABNT.

5.5. FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS

5.5.1. Os produtos deverão ser apresentados ao contratante, nas versões solicitadas pelo contratante, preferencialmente em meio digital, e, após aprovação, entregues no formato final em meio digital e 1 (uma) cópia impressa.

5.6. DOS PRAZOS

5.6.1. Os produtos deverão ser desenvolvidos no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir do envio da Ordem de Serviço emitida após a assinatura do contrato.

PRODUTO	ATIVIDADE	PRAZO	PAGAMENTO
PRODUTO 1	Inventário do acervo	Até 50 dias a partir da contratação	30% do valor total do contrato
PRODUTO 2	Coleta de dados e pesquisa	Até 100 dias a partir da contratação	10% do valor total do contrato
PRODUTO 3	Textos para dossiês	Até 150 dias a partir da contratação	30% do valor total do contrato
PRODUTO 4	Textos para publicação	Até 170 dias a partir da contratação	30% do valor total do contrato

5.7. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

5.7.1. As atividades deverão ser desenvolvidas durante o prazo de até 180 dias contados a partir do envio da Ordem de Serviço emitida após a assinatura do contrato.

5.8. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.8.1. As horas de trabalho dos profissionais envolvidos no projeto deverão ser compatíveis com o horário de funcionamento da Presidência da República.

5.8.2. As pesquisas, fichas de inventário, Anexo I, material e textos desenvolvidos no âmbito da contratação passarão a integrar o acervo da Presidência da República do Brasil, com detenção total dos direitos autorais patrimoniais, de uso livre e irrestrito, em qualquer tempo, lugar, país, formato, mídia ou plataforma (existente ou que venha a existir), mantidos os créditos de autor.

5.8.3. A movimentação das obras do acervo artístico e histórico para avaliação presencial por parte dos profissionais será realizada por técnicos e servidores dos palácios e residências oficiais, com coordenação e acompanhamento pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais - DCP

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 20215).**

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

## 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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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

### Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

### Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.20.1. coordenar 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.
- 6.20.2. acompanhar 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.
- 6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.
- 6.20.4. emitir 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.
- 6.20.5. tomar 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.
- 6.20.6. 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.
- 6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

- 6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto a seguir:

Indicador	
01 – Acervo Inventariado	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir a produtividade quantitativa
Ocorrência	Atraso injustificado na entrega das fichas
Meta a cumprir	Média de [X] fichas/mês
Forma de acompanhamento	Entrega das fichas
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Itens entregues no Mês / Itens Previstos no Cronograma Mensal * 100



Início de Vigência	Início da avaliação presencial do acervo
Fator de aplicação para redimensionamento do pagamento	Aplicação de glosa proporcional ao volume faltante para atingir a meta, calculada sobre o valor da contratação

Indicador	
02 – Pesquisa e Coleta de Dados	
Item	Descrição
Finalidade	Atestar a realização da pesquisa, a relevância histórica das fontes
Ocorrência	Pesquisa e dados com informações insuficientes ou fontes não verificadas
Meta a cumprir	100% de aprovação técnica e curatorial pelo Contratante
Forma de acompanhamento	Avaliação formal dos conteúdos entregue
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Total de pesquisa realizada - pesquisa com Erros Críticos) / Total de pesquisa realizada) * 100
Início de Vigência	Início da execução dos serviços
Fator de aplicação para redimensionamento do pagamento	Se a meta for inferior a 90%, aplica-se glosa de 1% sobre o valor da contratação.

Indicador	
03 – Textos para dossiês de tombamento e para publicação	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cronograma dos produtos
Ocorrência	Atraso injustificado na entrega de produtos

Meta a cumprir	100% das entregas dentro do prazo
Forma de acompanhamento	Registro de datas de entrega
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Produtos entregue no Mês / Produtos Previstos no Cronograma Mensal * 100
Início de Vigência	Início da execução dos serviços
Fator de aplicação para redimensionamento do pagamento	Se a meta for inferior a 90%, aplica-se glosa de 1% sobre o valor da contratação.

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

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

#### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) 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 e ).14.133Arts. 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.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. 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;

7.12. 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;

7.13. 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);

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.17.1. 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)20227.

17.2. 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;

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do , comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20.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**

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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

7.26. 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).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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 conforme subitem 5.6.1 deste TR.

7.32. 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 índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 não sofrerá 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.

### **Reajuste**

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 15/09/2025.

7.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.42. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **Cessão de crédito**

7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.47. 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.

7.48. 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.

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

7.50. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.10. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros

contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.21. 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**

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25. Caso a empresa 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% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.
- 9.26. 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.



9.27. 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.

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos.

9.29.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.29.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência do fornecedor na prestação dos serviços, com atuação na área do patrimônio cultural, tendo realizado, no mínimo, a organização/elaboração de **2 (dois) textos sobre cultura publicados em revista, jornal ou livro**, sendo aceito a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados para fins de comprovação de quantitativo mínimo.

9.32.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.35. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.35.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.35.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.35.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.35.6.1. ata de fundação;

9.35.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.35.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.35.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.35.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.35.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.35.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 1.376.924,33** (um milhão, trezentos e setenta e seis mil, novecentos e vinte e quatro reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2026.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Segue abaixo a última versão disponível do modelo de Termo de Referência de Serviços da AGU que fora utilizada para elaboração deste documento:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: SET/2025

## 13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. São obrigações do Contratante:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 13.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
- 13.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 13.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 13.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 13.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 13.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 13.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021
- 13.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 13.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 13.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13.1.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.
- 13.1.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 14.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.
- 14.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 14.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 14.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 14.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 14.1.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 14.1.7. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 14.1.8.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

14.1.8.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

14.1.8.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

14.1.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

14.1.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

14.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto da contratação.

14.1.10. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

14.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

14.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

14.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

14.1.16. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

14.1.17. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

14.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação.

14.1.19. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

14.1.20. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

14.1.21. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

14.1.22. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

14.1.23. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

14.1.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.

14.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

14.1.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

14.1.28. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

14.1.29. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

14.1.30. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

14.1.31. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

14.1.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

14.1.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

14.1.34. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

## **15. TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital , no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação. Local-UF, ..... de ..... de 20.... .  
\_\_\_\_\_(Nome e Cargo do Representante Legal)

## **16. ANEXO I - MODELO FICHA INVENTÁRIO**

16.1 Segue abaixo o modelo da ficha de inventário.



Presidência da República

## FICHA DE INVENTÁRIO DO ACERVO CULTURAL - GPAT ARTE

(foto 1)	CONTROLE DE BENS ARTÍSTICOS			
	Nº DE PATRIMÔNIO	Nº PATRIMÔNIO ANTERIOR	Nº DCP	
	UORG	COLEÇÃO / CONJUNTO	MARCA	
	MODELO	SÉRIE	FABRICANTE	
	DESTINAÇÃO	PERÍODO DE PATRIMONIAMENTO	CONTA CONTÁBIL	
	Créditos:	Data:		
IDENTIFICAÇÃO				
IDENTIFICAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARTÍSTICO		LOCALIZAÇÃO		
LINGUAGEM ARTÍSTICA:	OBJETO:	PRÉDIO:	LOCAL:	
TÉCNICA APLICADA:	SUBTÉCNICA:	LOCALIZAÇÃO DETALHADA:		
DESCRIÇÃO DO OBJETO:				
MODELO DO BEM	ESTILO DO BEM	SÉRIE DO BEM	FABRICANTE DO BEM	
NÚMERO DO PROCESSO:				
DIMENSÕES E ESPECIFICAÇÕES				
DIMENSÕES EXTERNAS		DIMENSÕES INTERNAS		
ALTURA	LARGURA	COMPRIMENTO	VOLUME	
DIÂMETRO	CIRCUNFERÊNCIA	PESO		
OBSERVAÇÃO DAS DIMENSÕES				
ESPECIFICAÇÕES				
PERÍODO	PAÍS DE ORIGEM	TÍTULO		
AUTORIA				
MARCAS / INSCRIÇÕES / LEGENDAS				
PROCEDÊNCIA	Nº DO PATRIMÔNIO NA ORIGEM / PROCEDÊNCIA	MODO DE AQUISIÇÃO	DATA DA AQUISIÇÃO	
PROTEÇÃO LEGAL				
FEDERAL	TOMBAMENTO EM CONJUNTO	N. PROCESSO		
	TOMBAMENTO INDIVIDUAL	N. PROCESSO		

DISTRITAL	TOMBAMENTO EM CONJUNTO		N. PROCESSO			
	TOMBAMENTO INDIVIDUAL		N. PROCESSO			
NENHUMA						
CONDIÇÕES DE SEGURANÇA						
ANÁLISE ARTÍSTICA						
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						
CARACTERÍSTICAS ESTILÍSTICAS						
CARACTERÍSTICAS ICONOGRÁFICAS / ORNAMENTAIS						
HISTÓRICO DE EXPOSIÇÕES						
DADOS HISTÓRICOS						
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS/ARQUIVÍSTICAS						
OBSERVAÇÃO						
AUTORIA						
BIOGRAFIA RESUMIDA						
CONSERVAÇÃO/RESTAURAÇÃO						
INFORMAÇÕES SOBRE A CONSERVAÇÃO/RESTAURAÇÃO						
CLASSIFICAÇÃO:			ESTADO DE CONSERVAÇÃO:			
ESPECIFICAÇÃO DO ESTADO FÍSICO DO BEM:						
DESCRIÇÃO DA RESTAURAÇÃO:						
RESPONSÁVEL RESTAURAÇÃO:			DATA DA RESTAURAÇÃO:			
NÚMERO DE PROCESSO:						
TÉCNICOS RESPONSÁVEIS						
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA INFORMAÇÃO:			DATA DA INFORMAÇÃO:			
RESPONSÁVEL REVISÃO TÉCNICA:			DATA DA REVISÃO TÉCNICA:			
OCORRÊNCIAS						
TÍTULO DA OCORRÊNCIA:						
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA:						
DATA DA OCORRÊNCIA:						
HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS / LOG DO SISTEMA						
(Ordem)	(Data)	(Descrição)	(Registrado por)	(Alterado por)	(Tipo)	(Opções)
VALORAÇÃO						
VALOR		CÂMBIO DO DIA (DÓLAR)		DATA		
FONTE / REFERÊNCIA						
EMPRESA / TÉCNICO / COMISSÃO			ENDEREÇO FÍSICO / DIGITAL			
OBSERVAÇÃO						

## 17. 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](#).

**RENATA VALVERDE DE ARAUJO**

Agente de compra



*Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 11:44:21.*

**CARLOS ANTONIO DOS SANTOS**

agente de compra

**MARLY TERESA RANGEL LICASSALI**

Coordenadora Geral

**ROSANGELA CAVALCANTI NUTO**

Assessora Técnica



*Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 14:44:31.*

**OTAVIO CORREIA DE FREITAS NETO**

Coordenador de Materiais



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## Estudo Técnico Preliminar 105/2025

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 00059.000580/2025-26

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural para realizar inventário, pesquisa e catalogação de acervo artístico e histórico; texto (dossiê) para subsidiar solicitação de tombamento dos bens móveis e registro de ambiências dos palácios presidenciais e elaboração de texto para publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República.

2.2. Empresa especializada em patrimônio cultural refere-se àquela que atua na preservação, valorização, gestão, uso ou promoção do patrimônio cultural, seja ele material ou imaterial. Seu foco está em atividades que envolvem conservação e restauração de bens culturais; gestão de museus, centros culturais, arquivos e bibliotecas; promoção de manifestações culturais imateriais, exposições culturais, educação patrimonial, turismo cultural, produção de conhecimento sobre o patrimônio, como pesquisas e publicações, e semelhantes.

2.3. A Presidência da República conta com amplo acervo cultural, composto por obras de arte e mobiliário que estão distribuídos entre o Palácio do Planalto, o Palácio da Alvorada (incluindo a capela) e a Residência Oficial da Granja do Torto, em Brasília/DF.

2.4. A Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais - DCP, que faz parte do Gabinete Pessoal do Presidente da República, é a área responsável pelo inventário, identificação, conservação, restauração, destinação e difusão do acervo artístico e cultural público dos palácios presidenciais (Decreto nº 11.400/ 2023; Art. 6º).

2.5. O acervo é composto por cerca de 2.000 obras, entre pinturas, esculturas, gravuras, tapeçarias, tapetes, mobiliário, muitas das quais são referência nas artes visuais do Brasil. As obras foram produzidas por artistas de destaque como Alfredo Volpi, Athos Bulcão, Di Cavalcanti, Djanira, Daiara Tukano, Sérgio Rodrigues, Anna Maria e Oscar Niemeyer, dentre outros. Para saber mais sobre o acervo consulte a página <https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/acervo-cultural>

2.6. Nesse contexto, e no âmbito das atribuições e competências da DCP, os presentes autos tratam da solicitação de contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural para realizar inventário, pesquisa e catalogação de acervo artístico e histórico; texto (dossiê) para subsidiar solicitação de tombamento dos bens móveis e registro de ambiências dos palácios presidenciais e elaboração de texto para publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República.

2.7. A contratação é fundamental para a instrução de dossiê para o tombamento/registro federal junto ao Instituto Artístico e Histórico Nacional - Iphan, conforme Portaria Iphan nº 11, de 11 de setembro de 1986 e Decreto nº 3.551, de 4 de agosto de 2000; realização de inventário e divulgação do acervo artístico e histórico da Presidência da República.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIRETORIA CURATORIAL DOS PALÁCIOS PRESIDENCIAIS	ROGÉRIO CARVALHO

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural para realizar inventário, pesquisa e catalogação de acervo artístico e histórico; texto (dossiê) para subsidiar solicitação de tombamento dos bens móveis e registro de ambiências dos palácios presidenciais e elaboração de texto para publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República.

### 4.2. DAS ATIVIDADES

4.2.1. A contratada deve desenvolver as seguintes atividades:

4.2.1.1. Elaborar os produtos relacionados no item 4.5;

4.2.1.2. Participar de reuniões periódicas com a Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais para acompanhamento e aprovação dos trabalhos;

4.2.1.3. Apresentar o processo de elaboração e resultados em formato especificado pelo contratante.

### 4.3. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

#### 4.3.1. DA CONTRATADA

4.3.1.1. Comprovar atuação e execução de atividades na área do patrimônio cultural por meio de certidões, atestados ou contratos.

4.3.1.2. Apresentar a equipe técnica para a realização do trabalho contratado composta de, no mínimo:

4.3.1.2.1. 1 (um) coordenador de campo operacional;

4.3.1.2.2. 1 (um) fotógrafo para registro de inventário e catalogação;

4.3.1.2.3. 5 (cinco) especialistas em arte das seguintes linguagens: i) Mobiliário e Ambientação, ii) Arte Contemporânea, Moderna e anterior ao século 20, iii) Arte Sacra brasileira e estrangeira; iv) Arte Popular brasileira e estrangeira e v) Tapeçaria brasileira e estrangeira.

4.3.1.3. Caso a empresa licitante considere necessário, poderá acrescentar na sua proposta a inclusão de até 1 (um) assistente de arte para cada especialista, totalizando 5 (cinco) assistentes. Por questão de segurança, o acesso às obras de arte será controlado e dada as especificidades dos locais, não serão aceitas propostas com mais profissionais.

4.3.1.4. Apresentar em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, currículo, para análise e aprovação da Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais, dos 5 (cinco) profissionais especialistas em Arte (com conhecimento acadêmico ou notório saber e ampla experiência profissional sobre as linguagens que compõem o acervo artístico e histórico presidencial, especificadas no item 5.2.1.2); dos assistentes de arte (com conhecimento acadêmico e/ou experiência profissional, sobre as linguagens que compõem o acervo artístico e histórico presidencial, especificadas no item 5.2.1.2.) e do coordenador de campo, que devem participar da execução do contrato.

4.3.1.5. Os Especialistas em Arte devem ter disponibilidade para realização de viagens para pesquisa, participar de reuniões periódicas de acompanhamento com a Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais – DCP, e disponibilidade para realizar presencialmente o trabalho dos produtos 1 e 2, (item 4.5), nas dependências do Palácio do Planalto e Palácio da Alvorada e Granja do Torto, seus anexos e reservas técnicas, em Brasília/DF, uma vez que é essencial o contato in loco com as obras a serem inventariadas.

4.3.1.6. Apresentar os profissionais Especialistas em Arte para o início dos trabalhos em Brasília/DF, em até 5 (cinco) dias após aprovação de seus currículos.

4.3.1.7. Responsabilizar-se pela coordenação, entrega e qualidade técnica dos produtos e relatórios para a aprovação da Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais – DCP.

4.3.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante

4.3.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas de ajuda de custo para possíveis deslocamentos dos profissionais para a realização de viagens extraordinárias de pesquisas a serem realizadas em arquivos, museus, entre outros, que serão reembolsadas a partir de apresentação de nota fiscal.

4.3.1.10. O deslocamento para pesquisa deve ser aprovado com antecedência pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais.– DCP. Ressalta-se que se trata de uma necessidade extraordinária de pesquisa que venha a ocorrer ao longo do contrato. Na proposta de preços, no item referente ao valor estimado para ajuda de custo, a licitante deverá registrar, para a realização dos serviços, o valor fixo de R\$ 30.000,00 que irá compor o valor global para a proposta. Este valor é FIXO e NÃO SERÁ objeto de disputa.

4.3.1.11. A ajuda de custo será unicamente para as despesas de transporte (passagens e locomoção urbana), alimentação e hospedagem (diária).

4.3.1.12. Para a solicitação de viagem, a contratada deverá encaminhar a programação, com antecedência de 20 dias, para autorização da contratante.

4.3.1.13. Para o transporte, a passagem deverá ser em classe econômica e marcada com antecedência superior a 15 dias com a apresentação da pesquisa de preços.

4.3.1.14. Para a alimentação e hospedagem será considerado valor atribuído ao colaborador eventual conforme diretrizes estabelecidas na Portaria SA/SG/PR Nº 130, de 11 de novembro de 2021.

#### 4.3.2. DA CONTRATANTE

4.3.2.1. Analisar e aprovar os produtos;

4.3.2.2. Solicitar complementações aos produtos quando necessário;

4.3.2.3. Solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos levantamentos técnicos necessários para a elaboração do inventário;

4.3.2.4. Notificar, por escrito, a contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos produtos, fixando prazo para sua correção.

#### 4.4. DOS PRODUTOS

4.4.1. As ações a serem desenvolvidas deverão ser apresentadas em 4 (quatro) produtos, a saber:

##### PRODUTO 1 – INVENTÁRIO DOS BENS ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

4.4.2. Esta etapa tem como objetivo conhecer e avaliar o acervo presencialmente, realizar o preenchimento de 2.000 fichas de inventário dos palácios presidenciais no padrão do GPAT ARTE, em anexo, e realizar fotografias individualizadas de registro que apresente cada um dos bens para sua total identificação.

4.4.2.1. As fotografias a que se refere o Produto 1 são apenas para fins de registro e catalogação. As fotografias das obras de arte para compor a publicação, que pressupõe maior resolução, controle de qualidade e iluminação, serão realizadas por profissional especializado e não fazem parte desta contratação.

##### PRODUTO 2 – COLETA DE DADOS E PESQUISA

4.4.3. Esta etapa tem como objetivo obter e analisar dados relevantes e confiáveis, reunir informações importantes de diversas fontes (bibliografia, documentos, textos, fotos históricas, impressos, testemunhos, e referências existentes).

##### PRODUTO 3 – TEXTOS DOS DOSSIÊS DE TOMBAMENTO E REGISTRO

4.4.4. Esta etapa tem como objetivo desenvolver os textos dos dossiês de tombamento e registro dos bens do inventário do acervo artístico e histórico, selecionados pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais, para ser apensados como complementação aos respectivos tombamentos já existentes dos palácios presidenciais:

4.4.4.1. Textos para 02 (dois) dossiês de tombamento federal dos bens do acervo artístico e histórico referentes ao Palácio do Planalto e ao Palácio da Alvorada;

4.4.4.2. Textos para 02 (dois) dossiês de registro de salvaguarda das práticas que compuseram os ambientes referentes ao Palácio do Planalto e ao Palácio da Alvorada.

4.4.4.3. Neste aspecto, o Palácio do Planalto, acautelado por seu valor histórico, é legalmente protegido em duas instâncias:

4.4.4.3.1. pelo Governo do Distrito Federal - GDF, através do Decreto nº.10.829 de 1987 que efetiva o tombamento distrital;

4.4.4.3.2. pelo IPHAN, através do Processo nº 1305-T-90 que promove o tombamento federal, atualmente regulamentado pela Portaria nº 314/1992 e pela Portaria nº 166/2016.

4.4.4.4. Os palácios presidenciais de Brasília integram a lista de edificações representativas de obras de autoria de Niemeyer que estão protegidas pelo Processo de Tombamento nº.1550-T-07 empreendido pelo IPHAN em 2007.

##### PRODUTO 4 – TEXTOS PARA PUBLICAÇÃO

4.4.5. Esta etapa tem como objetivo desenvolver textos relacionados aos bens do inventário, selecionados pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais, para compor publicação sobre o acervo artístico e histórico da Presidência da República.

4.4.5.1. Os textos desenvolvidos para os dossiês e para publicação devem avaliar não apenas os bens artísticos em si, mas a sua contextualização na história da arte brasileira e estrangeira, além referências à construção da capital federal, às especificidades históricas, políticas e as

contribuições das gestões republicanas, de forma a identificar o processo de escolha e inserção dos bens artísticos no acervo presidencial, assim como a relação das obras e a composição da ambientação com as edificações palacianas e os Presidentes da República.

4.4.5.2. O texto da publicação também tratará da atual curadoria dos palácios presidenciais com a inclusão de dezenas de obras doadas de artistas contemporâneos representativas da reparação histórica e da diversidade artística brasileira.

4.4.5.3. O produto 4 refere-se apenas a produção de texto. O projeto gráfico, diagramação e impressão da publicação não fazem parte desta contratação.

4.5. DA QUANTIDADE DAS ENTREGAS

4.5.1. Quantidade total de serviço da equipe técnica por tema:

ITEM	TEMA	PRODUTO 1 - INVENTÁRIO	PRODUTO 2 - COLETA DE DADOS E PESQUISA	PRODUTO 3 - TEXTOS PARA DOSSIÊS	PRODUTO 4 - TEXTOS PARA PUBLICAÇÃO
1	Mobiliário brasileiro e estrangeiro e Ambientação	750 fichas	Relatório	200 páginas	200 páginas
2	Arte Contemporânea, Moderna e anterior ao século 20	900 fichas	Relatório	200 páginas	200 páginas
3	Arte Sacra brasileira e estrangeira	75 fichas	Relatório	100 páginas	100 páginas
4	Arte Popular brasileira e estrangeira	75 fichas	Relatório	80 páginas	80 páginas
5	Tapeçaria brasileira e estrangeira	200 fichas	Relatório	80 páginas	80 páginas

4.5.2. As páginas dos textos devem ser entregues em formato A4, margens (superior e esquerda 3 cm, inferior e direita 2 cm), espaçamento 1,5 linhas, fonte Times New Roman 12 e alinhamento justificado, seguindo as normas da ABNT.

4.6. FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS

4.6.1. Os produtos deverão ser apresentados ao contratante, nas versões solicitadas pelo contratante, preferencialmente em meio digital, e, após aprovação, entregues no formato final em meio digital e 1 (uma) cópia impressa.

4.7. DOS PRAZOS

4.7.1. Os produtos deverão ser desenvolvidos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias partir do envio da Ordem de Serviço emitida após a assinatura do contrato.

PRODUTO	ATIVIDADE	PRAZO	PAGAMENTO
PRODUTO 1	Inventário do acervo	Até 50 dias a partir da contratação	10% valor total do contrato
PRODUTO 2	Coleta de dados e pesquisa	Até 100 dias a partir da contratação	10% valor total do contrato
PRODUTO 3	Textos para dossiês	Até 150 dias a partir da contratação	30% valor total do contrato
PRODUTO 4	Textos para publicação	Até 170 dias a partir da contratação	30% valor total do contrato

#### 4.8. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

4.8.1. As atividades deverão ser desenvolvidas durante o prazo de até 180 dias contados a partir do envio da Ordem de Serviço emitida após a assinatura do contrato.

#### 4.9. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.9.1. As horas de trabalho dos profissionais envolvidos no projeto deverão ser compatíveis com o horário de funcionamento da Presidência da República.

4.9.2. As pesquisas, fichas de inventário, material e textos desenvolvidos no âmbito da contratação passarão a integrar o acervo da Presidência da República do Brasil, com detenção total dos direitos autorais patrimoniais, de uso livre e irrestrito, em qualquer tempo, lugar, país, formato, mídia ou plataforma (existente ou que venha a existir), mantidos os créditos de autor.

4.9.3. A movimentação das obras do acervo artístico e histórico para avaliação presencial por parte dos profissionais será realizada por técnicos e servidores dos palácios e residências oficiais, com coordenação e acompanhamento pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais – DCPP.

#### 4.10. VISTORIA

4.10.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.

4.10.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.10.5. 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.

4.10.6. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.10.7. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.10.8. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10.9. A vistoria deverá ser agendada por meio do telefone da unidade demandante: (61) 3411-1163 – Marly.

4.10.10. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir o ônus dos serviços decorrentes.

4.10.11. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

### 5. Levantamento de Mercado

5.1. Assim, foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto em tela, promovidas no âmbito de outros órgãos da Administração Pública Federal com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar subsídios ao atendimento das necessidades apresentadas no presente estudo.

5.2. Realizadas pesquisas, para estimativa de valor, em contratações similares feitas por outros órgãos, não foi identificado a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam à necessidade da administração devido à especificidade do objeto em questão.

5.3. No levantamento de mercado foi identificado uma ampla quantidade de fornecedores, conforme pesquisa de preços anexada ao processo em questão, não havendo requisitos que limitem a participação.

5.4. A opção se constitui na realização de processo licitatório próprio, que atende plenamente a realização do serviço almejado pela Diretoria Curatorial dos Palácios Presidenciais - DCPPE.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no presente Estudo, abrange a prestação serviços de empresa especializada em patrimônio cultural para realizar inventário, pesquisa e catalogação de acervo artístico e histórico; texto (dossiê) para subsidiar solicitação de tombamento dos bens móveis e registro de ambiências dos palácios presidenciais e elaboração de texto para publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República.

6.2. Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica. Os códigos dos itens a serem contratados, estão em conformidade com os Catálogos de Serviços (Catser) conforme instruído no Termo de Referência.

6.3. Os serviços são comuns ao mercado, tendo em vista que os descritivos atendem aos padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos seguem as especificações usuais de mercado.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade estimada para a presente contratação foi baseada nas demandas apontadas pela área demandante quando da realização do Plano Anual de Contratações - PCA 2025, conforme Documento de Formalização da Demanda nº 5/2025/DCPP/GAGI/GPPR (SEI 6751083) e complementado pelas informações do Projeto Contratação de Serviços (SEI 6995966).

7.2. A estimativa do quantitativo, descrito na tabela abaixo, foi baseada no acervo que é composto por cerca de 2.000 obras, entre pinturas, esculturas, gravuras, tapeçarias, tapetes, mobiliário, muitas das quais são referência nas artes visuais do Brasil.

Grupo	Item	Descrição / Especificação	Catser	Unidade de Medida	Qtde. Total
1	1.1	Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural.	20168	UN	1
	1.2.	Ajuda de Custo (despesas de transporte (passagens e locomoção urbana), alimentação e hospedagem (diária) ).  * Este valor é FIXO e NÃO SERÁ objeto de disputa	20168	UN	1

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.386.924,33

8.1. Seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 65-ME, de 7 de julho de 2021, foram realizadas pesquisas no sítio governamental Painel de Preços e em sítios de outros entes públicos, não foram localizados devido a especificação e não compatibilidade do objeto em questão. Neste sentido, foram realizadas pesquisas complementares com fornecedores, sendo que oito deles responderam negativamente, conforme documento SEI 6830843 e os demais apresentaram propostas consolidadas na Planilha de Preços (SEI 6823343). Foi utilizada como metodologia de pesquisa a média, que reflete com segurança o praticado atualmente no mercado.

8.2. Os valores estimados para fins de análise preliminar da viabilidade da aquisição são:

Grupo	Item	Descrição / Especificação	Catser	Unidade de Medida	Qtde. Total	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

1	1.1	Contratação de serviços de empresa especializada em patrimônio cultural.	20168	UN	1	1.346.924,33	1.346.924,33
	1.2.	Ajuda de Custo (despesas de transporte (passagens e locomoção urbana), alimentação e hospedagem (diária). * Este valor é FIXO e NÃO SERÁ objeto de disputa	20168	UN	1	30.000,00	30.000,00
<b>Valor Total</b>						1.376.924,33	

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1.Considerando a necessidade de padronizar os serviços, houve o agrupamento dos itens 1 e 2 (Grupo 1). Assim, os respectivos itens não serão parcelados, uma vez que os serviços a serem fornecidos são componentes de uma solução única, a qual não pode ser desmembrada sem que haja perda da padronização, já que a especificidade do objeto demanda um tratamento que inviabiliza de suas etapas serem ofertadas por diferentes licitante.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes da almejada contratação.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A referida aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA 2026, conforme informações apresentadas no presente estudo.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação dos serviços objeto deste instrumento tem por objetivo dar suporte para a realização do inventário dos bens artísticos, elaboração de textos para dossiês de tombamento de proteção dos bens do acervo cultural, dossiês para registro das práticas que compuseram os ambientes dos palácios presidenciais e elaboração de textos para uma publicação sobre o acervo cultural da Presidência da República.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências a serem tomadas previamente a execução do serviço.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impactos ambientais.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento considera a contratação de empresa especializada em patrimônio cultural, via processo licitatório, uma solução viável diante dos estudos realizados e pontuações registradas neste documento.

## 16. 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](#).

**RENATA VALVERDE DE ARAUJO**

Agente de compras



*Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 11:43:23.*

**CARLOS ANTONIO DOS SANTOS**

agente de compra

**MARLY TERESA RANGEL LICASSALI**

Coordenadora-Geral Administrativa

**ROSANGELA CAVALCANTI NUTO**

Assessora Técnica



*Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 12:32:44.*

**OTAVIO CORREIA DE FREITAS NETO**

Coordenador de Materiais