

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO 062/2026 – DISPENSA ELETRÔNICA 017/2026
EDITAL 023

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Ibiá-MG

OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e elaboração documental voltados à preservação do Patrimônio Cultural, abrangendo montagem, consultoria, inventário (IPAC), laudos e demais atividades relacionadas, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026, no âmbito do ICMS Cultural de 2026 - Exercício 2028.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 20.165,71,00

INÍCIO DO RECEBIMENTO DA(S) PROPOSTA(S) (PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO)

Dia 29 de maio de 2026.

DATA DO RECEBIMENTO DA(S) PROPOSTA(S)

Até as 17h00min do dia 03 de junho de 2026.

LOCAL DO RECEBIMENTO DA(S) PROPOSTA(S)

compras.dispensaeletronica@ibia.mg.gov.br

DATA DA ANÁLISE DA(S) PROPOSTA(S)

As 09h00min do dia 08 de junho de 2026.

JUSTIFICATIVA: Em razão do ponto facultativo “*Corpus Christi*” que ocorrerá no dia 04 de junho de 2026, fica definido o prazo para análise das propostas para o dia 08 de junho de 2026.

EXCLUSIVOME/EPP/EQUIPARADAS

Sim – Vide Item 1.2 e seguintes do Edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global

Vithor Gabriel Borges dos Reis
Agente de Contratação

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS COM BASE NO ART. 75, INCISO II, § 3º, da Lei 14.133/2021

O Município de Ibiá-MG, por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ**, inscrita no **CNPJ: 18.584.961/0001-56**, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público a pretensão da **Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e elaboração documental voltados à preservação do Patrimônio Cultural, abrangendo montagem, consultoria, inventário (IPAC), laudos e demais atividades relacionadas, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026, no âmbito do ICMS Cultural de 2026 - Exercício 2028**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo nº 75, inciso II, § 3º, da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DA(S) PROPOSTA(S) (PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO)

Dia 29 de maio de 2026.

Data limite para envio da(s) proposta(s): Até as 17h00min do dia 03 de junho de 2026.

Data da Análise das Propostas: As 09h00min do dia 04 de junho de 2026.

Referências de horário: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

Endereço eletrônico para envio da(s) proposta(s) e posteriormente a documentação de habilitação:
compras.dispensaeletronica@ibia.mg.gov.br

O Aviso desta Contratação e demais documentos estarão disponíveis no site: www.ibia.mg.gov.br

Data limite para envio dos documentos de habilitação: A solicitação será feita via email após a análise da(s) proposta(s) recebidas.

1. DO OBJETO:

1.1. **Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e elaboração documental voltados à preservação do Patrimônio Cultural, abrangendo montagem, consultoria, inventário**

(IPAC), laudos e demais atividades relacionadas, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026, no âmbito do ICMS Cultural de 2026 - Exercício 2028.

1.2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

1.2.1. Considerando que os valores estimados para os itens não ultrapassam o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, e tendo em vista que a presente contratação se dará por meio de dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, esclarece-se que a participação será **EXCLUSIVAMENTE DESTINADA ÀS MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E EQUIPARADAS**, embora não se trate de adoção de exclusividade obrigatória. Tal entendimento decorre da interpretação sistemática do art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123/2006, o qual dispõe que os benefícios previstos nos arts. 47 e 48 não se aplicam às hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ressalvadas as dispensas em razão do valor (incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, atualmente correspondentes ao art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021), nas quais deverá ser assegurada preferência às ME/EPP, nos termos do art. 48, inciso I. Dessa forma, embora não haja obrigatoriedade de exclusividade, esta Administração Pública adotará medidas para privilegiar a participação de ME/EPP, **FIXANDO A EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO À MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, em consonância com o Art. 48, inciso I e Art. 49, inciso IV da Lei Complementar 123/06 c/c Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

1.2.2. Será assegurado tratamento favorecido às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), aos Microempreendedores Individuais (MEI) e às Sociedades Cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/2007, nos limites e condições estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021.

1.2.3. As disposições previstas nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 aplicam-se no que couber, não sendo aplicáveis:

a) aos itens cujo valor estimado seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

1.2.4. A fruição dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 fica condicionada às microempresas e empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da contratação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores, somados, ultrapassem o

limite de receita bruta máxima para enquadramento como EPP, devendo ser apresentada declaração para esse fim, quando exigido pela Administração.

1.2.5. A participação nesta dispensa implica na aceitação integral e irrevogável das condições estabelecidas neste instrumento convocatório, bem como na observância das normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis, inclusive quanto à interposição de recursos. O descumprimento dessas condições poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação da proponente.

1.2.6. Não será admitida, após a abertura da sessão, qualquer alegação de desconhecimento das disposições deste instrumento. As participantes deverão examinar previamente o presente documento e seus anexos, certificando-se de que suas propostas estão em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo VI.

1.3. Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1. ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;

1.2.2. ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

1.2.3. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO;

1.2.4. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EPP

1.2.5. ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2.6. ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para exercício de 2026, na classificação abaixo:

339

13.392.0112.2236 – MAN. ATIV. – ADM. CULTURAL

Outros Serviços Terceiros Pessoas Jurídica

1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

3. DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS / COTAÇÃO:

3.1. O presente Aviso ficará aberto por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação no site e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados no email: compras.dispensaeletronica@ibia.mg.gov.br, preferencialmente fazendo referência a Dispensa Eletrônica 017/2026 – P.A.L 062/2026.

3.1.1. Data e horário limite para Apresentação da Proposta de Preços, conforme tabela no preâmbulo deste aviso de contratação.

3.2. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista:

3.2.1. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI.

3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ.

3.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do participante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

3.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do participante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

3.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

3.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

3.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. (CNDT);

3.2.9. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.2.10. Certidão expedida pela Junta Comercial competente, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, demonstrando sua condição como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

3.2.11. Declaração expressa de que o participante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, assinada pelo representante legal do participante, conforme modelo do Anexo I;

3.2.12. Declaração expressa de que o participante não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, bem como a inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assinada pelo representante legal do participante, conforme modelo do Anexo II;

3.2.13. Declaração expressa de que o participante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, assinada pelo representante legal do participante, conforme modelo do Anexo III;

3.2.13. Declaração expressa de que o participante se enquadra como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo do Anexo IV;

3.2.14. Certidão de Registro da participante emitida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

3.2.15. Certidão de Registro ou inscrição emitida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU em nome do responsável técnico indicado pela participante;

3.2.16. Comprovação de aptidão da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada. Somente serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade ou carimbo do CNPJ, assinados pelo responsável legal e acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT. Os referidos atestados deverão ser relativos a:

- a) Execução de consultoria e assessoria em Patrimônio Cultural;
- b) Elaboração de laudos técnicos de estado de conservação de bens móveis e imóveis;
- d) Realização de fichas de inventário do patrimônio cultural;
- e) Elaboração de Relatórios de Salvaguarda de Bens Imateriais;
- f) Elaboração de Relatórios de Educação Patrimonial.

3.2.17. A empresa deverá enviar a Declaração de Disponibilidade de Equipe Técnica com relação dos profissionais técnicos especializados que atuarão e comprovar experiência em objetos similares mediante Atestados de Capacidade Técnica. Para este certame exige-se que a equipe, todos com experiência comprovada, possua no mínimo:

- a) 1 (um) arquiteto e urbanista, devidamente registrado no CAU;
- b) 1 (um) historiador com registro na ANPUH;
- c) 1 (um) arqueólogo (Em função do bem tombado Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio);
- d) 1 (um) bacharel em direito com comprovada atuação na elaboração de editais e demais instrumentos legais para execução do objeto.

3.2.18. A comprovação do vínculo do profissional responsável técnico com a participante poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia do Contrato Social, no caso de sócio, ou da

Ficha de Registro do Empregado, CTPS, Contrato de Prestação de Serviços ou outro documento equivalente que ateste a relação.

3.2.18.1. Os atestados técnicos dos profissionais deverão conter uma descrição detalhada da experiência, incluindo informações que possibilitem um entendimento abrangente dos trabalhos realizados. Além disso, deverão apresentar dados que permitam a identificação clara e precisa do emitente.

3.2.18.2. Para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, a empresa participante poderá apresentar tantos atestados quantos julgar necessário, desde que necessário, desde que sejam de profissionais pertencentes ao seu quadro e que comprovem o seu vínculo com a empresa.

3.3. PROPOSTA DE PREÇOS/COTAÇÃO:

3.3.1. A(s) Proposta(s) de preços deverá(o) ser enviada(s) para o e-mail: compras.dispensaeletronica@ibia.mg.gov.br e será(o) considerada(s) válida(s) se conter as seguintes informações obrigatórias:

- a) Razão Social;
- b) Endereço completo;
- c) CNPJ;
- d) Valor proposto;
- e) Telefone de contato;
- f) Assinatura do responsável e carimbo da empresa.

3.3.2. As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4. DA ENTREGA E PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será efetuado conforme estipulado na no contrato da Dispensa Eletrônica , mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a entrega, conforme autorizado pela Administração.

4.1.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal, devidamente conferido e aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

4.1.2. O pagamento será efetuado de forma parcelada, em 06 (seis) parcelas mensais cujo valor corresponderá a seguinte equação:

VALOR GLOBAL CONTRATADO ÷ 6 VEZES (PARCELAS) = VALOR TOTAL MENSAL

4.1.3. O início dos pagamentos iniciará em Julho de 2026, findando-se a última parcela em Dezembro de 2026.

4.1.3.1. O valor das seis parcelas dependerá do valor global homologado.

4.1.3. O pagamento será efetuado *mediante apresentação de nota fiscal, por meio de depósito em conta corrente pessoa jurídica vinculada ao CNPJ.*

4.1.4. A nota fiscal deverá ser aprovada pela Secretaria Requisitante, de modo que ateste o cumprimento mensal dos trabalhos realizados pela CONTRATADA.

4.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

4.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

4.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do CONTRATADO, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

4.4. É vedada a alteração dos preços, exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental.

4.5. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta contratação, correrão por conta exclusiva do CONTRATADO.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

5.2. O Município deverá anular o presente Aviso de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

5.3. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

5.4. O participante deverá observar integralmente o Termo de Referência.

6. CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação será feita por Dispensa Eletrônica, onde será classificada a empresa que registrar o **menor preço global**.

6.2. O prazo de vigência será de 06 (seis) meses.

6.3. Após o fornecimento e pagamento, não se manterá vínculo entre a Prefeitura Municipal de Ibiá e fornecedor vencedor.

7. ESTIMATIVA DE PREÇOS.

7.1. A estimativa de preços foi realizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, através de pesquisa no banco de preços, ao objeto desta contratação, tendo apurado o menor valor de **R\$ 20.165,71 (vinte mil cento e sessenta e cinco reais e setenta e um centavos)**, sendo que a cotação foi devidamente realizada por intermédio de banco de preços, através de contratações correlacionadas ao mesmo objeto.

7.2. A presente contratação será realizada por meio de Dispensa Eletrônica, operacionalizada via e-mail, em lote único, adotando-se como critério de julgamento o **menor preço global**.

8. DO FORO

8.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Ibiá/MG com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Ibiá-MG, 26 de maio de 2026

Leandro Fabrício Marques Reis
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxx], para fins de participação na Dispensa Eletrônica nº 017/2026, DECLARA ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **que não emprega menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxx], DECLARA ao Município de Ibiá/MG, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea nem suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 156 da 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira. O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxx], DECLARA ao Município de Ibiá/MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (conforme Lei nº 14.133/2021) e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012. O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxxxxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxxxx], para fins do disposto no Edital de Dispensa Eletrônica N.º 017/2026, **DECLARA** ao Município de Ibiá-MG, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

() **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO: Ibiá/MG

SECRETARIA RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

SECRETARIO RESPONSÁVEL: Leandro Fabrício Marques Reis

OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e elaboração documental voltados à preservação do Patrimônio Cultural, abrangendo montagem, consultoria, inventário (IPAC), laudos e demais atividades relacionadas, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026, no âmbito do ICMS Cultural de 2026 - Exercício 2028.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e elaboração documental voltados à preservação do Patrimônio Cultural, abrangendo montagem, consultoria, inventário (IPAC), laudos e demais atividades relacionadas, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026, no âmbito do ICMS Cultural de 2026 - Exercício 2028, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação compreenderá, de forma integrada, a execução dos serviços organizados nos seguintes componentes:

I – Gestão Documental e Assessoramento Institucional

- a) Organização dos documentos comprobatórios da política municipal de patrimônio cultural;
- b) Apoio técnico e metodológico para elaboração e consolidação documental;
- c) Elaboração de relatórios institucionais;
- d) Apoio às atividades relacionadas ao Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – FUMPAC;
- e) Consolidação da documentação destinada ao quadro de gestão.

II – Proteção do Patrimônio Cultural

- a) Execução das atividades relacionadas ao Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC;
- b) Elaboração e atualização das fichas de inventário;
- c) Levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos;
- d) Consolidação das informações patrimoniais;
- e) Elaboração de instrumentos técnicos relacionados à proteção patrimonial.

III – Salvaguarda, Promoção e Consolidação Técnica

- a) Elaboração de laudos técnicos dos bens culturais protegidos;
- b) Produção dos relatórios relacionados às ações de salvaguarda;
- c) Apoio às ações de educação patrimonial;
- d) Elaboração de relatórios de difusão do patrimônio cultural;
- e) Consolidação documental das entregas previstas.

1.3. Os serviços serão executados observando integralmente os critérios metodológicos, normas e orientações expedidas pelos órgãos competentes aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural, inclusive regulamentações vigentes ou que venham a substituí-las durante a execução contratual.

1.4. O objeto possui natureza de serviço técnico especializado de caráter predominantemente intelectual, executado por resultado, mediante entregas técnicas e documentais vinculadas ao escopo contratado.

1.5. A contratação será realizada por **menor preço global**, considerando a indivisibilidade técnica e a integração metodológica entre as atividades previstas.

1.6. Integram o objeto todas as atividades acessórias necessárias à adequada execução dos serviços, ainda que não expressamente descritas, desde que indispensáveis ao alcance dos resultados previstos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra fundamento no art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estando diretamente vinculada às conclusões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Ibiá/MG, documento que integra a fase preparatória da contratação e consolida as análises técnicas, administrativas, operacionais e econômicas que subsidiaram a definição da solução selecionada.

2.2. O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela existência de necessidade administrativa concreta relacionada à execução das ações permanentes de preservação, proteção, organização e consolidação da política municipal de patrimônio cultural, bem como pela necessidade de estruturação técnica das atividades vinculadas ao Programa ICMS Patrimônio Cultural – Exercício 2028 (ano-base 2026).

2.3. A contratação decorre da necessidade institucional de garantir condições adequadas para desenvolvimento, acompanhamento e consolidação das atividades técnicas e documentais relacionadas à gestão do patrimônio cultural municipal, assegurando continuidade administrativa, organização metodológica e adequada instrução dos instrumentos exigidos para o atendimento das normas aplicáveis.

2.4. Verificou-se que as atividades relacionadas ao objeto apresentam natureza predominantemente intelectual, técnica e especializada, exigindo atuação multidisciplinar, metodologia própria de execução e produção documental com elevado grau de detalhamento técnico.

2.5. A necessidade administrativa identificada não se limita à produção isolada de documentos ou ao atendimento formal de exigências administrativas, compreendendo conjunto estruturado de atividades voltadas à consolidação da política pública municipal de patrimônio cultural.

2.6. A solução escolhida busca assegurar adequada execução das ações relacionadas à proteção e valorização do patrimônio cultural local mediante atuação técnica especializada, organizada e orientada por resultados.

2.7. A contratação pretendida contempla atividades integradas relacionadas:

- a) à organização documental da política municipal de patrimônio cultural;
- b) à consolidação das informações institucionais;
- c) ao assessoramento técnico e metodológico;
- d) à execução das atividades relacionadas ao Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC;
- e) à elaboração de relatórios técnicos;
- f) à elaboração de laudos técnicos;
- g) às ações relacionadas à salvaguarda dos bens protegidos;
- h) às atividades de educação patrimonial;
- i) às ações de difusão do patrimônio cultural;
- j) à consolidação dos materiais destinados à instrução documental exigida pelo Programa ICMS Patrimônio Cultural.

2.8. Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar foram avaliadas alternativas para atendimento da necessidade administrativa, considerando possibilidades de execução direta pela Administração, contratação segmentada por atividades e contratação integrada da solução.

2.9. A alternativa consistente na execução exclusivamente interna mostrou-se inadequada diante:

- a) da necessidade de conhecimento técnico especializado;
- b) do volume de atividades previstas;
- c) da complexidade metodológica dos produtos exigidos;
- d) da necessidade de integração documental;
- e) da limitação operacional da estrutura administrativa disponível;
- f) da necessidade de preservação das atividades ordinárias da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

2.10. Também foi analisada a hipótese de parcelamento ou fragmentação da solução em múltiplas contratações independentes.

2.11. A alternativa de contratação fracionada foi afastada em razão da elevada interdependência técnica entre as entregas previstas, considerando que os serviços relacionados à gestão documental, proteção patrimonial, salvaguarda, educação patrimonial e consolidação das informações compartilham metodologia, cronograma, base documental e finalidade comum.

2.12. Concluiu-se que eventual fragmentação poderia gerar:

- a) perda de uniformidade metodológica;
- b) incompatibilidade documental;
- c) sobreposição de responsabilidades;
- d) aumento da complexidade da fiscalização;
- e) retrabalho administrativo;
- f) elevação dos custos indiretos;
- g) comprometimento dos cronogramas;
- h) inconsistências na consolidação final das entregas.

2.13. Em razão dessas características, o Estudo Técnico Preliminar concluiu que a contratação integrada de empresa especializada representa a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade identificada.

2.14. A solução selecionada apresenta potencial para proporcionar:

- a) fortalecimento institucional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) melhoria da qualidade técnica das entregas;
- c) racionalização administrativa;
- d) maior previsibilidade de execução;
- e) redução de inconsistências documentais;
- f) fortalecimento da organização dos registros patrimoniais;
- g) aumento da eficiência dos mecanismos de acompanhamento e fiscalização.

2.15. Sob o aspecto econômico, verificou-se que a contratação integrada apresenta maior potencial de vantajosidade administrativa em razão:

- a) da redução dos custos indiretos de coordenação;
- b) da racionalização da fiscalização contratual;
- c) da diminuição de retrabalho técnico;
- d) da redução de custos administrativos internos;
- e) da melhoria do controle da execução.

2.16. Importa registrar que a contratação não possui finalidade arrecadatória nem objetiva obtenção automática de incremento financeiro decorrente da participação municipal na repartição constitucional do ICMS Patrimônio Cultural.

2.17. O objetivo institucional da contratação consiste em assegurar adequada implementação das ações administrativas e técnicas relacionadas à política pública de preservação do patrimônio cultural municipal, sendo eventuais reflexos financeiros apenas consequência indireta da adequada execução das atividades desenvolvidas.

2.18. A solução definida neste Termo de Referência mostra-se compatível com os objetivos institucionais da Administração Municipal e com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, transparência e obtenção da proposta mais vantajosa.

2.19. Diante das análises realizadas no Estudo Técnico Preliminar e considerando a necessidade administrativa identificada, conclui-se que a contratação pretendida apresenta fundamento técnico, operacional, econômico e administrativo suficiente para justificar sua realização, mostrando-se adequada ao atendimento do interesse público e compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Ibiá/MG.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Descrição Geral da Solução

3.1.1. A solução definida para atendimento da necessidade administrativa identificada consiste na contratação integrada de empresa especializada para prestação de serviços técnicos relacionados à preservação do patrimônio cultural municipal, compreendendo atividades de consultoria técnica, assessoramento metodológico, elaboração documental, execução de inventário patrimonial, produção de laudos técnicos, apoio às ações de salvaguarda, educação patrimonial, difusão cultural e consolidação das informações necessárias ao atendimento das exigências aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural – Exercício 2028.

3.1.2. A solução foi concebida considerando que a necessidade administrativa não se limita à produção isolada de documentos ou ao cumprimento formal de exigências administrativas, mas envolve a execução coordenada de atividades técnicas, metodológicas e documentais que integram a política pública municipal de patrimônio cultural.

3.1.3. A contratação possui caráter predominantemente intelectual e especializado, exigindo atuação integrada entre atividades de levantamento técnico, organização documental, assessoramento institucional, produção de informações patrimoniais e consolidação das entregas exigidas pelos instrumentos normativos aplicáveis.

3.1.4. A solução foi estruturada de forma global e integrada para assegurar unidade metodológica, compatibilidade entre produtos técnicos, racionalização administrativa e adequada coordenação da execução contratual.

3.1.5. O objeto será executado sob regime de prestação de serviços por resultado, mediante entregas técnicas e documentais previamente definidas e vinculadas aos produtos contratados.

3.1.6. A solução compreende todas as atividades necessárias ao alcance dos resultados pretendidos pela Administração, inclusive atividades acessórias, complementares e de suporte técnico indispensáveis à adequada execução contratual.

3.2. Estrutura Funcional da Solução Contratada

3.2.1. Componente I – Gestão Documental e Assessoramento Institucional

3.2.1.1. Este componente compreende o conjunto de atividades destinadas ao suporte institucional da política municipal de patrimônio cultural e à consolidação das informações exigidas pelos instrumentos de avaliação aplicáveis.

3.2.1.2. Integram este componente:

- a) organização dos documentos comprobatórios relacionados à política municipal de patrimônio cultural;
- b) consolidação dos registros administrativos necessários à composição documental;
- c) apoio técnico para preenchimento das declarações exigidas;
- d) elaboração dos relatórios institucionais aplicáveis;
- e) assessoramento técnico relacionado ao Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – FUMPAC;
- f) elaboração do Relatório de Investimentos do FUMPAC;
- g) elaboração do Programa de Investimentos do FUMPAC;
- h) consolidação dos documentos destinados ao quadro de gestão;
- i) organização e estruturação técnica dos materiais destinados à instrução documental.

3.2.1.3. O componente possui natureza estruturante e servirá como base documental para integração das demais entregas previstas.

3.2.2. Componente II – Proteção do Patrimônio Cultural

3.2.2.1. Este componente compreende os serviços técnicos relacionados às ações de inventário patrimonial e proteção dos bens culturais definidos pela Administração.

3.2.2.2. Integram este componente:

- a) execução das atividades relacionadas ao Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC;

- b) atualização e elaboração das fichas técnicas de inventário;
- c) levantamentos arquitetônicos;
- d) levantamentos históricos;
- e) levantamentos fotográficos;
- f) consolidação das informações patrimoniais coletadas;
- g) elaboração de representação cartográfica ou mapa ilustrativo dos bens inventariados;
- h) elaboração do Plano de Ação correspondente;
- i) organização da documentação destinada ao quadro de proteção.

3.2.2.3. As atividades deverão observar integralmente as metodologias, orientações e critérios técnicos aplicáveis ao exercício correspondente.

3.2.3. Componente III – Salvaguarda, Promoção e Consolidação Técnica

3.2.3.1. Este componente compreende as atividades destinadas ao acompanhamento das condições dos bens protegidos e à demonstração das ações municipais de preservação e valorização do patrimônio cultural.

3.2.3.2. Integram este componente:

- a) elaboração dos laudos técnicos de estado de conservação dos bens culturais protegidos;
- b) produção dos relatórios relacionados às ações de salvaguarda dos bens imateriais;
- c) elaboração do Relatório de Implementação das Ações e Execução dos Planos aplicáveis;
- d) elaboração dos relatórios de educação patrimonial;
- e) elaboração dos relatórios de difusão do patrimônio cultural;
- f) consolidação dos materiais produzidos;
- g) organização documental destinada ao quadro correspondente.

3.2.3.3. A execução deste componente abrangerá os bens previamente definidos pela Administração durante a fase contratual.

3.2.3.4. QUADRO DESCRITIVO COMPLETO

3.2.3.4.1. Segue abaixo o quadro descritivo completo acerca da efetivação do objeto:

<p>I</p> <p>Gestão</p> <p>SISTEMA ON LINE</p>	<p>Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, Referentes a janeiro/2026 a dezembro /2026, ano base 2026, exercício 2028, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; -Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; -Assessoramento na comprovação do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural: -Confecção do Relatório de Investimentos do FUMPAC; -Confecção do Programa de Investimentos do FUMPAC -Organização do material para envio. <p>Montagem da pasta referente a este Quadro</p>
	<p>Inventário do Patrimônio Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Execução da etapa do IPAC conforme cronograma aprovado.

- d) identificação dos responsáveis técnicos;
- e) definição dos fluxos de comunicação;
- f) validação das etapas de trabalho.

3.3.2.2. Desenvolvimento Técnico

- a) levantamento das informações necessárias;
- b) execução das atividades técnicas;
- c) realização de visitas e levantamentos quando aplicáveis;
- d) elaboração dos produtos técnicos;
- e) consolidação documental;
- f) organização das entregas.

3.3.2.3. Validação Administrativa

- a) apresentação parcial das entregas;
- b) análise técnica pela Administração;
- c) emissão de apontamentos;
- d) realização de ajustes e correções;
- e) validação dos produtos.

3.3.2.4. Consolidação Final

- a) entrega definitiva dos produtos;
- b) revisão documental;
- c) conferência administrativa;
- d) consolidação das informações;
- e) aprovação pela secretaria requisitante
- f) envio do relatório aprovado por parte da contratada ao Programa ICMS Patrimônio Cultural
- g) comprovação dos envios para a secretaria requisitante
- e) encerramento técnico da execução ao finalizado o prazo de vigência.

3.4. Soluções Complementares Integradas ao Objeto

3.4.1. Integram a solução contratada os serviços de suporte técnico especializado necessários ao adequado desenvolvimento das atividades.

3.4.2. O suporte compreenderá:

- a) esclarecimento de dúvidas técnicas;
- b) orientação metodológica;
- c) apoio à interpretação das exigências aplicáveis;

- d) acompanhamento do cronograma;
- e) reuniões técnicas;
- f) atendimento consultivo.

3.4.3. Após cada entrega, deverá permanecer disponível suporte técnico para esclarecimentos, correções formais e ajustes metodológicos até o recebimento definitivo.

3.5. Elementos Não Integrantes da Solução

3.5.1. Não integram o objeto:

- a) aquisição de bens permanentes;
- b) fornecimento de equipamentos;
- c) cessão de softwares;
- d) implantação de infraestrutura tecnológica;
- e) execução de obras civis;
- f) intervenções físicas em bens culturais;
- g) fornecimento permanente de estrutura operacional.

3.6. Resultados Esperados com a Implementação da Solução

3.6.1. A solução deverá produzir resultados administrativos compatíveis com os objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

3.6.2. São resultados esperados:

- a) execução adequada das ações relacionadas ao patrimônio cultural;
- b) fortalecimento institucional da política municipal de patrimônio cultural;
- c) melhoria da qualidade técnica dos documentos produzidos;
- d) ampliação da capacidade administrativa;
- e) redução de inconsistências documentais;
- f) padronização metodológica;
- g) racionalização dos fluxos administrativos;
- h) melhoria da rastreabilidade documental;
- i) fortalecimento dos instrumentos de proteção patrimonial.

3.6.3. O resultado esperado não consiste em obtenção automática de incremento financeiro decorrente do ICMS Patrimônio Cultural, mas na adequada implementação das ações administrativas e técnicas exigidas pelo programa aplicável, ficando a contratada responsável pela integral execução perante ao programa estadual.

3.7. Conclusão da Descrição da Solução

3.7.1. A solução descrita neste Termo de Referência foi estruturada para atender integralmente à necessidade administrativa identificada, mediante execução integrada, contínua e metodologicamente uniforme.

3.7.2. Considerando as características técnicas do objeto, conclui-se que a contratação proposta apresenta compatibilidade com os resultados pretendidos, com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e com os elementos consolidados no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Disposições Gerais dos Requisitos da Contratação

4.1.1. Os requisitos estabelecidos neste capítulo definem as condições técnicas, operacionais, metodológicas, documentais, legais e funcionais mínimas necessárias para a adequada execução do objeto contratado, observando as características da solução definida neste Termo de Referência.

4.1.2. Os requisitos ora estabelecidos possuem caráter vinculante e constituem condições indispensáveis para execução contratual, devendo ser integralmente observados pela futura contratada durante toda a vigência do instrumento contratual.

4.1.3. Considerando a natureza predominantemente intelectual e especializada do objeto, os requisitos foram estruturados para assegurar compatibilidade entre os resultados pretendidos pela Administração e os produtos efetivamente entregues.

4.1.4. O atendimento aos requisitos previstos neste capítulo deverá ocorrer desde o início da execução até o recebimento definitivo dos serviços.

4.1.5. Os requisitos definidos não substituem obrigações legais, regulamentares ou técnicas eventualmente aplicáveis ao objeto, devendo ser interpretados de forma complementar.

4.2. Requisitos Técnicos

4.2.1. A execução contratual deverá ocorrer mediante atuação técnica especializada compatível com a complexidade do objeto e com as exigências relacionadas às atividades de patrimônio cultural.

4.2.2. A contratada deverá possuir capacidade operacional para desenvolver de forma integrada todos os componentes previstos na solução contratada.

4.2.3. Os serviços deverão observar padrões técnicos compatíveis com atividades relacionadas:

- a) à consultoria em patrimônio cultural;
- b) à elaboração documental especializada;
- c) à execução de inventário patrimonial;
- d) à elaboração de laudos técnicos;
- e) à consolidação de registros históricos;
- f) à produção de relatórios técnicos;
- g) à execução de ações de salvaguarda;
- h) à educação patrimonial;
- i) à difusão do patrimônio cultural;
- j) envio da documentação ao respectivo programa estadual;
- j) aos demais requisitos previstos no quadro descritivo.

4.2.4. Os documentos produzidos deverão apresentar consistência técnica, coerência metodológica e compatibilidade entre os dados coletados, análises realizadas e conclusões apresentadas.

4.2.5. Os levantamentos realizados deverão conter detalhamento suficiente para permitir validação administrativa e utilização institucional dos materiais produzidos bem como, para assegurar a efetiva participação no programa estadual.

4.2.6. Quando aplicável, deverão ser realizados levantamentos arquitetônicos, históricos, fotográficos, descritivos e demais registros técnicos necessários à adequada execução do objeto.

4.3. Requisitos Metodológicos

4.3.1. A execução contratual deverá observar metodologia uniforme durante todas as etapas de desenvolvimento dos trabalhos.

4.3.2. A contratada deverá adotar metodologia compatível com os instrumentos regulatórios aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural.

4.3.3. Todas as entregas deverão manter padronização técnica, lógica documental e compatibilidade entre os componentes executados.

4.3.4. A metodologia adotada deverá permitir rastreabilidade das informações produzidas e identificação das fontes utilizadas.

4.3.5. Os trabalhos deverão observar, no mínimo:

- a) planejamento inicial;
- b) levantamento de informações;
- c) organização documental;
- d) elaboração técnica;

- e) revisão interna;
- f) validação administrativa;
- g) consolidação final.

4.3.6. Sempre que houver atualização normativa aplicável durante a execução contratual, a metodologia deverá ser ajustada para manutenção da conformidade regulatória.

4.4. Requisitos Documentais

4.4.1. Todos os documentos produzidos deverão apresentar estrutura técnica adequada, linguagem formal e padronização compatível com documentos administrativos e técnicos.

4.4.2. Os produtos deverão ser entregues em versões editáveis e em formato não editável para arquivamento institucional.

4.4.3. Os documentos deverão possuir identificação mínima contendo:

- a) título do produto;
- b) identificação da contratação;
- c) identificação do responsável técnico quando aplicável;
- d) data da elaboração;
- e) versão do documento.

4.4.4. Os relatórios técnicos deverão conter descrição dos procedimentos realizados, informações levantadas, metodologia aplicada e conclusão técnica.

4.4.5. Os documentos deverão permitir futura consulta administrativa e utilização institucional pelo Município.

4.4.6. Os arquivos digitais deverão apresentar integridade, legibilidade e compatibilidade com os sistemas utilizados pela Administração.

4.5. Requisitos Operacionais

4.5.1. A contratada deverá possuir estrutura operacional suficiente para executar simultaneamente todas as atividades previstas.

4.5.2. A execução poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme necessidade técnica identificada durante o desenvolvimento dos trabalhos.

4.5.3. Caberá à contratada disponibilizar todos os recursos necessários à execução dos serviços.

4.5.4. Integram os recursos operacionais:

- a) equipamentos;
- b) softwares;
- c) transporte;
- d) armazenamento digital;
- e) infraestrutura;
- f) equipe técnica;
- g) demais aspectos técnicos necessários para a prestação dos serviços sob a responsabilidade da contratada.

4.5.5. A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com a Administração.

4.5.6. O suporte técnico deverá permanecer disponível durante toda a execução contratual.

4.6. Requisitos de Qualidade

4.6.1. Os produtos entregues deverão observar padrões mínimos de qualidade técnica e administrativa.

4.6.2. Não serão aceitos documentos:

- a) incompletos;
- b) contraditórios;
- c) incompatíveis entre si;
- d) sem fundamentação técnica;
- e) em desacordo com normas aplicáveis;
- f) com inconsistências formais relevantes.

4.6.3. As entregas deverão possuir clareza, completude, precisão técnica e aderência metodológica.

4.6.4. Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá promover ajustes sem ônus adicional.

4.7. Requisitos Legais e Normativos Aplicáveis

4.7.1. A execução contratual deverá observar integralmente a legislação aplicável às contratações públicas e às políticas de patrimônio cultural.

4.7.2. Aplicam-se ao objeto, dentre outros instrumentos vigentes:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) normas estaduais aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- c) regulamentações expedidas pelo órgão estadual competente;

- d) normas relativas ao Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC;
- e) regulamentações relativas aos instrumentos municipais de proteção patrimonial.

4.7.3. Eventual substituição, atualização ou revogação dos normativos durante a execução deverá ser observada pela contratada.

4.8. Requisitos Ambientais

4.8.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual do objeto, deverão ser priorizadas práticas que reduzam consumo de materiais físicos.

4.8.2. Sempre que possível, deverão ser priorizadas entregas em formato digital.

4.8.3. Eventuais impressões deverão observar racionalidade administrativa e necessidade operacional.

4.8.4. Os materiais produzidos deverão evitar desperdícios e retrabalho.

4.9. Requisitos de Acessibilidade

4.9.1. Os documentos produzidos deverão observar critérios mínimos de acessibilidade documental sempre que tecnicamente aplicável.

4.9.2. Os arquivos digitais deverão permitir leitura, armazenamento e compartilhamento institucional.

4.9.3. Os relatórios deverão priorizar organização visual adequada para consulta administrativa.

4.10. Requisitos de Segurança da Informação e Integridade Documental

4.10.1. A contratada deverá assegurar integridade, autenticidade e preservação dos documentos produzidos.

4.10.2. Os arquivos e registros recebidos da Administração deverão ser utilizados exclusivamente para execução contratual.

4.10.3. É vedada a utilização, divulgação ou compartilhamento de documentos administrativos sem autorização formal da Administração.

4.10.4. A contratada deverá manter procedimentos mínimos para evitar perda, alteração indevida ou extravio de informações.

4.10.5. Ao encerramento contratual, todos os produtos e arquivos produzidos deverão ser disponibilizados integralmente ao Município.

4.11. Disposição Final sobre os Requisitos da Contratação

4.11.1. Os requisitos estabelecidos neste capítulo constituem parâmetros mínimos de execução e deverão ser interpretados de forma integrada com os demais dispositivos deste Termo de Referência.

4.11.2. O atendimento aos requisitos previstos será objeto de acompanhamento, fiscalização e validação durante toda a execução contratual.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

5.1. Descrição Detalhada dos Serviços

5.1.1. As especificações técnicas estabelecidas neste capítulo definem os parâmetros operacionais, documentais, metodológicos e funcionais mínimos aplicáveis à execução do objeto contratado.

5.1.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, contínua e metodologicamente compatível com as exigências técnicas relacionadas à política municipal de patrimônio cultural e ao Programa ICMS Patrimônio Cultural – Exercício 2028.

5.1.3. A execução contratual compreenderá atividades técnicas especializadas relacionadas à gestão documental, proteção patrimonial, inventário cultural, elaboração de laudos técnicos, salvaguarda de bens protegidos, educação patrimonial, difusão cultural e consolidação documental.

5.1.4. Os serviços deverão ser executados observando integralmente:

- a) as normas aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- b) as diretrizes expedidas pelo órgão estadual competente;
- c) os critérios técnicos relacionados ao Inventário de Proteção ao Acervo Cultural – IPAC;
- d) as metodologias de preservação patrimonial aplicáveis;
- e) os parâmetros definidos neste Termo de Referência.

5.1.5. A execução do objeto compreenderá, no mínimo, as seguintes atividades técnicas integradas:

- a) levantamento de informações documentais;
- b) análise de registros administrativos;
- c) organização documental;
- d) assessoramento técnico especializado;
- e) execução de inventários patrimoniais;
- f) levantamentos arquitetônicos;
- g) levantamentos históricos;

- h) levantamentos fotográficos;
- i) elaboração de laudos técnicos;
- j) elaboração de relatórios técnicos;
- k) consolidação de informações patrimoniais;
- l) elaboração de planos de ação;
- m) elaboração de relatórios de salvaguarda;
- n) elaboração de relatórios de educação patrimonial;
- o) elaboração de relatórios de difusão cultural;
- p) consolidação e organização dos materiais destinados à instrução documental do programa estadual;
- q) envio da documentação correspondente ao Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- r) comprovação administrativa dos envios realizados.

5.1.6. Os serviços deverão ser executados mediante metodologia uniforme, observando compatibilidade entre os documentos produzidos, padronização técnica e coerência entre os dados levantados e os produtos apresentados.

5.1.7. Todas as atividades deverão observar integração funcional entre os componentes de gestão, proteção, salvaguarda e promoção patrimonial.

5.1.8. A contratada será responsável pela execução integral dos serviços previstos, incluindo atividades acessórias indispensáveis ao adequado desenvolvimento do objeto.

5.1.9. Integram a execução contratual as atividades de suporte técnico, orientação metodológica, esclarecimentos técnicos e ajustes necessários ao recebimento definitivo das entregas.

5.1.10. A execução poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza técnica das atividades desenvolvidas.

5.1.11. Quando aplicável, deverão ser realizadas visitas técnicas, levantamentos de campo, registros fotográficos e coleta de informações diretamente nos bens culturais protegidos ou inventariados.

5.1.12. A contratada deverá assegurar compatibilidade metodológica entre todos os produtos produzidos ao longo da execução contratual.

5.1.13. Todos os documentos produzidos deverão possuir estrutura técnica compatível com documentos administrativos e técnicos de patrimônio cultural.

5.1.14. A elaboração dos produtos deverá observar linguagem técnica adequada, clareza das informações, coerência metodológica e organização lógica do conteúdo.

5.1.15. A contratada deverá promover revisão técnica interna prévia antes da apresentação de qualquer produto à Administração.

5.2. Produtos e Entregáveis

5.2.1. Constituem produtos da contratação todos os documentos, relatórios, levantamentos, fichas técnicas, laudos, registros e materiais produzidos durante a execução contratual.

5.2.2. Os produtos deverão ser entregues de forma organizada, estruturada e compatível com os componentes definidos na solução contratada.

5.2.3. Integram os produtos relacionados:

<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">Gestão SISTEMA ON LINE</p>	<p>Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, Referentes a janeiro/2026 a dezembro /2026, ano base 2026, exercício 2028, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; -Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; -Assessoramento na comprovação do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural: -Confecção do Relatório de Investimentos do FUMPAC; -Confecção do Programa de Investimentos do FUMPAC -Organização do material para envio. <p>-Montagem da pasta referente a este Quadro</p>
<p style="text-align: center;">II</p> <p style="text-align: center;">PROTEÇÃO Inventário do Patrimônio Cultural</p>	<p>Inventário do Patrimônio Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Execução da etapa do IPAC conforme cronograma aprovado. -Preenchimento de fichas de inventário dos bens culturais selecionados com levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos; -Execução de mapa ilustrativo da seção com identificação dos bens inventariados; -Elaboração do Plano de Ação para os próximos 3 anos. <p>-Montagem da pasta do Quadro II</p>
<p style="text-align: center;">III</p> <p style="text-align: center;">SALVAGUARDA E PROMOÇÃO</p>	<p>Laudos Técnicos de Estado de Conservação de bens materiais e salvaguarda dos imateriais protegidos</p> <p>Serão elaborados laudos, conforme modelos do IEPHA, para 8 bens imóvel e 2 bens móveis e 01 registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imóvel da Rua 03, n 14 2. Imagem de São José (Tobati) 3. Chafariz da Praça Mário Alves de Paiva 4. Conjunto de Igaçabas 5. Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio 6. Imóvel à Praça Mário Alves de Paiva, 177 7. Imóvel à Rua Antônio Juvêncio, 140 8. Imóvel à Rua Antônio Pereira Borges, 45 9. Ponte de Arcos sobre o Rio Quebra Anzol 11. Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito . <p>Relatório de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguardas dos bens imateriais protegidos</p> <p>Elaboração do Relatório de Salvaguardas da Festa de Nossa Senhora. do Rosário e São Benedito.</p> <p>Educação Patrimonial</p> <p>Orientação ao município e elaboração do relatório das ações executadas em cada uma das áreas de desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolas; • Locais de memória coletiva; • Obras de conservação e restauração.

	<p>Difusão do Patrimônio Cultural</p> <p>- Elaboração do Relatório relativo à atuação do município na divulgação das atividades de proteção do patrimônio cultural.</p> <p>Montagem da pasta do Quadro III</p> <p>01-Imóvel da Rua 03, n 14 02-Imagem de São José (Tobati) 03-Chafariz da Praça Mário Alves de Paiva 04-Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio 05-Imóvel à Praça Mário Alves de Paiva, 177 06-Imóvel à Rua Antônio Juvêncio, 140 07-Imóvel à Rua Antônio Pereira Borges, 45 08-Ponte de Arcos sobre o Rio Quebra Anzol 09- Conjunto Igaçabas 10- Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito.</p>
--	---

5.2.4. Os produtos deverão ser entregues completos, revisados e compatíveis com os critérios técnicos exigidos pelo programa estadual correspondente.

5.2.5. Todos os entregáveis deverão possuir rastreabilidade documental e identificação técnica mínima.

5.2.6. A Administração poderá solicitar ajustes formais, correções metodológicas ou complementações técnicas sempre que identificadas inconsistências ou inadequações nos materiais apresentados.

5.2.7. O recebimento provisório dos produtos não implicará aceitação definitiva das entregas.

5.2.8. Somente serão considerados definitivamente recebidos os produtos aprovados pela fiscalização contratual.

5.3. Identificação dos Produtos Técnicos

5.3.1. Os quantitativos estimados dos produtos técnicos vinculados ao objeto encontram-se definidos conforme o quadro descritivo integrante deste Termo de Referência.

5.3.2. A execução contratual compreenderá, no mínimo:

- a) conjunto documental referente ao Quadro de Gestão;
- b) conjunto documental referente ao Quadro de Proteção;
- c) conjunto documental referente ao Quadro de Salvaguarda e Promoção;
- d) Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio;
- e) Relatório de Investimentos do FUMPAC;
- f) Programa de Investimentos do FUMPAC;
- g) etapa de execução do IPAC conforme cronograma aplicável;
- h) fichas de inventário correspondentes aos bens definidos pela Administração;
- i) mapa ilustrativo da área inventariada;
- j) Plano de Ação correspondente ao inventário executado;

- k) laudos técnicos relacionados aos bens culturais protegidos;
- l) relatório de salvaguarda relacionado ao bem imaterial protegido;
- m) Relatório de Implementação das Ações e Execução dos Planos aplicáveis;
- n) relatório de educação patrimonial;
- o) relatório de difusão do patrimônio cultural;
- p) pastas técnicas consolidadas correspondentes aos componentes executados.

5.3.3. Os laudos técnicos previstos compreenderão os seguintes bens:

- a) Imóvel da Rua 03, nº 14;
- b) Imagem de São José (Tobati);
- c) Chafariz da Praça Mário Alves de Paiva;
- d) Conjunto de Igaçabas;
- e) Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio;
- f) Imóvel à Praça Mário Alves de Paiva, nº 177;
- g) Imóvel à Rua Antônio Juvêncio, nº 140;
- h) Imóvel à Rua Antônio Pereira Borges, nº 45;
- i) Ponte de Arcos sobre o Rio Quebra Anzol;
- j) Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito.

5.3.4. Os quantitativos definidos representam estimativas mínimas necessárias ao atendimento da necessidade administrativa identificada.

5.3.5. Eventuais adequações quantitativas decorrentes de atualização normativa ou exigência técnica superveniente poderão ser ajustadas pela Administração nos limites legalmente admitidos.

5.4. Padrões Técnicos Mínimos

5.4.1. Todos os serviços deverão observar padrões técnicos mínimos compatíveis com a natureza especializada do objeto contratado.

5.4.2. Os produtos deverão apresentar:

- a) clareza técnica;
- b) coerência metodológica;
- c) consistência documental;
- d) precisão das informações;
- e) compatibilidade normativa;
- f) organização lógica;
- g) padronização estrutural;
- h) fundamentação técnica adequada.

5.4.3. As fichas de inventário deverão conter informações suficientes para identificação, caracterização e contextualização dos bens inventariados.

5.4.4. Os levantamentos arquitetônicos deverão conter detalhamento técnico compatível com a natureza do bem analisado.

5.4.5. Os levantamentos históricos deverão apresentar contextualização histórica, fundamentação documental e identificação das fontes consultadas.

5.4.6. Os registros fotográficos deverão possuir resolução e qualidade suficientes para identificação visual adequada dos bens culturais.

5.4.7. Os laudos técnicos deverão conter, no mínimo:

- a) identificação do bem analisado;
- b) caracterização técnica;
- c) descrição das condições observadas;
- d) análise técnica;
- e) registros fotográficos;
- f) conclusão técnica;
- g) recomendações quando aplicáveis.

5.4.8. Os relatórios técnicos deverão apresentar descrição metodológica, desenvolvimento analítico e conclusão compatível com os objetivos do produto correspondente.

5.4.9. Os produtos deverão observar compatibilidade integral com os formulários, modelos, critérios e orientações expedidos pelo órgão estadual competente.

5.4.10. Não serão aceitos materiais com ausência de fundamentação técnica, inconsistências relevantes ou incompatibilidades metodológicas.

5.4.11. Todos os produtos deverão passar por revisão técnica antes de sua entrega formal à Administração.

5.5. Formato das Entregas

5.5.1. Os produtos deverão ser entregues em formato digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico.

5.5.2. As versões digitais deverão ser disponibilizadas em formato editável e em formato não editável.

5.5.3. Os documentos editáveis deverão permitir consulta, atualização e utilização institucional futura pela Administração.

5.5.4. Os arquivos digitais deverão apresentar integridade, legibilidade e organização compatível com arquivamento administrativo.

5.5.5. Os materiais deverão ser organizados por componente técnico, observando separação lógica e identificação adequada dos produtos.

5.5.6. Cada documento deverá conter identificação mínima com:

- a) título;
- b) identificação da contratação;
- c) data;
- d) versão;
- e) identificação técnica correspondente, quando aplicável.

5.5.7. Os registros fotográficos deverão ser entregues em arquivos digitais individualizados ou organizados em relatórios técnicos correspondentes.

5.5.8. As pastas técnicas deverão possuir estrutura organizacional que permita localização rápida dos documentos integrantes.

5.5.9. A contratada deverá encaminhar à fiscalização os comprovantes de envio dos materiais destinados ao programa estadual correspondente.

5.5.10. Os produtos físicos eventualmente solicitados deverão possuir qualidade de impressão compatível com arquivamento institucional.

5.5.11. As entregas deverão observar o cronograma físico definido durante a execução contratual.

5.6. Critérios de Conformidade

5.6.1. A conformidade dos produtos será aferida pela fiscalização contratual mediante análise técnica, documental e metodológica das entregas realizadas.

5.6.2. Serão considerados critérios mínimos de conformidade:

- a) atendimento integral ao objeto contratado;
- b) observância das normas aplicáveis;
- c) compatibilidade com o Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- d) aderência metodológica;

- e) completude documental;
- f) consistência técnica;
- g) organização das informações;
- h) compatibilidade entre os produtos entregues;
- i) atendimento aos quantitativos definidos;
- j) observância dos prazos estabelecidos.

5.6.3. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, complementações, ajustes ou correções sempre que identificadas inconsistências técnicas ou documentais.

5.6.4. Os produtos somente serão considerados conformes após validação formal da Administração.

5.6.5. Não serão considerados conformes os materiais:

- a) incompletos;
- b) ilegíveis;
- c) incompatíveis com os modelos aplicáveis;
- d) apresentados fora dos padrões definidos;
- e) sem fundamentação técnica adequada;
- f) em desacordo com normas aplicáveis;
- g) entregues sem os elementos mínimos exigidos.

5.6.6. A contratada deverá promover, sem ônus adicional, todas as correções necessárias ao atendimento integral dos critérios de conformidade estabelecidos.

5.6.7. O recebimento definitivo das entregas ficará condicionado à verificação do atendimento integral das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

5.6.8. A validação administrativa dos produtos não afasta a responsabilidade técnica da contratada quanto à qualidade, consistência e conformidade das informações produzidas.

5.6.9. Os critérios de conformidade previstos neste capítulo deverão ser interpretados de forma integrada com os requisitos da contratação, com a descrição da solução e com os demais dispositivos deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Forma de Execução

6.1.1. Regime de Execução

6.1.1.1. A execução do objeto ocorrerá sob regime de prestação de serviços técnicos especializados por resultado, mediante desenvolvimento integrado das atividades previstas neste Termo de Referência e entrega dos produtos técnicos e documentais correspondentes.

6.1.1.2. A execução contratual compreenderá a realização coordenada dos componentes relacionados:

- a) à gestão documental e assessoramento institucional;
- b) à proteção do patrimônio cultural;
- c) às ações de salvaguarda e promoção patrimonial;
- d) à consolidação documental das informações produzidas;
- e) ao envio das documentações exigidas ao Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- f) ao suporte técnico necessário ao adequado desenvolvimento das atividades.

6.1.1.3. A execução deverá ocorrer de forma contínua, integrada e metodologicamente uniforme durante toda a vigência contratual.

6.1.1.4. A contratada será responsável pela execução integral do objeto, incluindo atividades preparatórias, acessórias, complementares e correlatas indispensáveis ao alcance dos resultados previstos.

6.1.1.5. Os serviços serão executados conforme:

- a) cronograma físico definido entre as partes;
- b) metodologia apresentada pela contratada e validada pela Administração;
- c) normas técnicas aplicáveis ao patrimônio cultural;
- d) diretrizes expedidas pelo órgão estadual competente;
- e) exigências do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- f) disposições constantes deste Termo de Referência.

6.1.1.6. A execução contratual poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza técnica das atividades desenvolvidas.

6.1.1.7. As atividades que demandarem levantamentos técnicos, registros fotográficos, inspeções, inventários ou verificações físicas deverão ser realizadas presencialmente.

6.1.1.8. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e estrutura operacional compatível com a complexidade e extensão do objeto.

6.1.1.9. Todos os custos relacionados à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da contratada, inclusive deslocamentos, equipamentos, softwares, registros técnicos, armazenamento digital, produção documental e demais insumos necessários.

6.1.1.10. A execução deverá observar integração permanente entre os componentes da solução, de modo a assegurar:

- a) uniformidade metodológica;
- b) compatibilidade documental;
- c) coerência técnica;
- d) rastreabilidade das informações;
- e) padronização das entregas;
- f) consistência dos produtos produzidos.

6.1.1.11. A contratada deverá manter comunicação contínua com a fiscalização contratual, prestando esclarecimentos, apresentando informações e promovendo ajustes sempre que solicitado.

6.1.1.12. A execução será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que poderá solicitar complementações, esclarecimentos, revisões e adequações técnicas durante toda a vigência contratual.

6.1.1.13. O desenvolvimento das atividades deverá observar estrita compatibilidade com os critérios metodológicos aplicáveis ao exercício correspondente do Programa ICMS Patrimônio Cultural.

6.1.1.14. A contratada deverá assegurar que todos os produtos sejam entregues em condições adequadas de utilização administrativa, arquivamento institucional e eventual apresentação aos órgãos competentes.

6.2. Etapas da Execução

6.2.1. Estrutura Geral das Etapas

6.2.1.1. A execução contratual será organizada em etapas operacionais integradas, destinadas a assegurar adequado desenvolvimento técnico, controle administrativo e compatibilidade metodológica entre os produtos elaborados.

6.2.1.2. As etapas da execução compreenderão:

- a) planejamento inicial;
- b) alinhamento técnico-operacional;
- c) levantamento de informações e diagnóstico documental;
- d) desenvolvimento técnico das atividades;
- e) elaboração dos produtos técnicos;
- f) validação administrativa;
- g) consolidação das entregas;
- h) envio da documentação ao programa estadual;

i) encerramento contratual.

6.2.1.3. As etapas previstas possuem caráter sequencial e integrado, podendo ocorrer parcialmente de forma concomitante quando tecnicamente viável.

6.2.2. Etapa de Planejamento Inicial

6.2.2.1. A etapa de planejamento inicial compreenderá a organização preliminar da execução contratual.

6.2.2.2. Nesta etapa deverão ser realizados:

- a) definição do cronograma físico preliminar;
- b) identificação dos responsáveis técnicos;
- c) apresentação da metodologia de trabalho;
- d) definição dos fluxos de comunicação;
- e) definição dos procedimentos de acompanhamento;
- f) identificação das necessidades documentais iniciais;
- g) alinhamento dos produtos previstos;
- h) validação preliminar das etapas de execução.

6.2.3. Etapa de Levantamento e Diagnóstico

6.2.3.1. A etapa de levantamento e diagnóstico compreenderá a coleta, análise e organização das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades técnicas.

6.2.3.2. Nesta etapa poderão ser realizados:

- a) levantamento documental;
- b) análise de registros administrativos;
- c) levantamento fotográfico;
- d) visitas técnicas;
- e) levantamentos arquitetônicos;
- f) levantamentos históricos;
- g) identificação dos bens culturais abrangidos;
- h) coleta de informações complementares;
- i) análise preliminar das exigências normativas.

6.2.4. Etapa de Desenvolvimento Técnico

6.2.4.1. A etapa de desenvolvimento técnico compreenderá a efetiva execução dos serviços previstos.

6.2.4.2. Nesta etapa deverão ser elaborados os documentos, relatórios, fichas, laudos e demais produtos técnicos relacionados ao objeto.

6.2.4.3. Integram esta etapa:

- a) elaboração das fichas de inventário;
- b) elaboração de laudos técnicos;
- c) elaboração dos relatórios técnicos;
- d) elaboração dos relatórios de salvaguarda;
- e) elaboração dos relatórios de educação patrimonial;
- f) elaboração dos relatórios de difusão cultural;
- g) elaboração dos documentos relacionados ao FUMPAC;
- h) elaboração do Plano de Ação;
- i) organização das pastas técnicas;
- j) consolidação documental.

6.2.5. Etapa de Validação Administrativa

6.2.5.1. A etapa de validação administrativa compreenderá a análise técnica dos produtos apresentados pela contratada.

6.2.5.2. Durante esta etapa a Administração poderá:

- a) analisar os materiais apresentados;
- b) emitir apontamentos técnicos;
- c) solicitar complementações;
- d) exigir correções formais;
- e) solicitar ajustes metodológicos;
- f) validar parcial ou integralmente os produtos.

6.2.5.3. A contratada deverá promover as adequações solicitadas no prazo definido pela fiscalização.

6.2.6. Etapa de Consolidação Final

6.2.6.1. A etapa de consolidação final compreenderá:

- a) revisão técnica final;
- b) organização definitiva das entregas;
- c) consolidação documental;
- d) conferência administrativa;
- e) validação final dos produtos;
- f) envio das documentações ao programa estadual;

g) comprovação dos protocolos e envios realizados.

6.2.7. Etapa de Encerramento Contratual

6.2.7.1. A etapa de encerramento contratual compreenderá:

a) entrega definitiva dos produtos; b) disponibilização integral dos arquivos produzidos; c) encerramento das pendências técnicas; d) consolidação administrativa da execução; e) emissão do recebimento definitivo, quando atendidos os requisitos contratuais.

6.3. Cronograma Físico Preliminar

6.3.1. Disposições Gerais

6.3.1.1. O cronograma físico preliminar constitui instrumento orientador da execução contratual e poderá ser ajustado pela Administração durante a vigência do contrato, desde que mantido o equilíbrio da execução e observadas as exigências normativas aplicáveis.

6.3.1.2. O cronograma definitivo será consolidado após a reunião inicial de alinhamento.

6.3.1.3. O desenvolvimento das atividades deverá observar os prazos regulamentares do Programa ICMS Patrimônio Cultural e as necessidades operacionais da Administração.

6.3.2. Estrutura Preliminar do Cronograma

6.3.2.1. O cronograma físico preliminar observará, no mínimo, a seguinte estrutura operacional:

ETAPA	ATIVIDADES PRINCIPAIS	PERÍODO ESTIMADO
Planejamento Inicial	Reunião inicial, definição metodológica, alinhamento operacional e organização preliminar	Até 15 dias após a assinatura do contrato
Levantamento Técnico	Coleta de informações, visitas técnicas, levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos	A ser definido na reunião inicial
Desenvolvimento Técnico	Elaboração dos relatórios, fichas, laudos, documentos técnicos e produtos do objeto	A ser definido na reunião inicial
Consolidação Documental	Revisões, ajustes,	A ser definido na reunião

	organização das pastas e validação administrativa	inicial
Envio ao Programa Estadual	Consolidação final e envio das documentações exigidas	A ser definido na reunião inicial
Encerramento Contratual	Entrega final, comprovação de envio e encerramento administrativo	A ser definido na reunião inicial

JUSTIFICATIVA: Os prazos específicos das etapas subsequentes serão definidos durante a reunião inicial de alinhamento contratual, ocasião em que serão estabelecidos, de forma conjunta entre a Administração e a contratada, o cronograma executivo, os fluxos operacionais, as prioridades técnicas e as estratégias de execução compatíveis com a complexidade dos serviços demandados. Tal medida mostra-se necessária em razão da natureza técnica, contínua e multidisciplinar do objeto, que envolve atividades de levantamento de campo, produção documental, análises técnicas, validações administrativas e atendimento às diretrizes do Programa ICMS Patrimônio Cultural. A definição posterior dos períodos estimados visa assegurar maior eficiência na execução contratual, adequada compatibilização entre as etapas, observância aos prazos do programa estadual e melhor gerenciamento dos recursos públicos, garantindo a continuidade, a qualidade e a efetividade da prestação dos serviços ao longo de toda a vigência contratual.

6.3.2.2. Os períodos indicados possuem natureza estimativa e poderão sofrer adequações conforme:

- a) atualização normativa;
- b) alterações no calendário estadual;
- c) necessidade técnica superveniente;
- d) ajustes operacionais definidos pela Administração;
- e) demandas decorrentes da fiscalização contratual.

6.3.2.3. A contratada deverá manter controle atualizado da execução física dos serviços.

6.3.2.4. Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar relatório de andamento contendo:

- a) percentual de execução;
- b) atividades concluídas;
- c) atividades em andamento;
- d) pendências identificadas;
- e) riscos de atraso;
- f) medidas corretivas adotadas.

6.4. Planejamento Inicial

6.4.1. Objetivos do Planejamento

6.4.1.1. O planejamento inicial tem por finalidade estruturar tecnicamente a execução contratual, estabelecer diretrizes operacionais e assegurar alinhamento metodológico entre a Administração e a contratada.

6.4.1.2. O planejamento deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

6.4.2. Atividades do Planejamento Inicial

6.4.2.1. O planejamento inicial compreenderá, no mínimo:

- a) análise detalhada do objeto contratado;
- b) definição da metodologia executiva;
- c) consolidação do cronograma físico;
- d) definição dos responsáveis técnicos;
- e) identificação das demandas prioritárias;
- f) levantamento preliminar de documentos;
- g) definição dos canais de comunicação;
- h) definição dos procedimentos de fiscalização;
- i) organização das etapas de execução.

6.4.2.2. A contratada deverá apresentar à Administração:

- a) plano preliminar de execução;
- b) cronograma inicial das atividades;
- c) indicação da equipe técnica responsável;
- d) metodologia executiva;
- e) fluxos operacionais propostos.

6.4.2.3. O planejamento deverá assegurar compatibilidade entre:

- a) prazos regulatórios;
- b) cronograma municipal;
- c) exigências técnicas;
- d) disponibilidade operacional;
- e) entregas previstas.

6.4.2.4. Eventuais ajustes metodológicos definidos nesta etapa deverão ser formalizados administrativamente.

6.5. Reuniões de Alinhamento

6.5.1. Disposições Gerais

6.5.1.1. As reuniões de alinhamento constituem mecanismo de coordenação, acompanhamento e controle da execução contratual.

6.5.1.2. As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota, conforme definido pela Administração.

6.5.2. Reunião Inicial

6.5.2.1. Após a assinatura do contrato será realizada reunião inicial destinada à formalização do alinhamento técnico-operacional.

6.5.2.2. A reunião inicial terá como objetivos:

- a) apresentação da equipe técnica;
- b) validação da metodologia;
- c) definição dos fluxos de comunicação;
- d) consolidação do cronograma;
- e) esclarecimento das obrigações contratuais;
- f) alinhamento das prioridades administrativas;
- g) definição dos responsáveis pela fiscalização.

6.5.3. Reuniões de Acompanhamento

6.5.3.1. Poderão ser realizadas reuniões periódicas de acompanhamento durante toda a execução contratual.

6.5.3.2. As reuniões de acompanhamento terão por finalidade:

- a) monitorar o andamento das atividades;
- b) avaliar o cumprimento dos prazos;
- c) identificar inconsistências;
- d) promover alinhamentos metodológicos;
- e) tratar pendências técnicas;
- f) acompanhar ajustes solicitados;
- g) validar etapas intermediárias.

6.5.3.3. A contratada deverá disponibilizar representante técnico apto a prestar esclarecimentos durante as reuniões.

6.5.3.4. Sempre que necessário, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias por solicitação da Administração.

6.5.3.5. As reuniões poderão gerar registros administrativos, atas, encaminhamentos técnicos e definições operacionais vinculadas à execução contratual.

6.6. Desenvolvimento Técnico

6.6.1. Diretrizes Gerais

6.6.1.1. O desenvolvimento técnico compreenderá a execução material de todas as atividades especializadas relacionadas ao objeto contratado.

6.6.1.2. A execução deverá observar rigor técnico, compatibilidade metodológica e aderência integral às normas aplicáveis.

6.6.1.3. Todas as atividades deverão ser executadas por profissionais tecnicamente qualificados.

6.6.2. Desenvolvimento das Atividades de Gestão

6.6.2.1. As atividades relacionadas ao componente de gestão compreenderão:

- a) organização documental;
- b) consolidação das informações administrativas;
- c) elaboração dos relatórios institucionais;
- d) elaboração dos documentos relacionados ao FUMPAC;
- e) assessoramento técnico à Administração;
- f) organização das documentações destinadas ao programa estadual.

6.6.3. Desenvolvimento das Atividades de Proteção

6.6.3.1. As atividades relacionadas ao componente de proteção compreenderão:

- a) execução da etapa do IPAC;
- b) elaboração das fichas de inventário;
- c) levantamentos arquitetônicos;
- d) levantamentos históricos;
- e) levantamentos fotográficos;
- f) elaboração de representação cartográfica;
- g) elaboração do Plano de Ação;
- h) consolidação das informações patrimoniais.

6.6.4. Desenvolvimento das Atividades de Salvaguarda e Promoção

6.6.4.1. As atividades relacionadas ao componente de salvaguarda e promoção compreenderão:

- a) elaboração dos laudos técnicos;
- b) elaboração dos relatórios de salvaguarda;
- c) elaboração dos relatórios de educação patrimonial;
- d) elaboração dos relatórios de difusão cultural;
- e) consolidação das ações de promoção patrimonial;
- f) organização das pastas técnicas correspondentes.

6.6.5. Controle de Qualidade

6.6.5.1. A contratada deverá realizar controle interno de qualidade antes da apresentação de qualquer produto.

6.6.5.2. O controle deverá abranger:

- a) revisão textual;
- b) revisão técnica;
- c) validação metodológica;
- d) conferência documental;
- e) verificação de compatibilidade normativa;
- f) conferência dos anexos e registros técnicos.

6.6.5.3. Não serão aceitos produtos apresentados sem revisão técnica prévia.

6.7. Consolidação das Entregas

6.7.1. Organização das Entregas

6.7.1.1. As entregas deverão ser apresentadas de forma organizada, estruturada e compatível com os componentes definidos neste Termo de Referência.

6.7.1.2. Os materiais deverão ser organizados por quadro técnico correspondente.

6.7.1.3. Cada produto deverá possuir identificação individualizada.

6.7.2. Procedimentos de Consolidação

6.7.2.1. A consolidação das entregas compreenderá:

- a) revisão final dos documentos;
- b) padronização das informações;
- c) conferência da integridade documental;
- d) organização das pastas técnicas;
- e) consolidação dos arquivos digitais;
- f) conferência dos anexos obrigatórios;
- g) preparação para envio ao programa estadual.

6.7.2.2. A contratada deverá apresentar à fiscalização:

- a) relação dos produtos entregues;
- b) identificação dos arquivos;
- c) comprovação das revisões realizadas;
- d) eventuais justificativas técnicas;
- e) comprovantes de envio ao órgão competente, quando aplicável.

6.7.3. Validação das Entregas

6.7.3.1. A Administração realizará análise técnica dos produtos apresentados.

6.7.3.2. A validação ocorrerá mediante verificação:

- a) da conformidade técnica;
- b) da compatibilidade normativa;
- c) da completude documental;
- d) da consistência metodológica;
- e) da adequação aos modelos aplicáveis;
- f) do atendimento ao objeto contratado.

6.7.3.3. Identificadas inconsistências, a contratada será formalmente notificada para promover os ajustes necessários.

6.7.3.4. Somente serão considerados aptos ao recebimento definitivo os produtos aprovados pela fiscalização contratual.

6.8. Encerramento Contratual

6.8.1. Disposições Gerais

6.8.1.1. O encerramento contratual ocorrerá após a conclusão integral das atividades previstas, validação dos produtos entregues e atendimento das obrigações assumidas.

6.8.1.2. O encerramento compreenderá a conclusão técnica, administrativa e documental da execução contratual.

6.8.2. Procedimentos de Encerramento

6.8.2.1. Constituem procedimentos mínimos para encerramento:

- a) entrega definitiva dos produtos;
- b) consolidação das pastas técnicas;
- c) disponibilização integral dos arquivos digitais;
- d) entrega dos comprovantes de envio ao programa estadual;
- e) resolução das pendências técnicas eventualmente identificadas;
- f) validação administrativa final;
- g) emissão do termo de recebimento definitivo, quando cabível.

6.8.2.2. A contratada deverá assegurar que todos os documentos entregues permaneçam íntegros, acessíveis e compatíveis com utilização institucional futura.

6.8.2.3. O encerramento contratual não afasta a responsabilidade técnica da contratada quanto à qualidade, legitimidade e conformidade das informações produzidas.

6.8.3. Transferência dos Arquivos e Documentos

6.8.3.1. Ao término da execução contratual, todos os documentos, registros, relatórios, fotografias, arquivos digitais e materiais produzidos deverão ser integralmente disponibilizados ao Município.

6.8.3.2. Os arquivos deverão ser entregues em formatos compatíveis com armazenamento institucional e futura consulta administrativa.

6.8.3.3. É vedada à contratada a retenção injustificada de arquivos, documentos ou informações produzidas no âmbito da execução contratual.

6.8.4. Recebimento Definitivo

6.8.4.1. O recebimento definitivo ficará condicionado:

- a) à execução integral do objeto;
- b) ao atendimento das especificações técnicas;
- c) à aprovação dos produtos pela fiscalização;
- d) à comprovação dos envios exigidos;
- e) à inexistência de pendências técnicas relevantes.

6.8.4.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil e técnica da contratada pelos produtos elaborados.

6.8.4.3. Permanecerão aplicáveis, após o encerramento contratual, as responsabilidades decorrentes de vícios técnicos, inconsistências documentais ou irregularidades identificadas posteriormente, observados os limites legais aplicáveis.

7. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. Local de Execução

7.1.1. Disposições Gerais

7.1.1.1. A execução do objeto ocorrerá no âmbito do Município de Ibiá/MG, abrangendo as atividades técnicas, administrativas, documentais e operacionais necessárias ao adequado desenvolvimento dos serviços contratados.

7.1.1.2. Os serviços serão executados em conformidade com as características técnicas do objeto, podendo envolver atividades realizadas:

- a) nas dependências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) em bens culturais protegidos ou inventariados;
- c) em espaços públicos vinculados às ações de patrimônio cultural;
- d) em arquivos, acervos e unidades administrativas municipais;
- e) em ambiente remoto da contratada;
- f) em outros locais tecnicamente necessários à adequada execução contratual.

7.1.1.3. A definição dos locais específicos de execução observará a natureza das atividades desenvolvidas, os componentes da solução contratada e as necessidades operacionais identificadas pela Administração.

7.1.1.4. As atividades relacionadas a levantamentos técnicos, inspeções, registros fotográficos, inventários, vistorias, análises de conservação e demais procedimentos que demandem verificação direta deverão ser realizadas presencialmente nos locais correspondentes.

7.1.1.5. A execução das atividades deverá observar:

- a) preservação da integridade dos bens culturais;
- b) respeito às normas de acesso aplicáveis;
- c) segurança das informações e documentos;
- d) compatibilidade com o funcionamento das unidades administrativas;

e) minimização de impactos às rotinas institucionais.

7.1.1.6. A Administração poderá indicar locais prioritários para realização das atividades conforme necessidade técnica, operacional ou administrativa.

7.1.1.7. A contratada deverá possuir capacidade operacional para atuação nos diversos locais relacionados ao objeto, incluindo deslocamentos necessários à execução dos serviços.

7.1.1.8. O local de execução poderá compreender tanto áreas urbanas quanto áreas rurais do Município, especialmente em razão da localização dos bens culturais protegidos, inventariados ou vinculados às ações de salvaguarda.

7.1.1.9. Os trabalhos de campo deverão observar planejamento prévio e compatibilidade com o cronograma físico da contratação.

7.1.1.10. A contratada deverá adotar procedimentos adequados para preservação da integridade física e documental dos materiais eventualmente manuseados durante a execução.

7.2. Execução Presencial, Remota e Híbrida

7.2.1. Diretrizes Gerais

7.2.1.1. Considerando a natureza técnica e predominantemente intelectual do objeto, a execução contratual poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza das atividades desenvolvidas e as necessidades da Administração.

7.2.1.2. A definição da modalidade de execução deverá observar:

- a) a natureza técnica da atividade;
- b) a necessidade de interação institucional;
- c) a exigência de levantamentos presenciais;
- d) a necessidade de acesso a documentos físicos;
- e) a viabilidade operacional;
- f) os critérios de eficiência administrativa.

7.2.2. Execução Presencial

7.2.2.1. Deverão ocorrer presencialmente todas as atividades cuja execução exija verificação física, inspeção técnica, levantamento de campo ou interação direta necessária ao adequado desenvolvimento dos trabalhos.

7.2.2.2. Incluem-se entre as atividades presenciais, quando aplicáveis:

- a) levantamentos arquitetônicos;
- b) registros fotográficos;
- c) visitas técnicas;
- d) inspeções em bens culturais;
- e) análises de estado de conservação;
- f) levantamentos históricos em campo;
- g) reuniões presenciais;
- h) atividades de educação patrimonial realizadas presencialmente;
- i) demais atividades que demandem presença física.

7.2.2.3. A contratada deverá providenciar todos os recursos necessários às atividades presenciais, incluindo deslocamento, equipamentos, registros técnicos e suporte operacional.

7.2.3. Execução Remota

7.2.3.1. Poderão ser executadas remotamente as atividades compatíveis com meios digitais, desde que não haja prejuízo à qualidade técnica das entregas.

7.2.3.2. Poderão ocorrer remotamente:

- a) elaboração documental;
- b) consolidação de informações;
- c) produção de relatórios;
- d) elaboração de fichas técnicas;
- e) organização documental;
- f) assessoramento técnico;
- g) reuniões virtuais;
- h) suporte consultivo;
- i) revisão técnica;
- j) consolidação das entregas.

7.2.3.3. A execução remota deverá assegurar:

- a) continuidade da comunicação institucional;
- b) segurança das informações;
- c) integridade documental;
- d) rastreabilidade das atividades executadas;
- e) manutenção da qualidade técnica dos produtos.

7.2.4. Execução Híbrida

7.2.4.1. A execução híbrida poderá ser adotada sempre que a natureza das atividades exigir combinação entre procedimentos presenciais e remotos.

7.2.4.2. A execução híbrida deverá buscar:

- a) racionalização administrativa;
- b) otimização operacional;
- c) eficiência na utilização dos recursos;
- d) cumprimento adequado dos prazos;
- e) compatibilidade metodológica das atividades.

7.2.4.3. Caberá à Administração definir, quando necessário, a prioridade ou obrigatoriedade de realização presencial de determinadas atividades.

7.2.4.4. A adoção de atividades remotas ou híbridas não afasta a responsabilidade integral da contratada quanto à qualidade, completude e conformidade técnica dos produtos entregues.

7.3. Deslocamentos

7.3.1. Responsabilidade pelos Deslocamentos

7.3.1.1. Todos os deslocamentos necessários à execução contratual serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

7.3.1.2. A responsabilidade da contratada compreenderá:

- a) transporte da equipe técnica;
- b) deslocamentos urbanos e rurais;
- c) visitas técnicas;
- d) vistorias;
- e) levantamentos de campo;
- f) logística operacional;
- g) demais deslocamentos necessários ao cumprimento do objeto.

7.3.1.3. Os custos relacionados aos deslocamentos deverão estar integralmente incluídos na proposta apresentada pela contratada, não sendo admitidos pagamentos adicionais.

7.3.2. Planejamento dos Deslocamentos

7.3.2.1. Os deslocamentos deverão ser previamente planejados pela contratada de forma compatível com:

- a) o cronograma físico;
- b) a localização dos bens culturais;
- c) as condições operacionais;
- d) a eficiência da execução;
- e) a segurança da equipe técnica.

7.3.2.2. A contratada deverá observar as condições de acesso aos locais de execução, inclusive em áreas rurais ou de acesso específico.

7.3.2.3. Sempre que necessário, a Administração poderá prestar orientações institucionais relativas ao acesso aos bens culturais abrangidos pela contratação.

7.3.3. Responsabilidade Operacional

7.3.3.1. Caberá exclusivamente à contratada:

- a) definir os meios de transporte utilizados;
- b) disponibilizar veículos adequados;
- c) assegurar condições de segurança da equipe;
- d) providenciar equipamentos necessários às atividades externas;
- e) assegurar cumprimento dos prazos previstos.

7.3.3.2. A Administração não fornecerá veículos, combustível, equipamentos de transporte ou estrutura logística para execução das atividades contratadas.

7.3.3.3. Eventuais dificuldades operacionais relacionadas aos deslocamentos não afastam a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas.

7.4. Disponibilização de Informações pela Administração

7.4.1. Disposições Gerais

7.4.1.1. A Administração disponibilizará à contratada as informações, documentos e registros administrativos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades contratadas, observadas as limitações institucionais, legais e operacionais aplicáveis.

7.4.1.2. A disponibilização das informações ocorrerá de forma gradual e compatível com as etapas da execução contratual.

7.4.1.3. A contratada deverá utilizar as informações disponibilizadas exclusivamente para fins de execução do objeto contratado.

7.4.2. Informações e Documentos Disponibilizados

7.4.2.1. Poderão ser disponibilizados à contratada, quando existentes e pertinentes ao objeto:

- a) registros administrativos;
- b) arquivos institucionais;
- c) documentos históricos;
- d) legislações municipais;
- e) decretos e atos normativos;
- f) relatórios anteriores;
- g) registros fotográficos existentes;
- h) informações relacionadas aos bens culturais;
- i) documentos relacionados ao FUMPAC;
- j) demais informações necessárias à execução contratual.

7.4.2.2. A disponibilização de documentos pela Administração não transfere à contratada responsabilidade pela verificação técnica, atualização ou validação das informações utilizadas.

7.4.3. Acesso às Informações

7.4.3.1. O acesso às informações e documentos ocorrerá conforme os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

7.4.3.2. Sempre que necessário, poderão ser estabelecidos:

- a) procedimentos de controle de acesso;
- b) protocolos de compartilhamento;
- c) restrições de utilização;
- d) regras de sigilo institucional;
- e) procedimentos de devolução documental.

7.4.3.3. A contratada deverá preservar a integridade dos documentos recebidos e assegurar adequada utilização das informações disponibilizadas.

7.4.4. Responsabilidade sobre as Informações Produzidas

7.4.4.1. Todas as informações, documentos, registros, relatórios, imagens e produtos produzidos durante a execução contratual integrarão o acervo administrativo do Município.

7.4.4.2. A contratada deverá assegurar:

- a) integridade das informações produzidas;

- b) rastreabilidade documental;
- c) organização dos arquivos;
- d) compatibilidade dos registros digitais;
- e) preservação dos dados produzidos.

7.4.4.3. É vedada a utilização, divulgação, compartilhamento ou reprodução das informações produzidas no âmbito da contratação sem autorização formal da Administração.

7.4.4.4. Ao encerramento contratual, todos os arquivos produzidos deverão ser integralmente disponibilizados ao Município em formatos compatíveis com arquivamento institucional e utilização administrativa futura.

7.4.5. Cooperação Institucional

7.4.5.1. A Administração e a contratada deverão atuar de forma cooperativa durante toda a execução contratual, buscando assegurar:

- a) adequada circulação das informações;
- b) eficiência operacional;
- c) compatibilidade metodológica;
- d) cumprimento dos prazos;
- e) qualidade técnica das entregas.

7.4.5.2. A cooperação institucional não afasta a responsabilidade exclusiva da contratada pela execução integral do objeto e pelo atendimento das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Obrigações Gerais

8.1.1. Disposições Gerais

8.1.1.1. A contratada obriga-se a executar integralmente o objeto contratado em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada, do instrumento contratual, da legislação aplicável e das normas técnicas relacionadas ao patrimônio cultural.

8.1.1.2. A execução deverá ocorrer com observância aos princípios da legalidade, eficiência, boa-fé, continuidade administrativa, qualidade técnica, razoabilidade, interesse público e obtenção dos resultados pretendidos pela Administração.

8.1.1.3. Constituem obrigações gerais da contratada:

- a) executar integralmente os serviços contratados;
- b) observar todas as especificações técnicas previstas;
- c) cumprir os prazos estabelecidos;
- d) assegurar qualidade técnica dos produtos elaborados;
- e) disponibilizar estrutura operacional adequada;
- f) manter equipe tecnicamente qualificada;
- g) promover integração metodológica entre os componentes executados;
- h) prestar suporte técnico durante toda a execução contratual;
- i) atender às solicitações da fiscalização;
- j) realizar as correções e adequações necessárias;
- k) assegurar conformidade das entregas com as normas aplicáveis;
- l) responsabilizar-se integralmente pelos serviços executados.

8.1.1.4. A contratada deverá executar os serviços mediante atuação técnica diligente, observando:

- a) compatibilidade metodológica;
- b) rastreabilidade documental;
- c) consistência técnica;
- d) coerência das informações produzidas;
- e) conformidade normativa;
- f) padronização das entregas.

8.1.1.5. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, condições compatíveis com as exigências de habilitação e qualificação necessárias à contratação.

8.1.1.6. Caberá à contratada assegurar que todos os produtos elaborados sejam produzidos de forma técnica, organizada, revisada e compatível com utilização administrativa e institucional.

8.1.1.7. A contratada deverá promover revisão técnica prévia de todos os documentos antes de sua apresentação à Administração.

8.1.1.8. A contratada responderá integralmente pela qualidade, legitimidade, consistência e conformidade técnica dos serviços executados e das informações produzidas.

8.1.1.9. A contratada deverá observar integralmente as normas aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural e às políticas públicas relacionadas ao patrimônio cultural.

8.1.1.10. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para evitar atrasos, inconsistências documentais, incompatibilidades metodológicas e prejuízos à execução contratual.

8.1.1.11. A contratada deverá assegurar confidencialidade e adequada utilização das informações recebidas da Administração.

8.1.1.12. É vedada a transferência integral do objeto contratado a terceiros sem autorização formal da Administração, observadas as hipóteses legalmente admitidas.

8.1.1.13. A contratada deverá atender prontamente às determinações da fiscalização relacionadas à execução contratual.

8.1.1.14. A contratada obriga-se a manter conduta compatível com os princípios da ética, integridade, transparência e probidade administrativa durante toda a execução contratual.

8.2. Obrigações Técnicas

8.2.1. Execução Técnica Especializada

8.2.1.1. A contratada deverá executar os serviços mediante atuação técnica especializada compatível com a natureza predominantemente intelectual do objeto.

8.2.1.2. Caberá à contratada assegurar que as atividades sejam desenvolvidas por profissionais com qualificação compatível com os serviços executados.

8.2.1.3. Constituem obrigações técnicas da contratada:

- a) executar os serviços observando metodologia uniforme;
- b) assegurar compatibilidade entre os produtos elaborados;
- c) observar as diretrizes técnicas aplicáveis ao patrimônio cultural;
- d) realizar levantamentos técnicos necessários;
- e) produzir relatórios, fichas, laudos e documentos técnicos compatíveis com as exigências aplicáveis;
- f) assegurar integridade documental das informações produzidas;
- g) realizar revisões técnicas internas;
- h) manter padronização metodológica;
- i) assegurar rastreabilidade das informações utilizadas;
- j) observar compatibilidade com os critérios do Programa ICMS Patrimônio Cultural.

8.2.2. Obrigações Relacionadas aos Produtos Técnicos

8.2.2.1. A contratada deverá elaborar todos os produtos previstos neste Termo de Referência com observância aos padrões técnicos mínimos estabelecidos.

8.2.2.2. Os documentos produzidos deverão conter:

- a) clareza técnica;
- b) coerência metodológica;

- c) fundamentação adequada;
- d) consistência documental;
- e) organização lógica;
- f) compatibilidade normativa.

8.2.2.3. As fichas de inventário deverão conter informações suficientes para adequada identificação, caracterização e contextualização dos bens culturais inventariados.

8.2.2.4. Os laudos técnicos deverão apresentar análise compatível com as condições verificadas nos bens avaliados.

8.2.2.5. Os registros fotográficos deverão possuir qualidade suficiente para adequada identificação dos bens culturais.

8.2.2.6. A contratada deverá promover adequações técnicas sempre que identificadas inconsistências ou incompatibilidades nas entregas realizadas.

8.2.3. Obrigações Relacionadas ao Programa Estadual

8.2.3.1. A contratada deverá observar integralmente os critérios metodológicos, regulatórios e operacionais aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural.

8.2.3.2. Caberá à contratada:

- a) organizar a documentação correspondente;
- b) preparar os materiais exigidos;
- c) consolidar as informações técnicas;
- d) realizar os envios necessários ao programa estadual;
- e) apresentar os comprovantes de envio à Administração;
- f) promover ajustes eventualmente necessários em razão de exigências técnicas supervenientes.

8.2.3.3. A contratada deverá acompanhar eventuais atualizações normativas aplicáveis durante a execução contratual.

8.2.4. Controle de Qualidade

8.2.4.1. A contratada deverá manter procedimentos internos de controle de qualidade compatíveis com a complexidade do objeto.

8.2.4.2. O controle de qualidade deverá abranger:

- a) revisão documental;

- b) conferência técnica;
- c) validação metodológica;
- d) conferência de compatibilidade normativa;
- e) verificação de integridade dos arquivos;
- f) conferência dos registros fotográficos;
- g) conferência dos anexos obrigatórios.

8.2.4.3. Não poderão ser apresentados à Administração produtos sem revisão técnica prévia.

8.3. Obrigações Administrativas

8.3.1. Obrigações Relacionadas à Execução Contratual

8.3.1.1. A contratada deverá cumprir integralmente os procedimentos administrativos relacionados à execução contratual.

8.3.1.2. Constituem obrigações administrativas da contratada:

- a) cumprir os prazos estabelecidos;
- b) atender às solicitações da fiscalização;
- c) apresentar informações quando solicitado;
- d) manter atualizados os dados de contato;
- e) acompanhar as comunicações oficiais;
- f) apresentar os documentos exigidos pela Administração;
- g) promover ajustes e correções solicitados; h) manter organização documental adequada;
- i) observar os fluxos administrativos definidos.

8.3.1.3. A contratada deverá manter representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

8.3.1.4. O representante indicado deverá possuir capacidade técnica e administrativa para:

- a) prestar esclarecimentos;
- b) acompanhar reuniões;
- c) receber notificações;
- d) adotar providências operacionais;
- e) promover ajustes solicitados pela fiscalização.

8.3.2. Comunicação Administrativa

8.3.2.1. A contratada deverá manter comunicação contínua e eficiente com a Administração durante toda a execução contratual.

8.3.2.2. Todas as comunicações relevantes relacionadas à execução poderão ocorrer por meio eletrônico, sem prejuízo da formalização administrativa quando necessária.

8.3.2.3. Caberá à contratada acompanhar regularmente os canais de comunicação indicados no contrato.

8.3.3. Organização e Arquivamento

8.3.3.1. A contratada deverá manter adequada organização dos documentos relacionados à execução contratual.

8.3.3.2. Os arquivos produzidos deverão permanecer:

- a) íntegros;
- b) organizados;
- c) acessíveis;
- d) compatíveis com utilização institucional futura.

8.3.3.3. A contratada deverá disponibilizar à Administração todos os documentos produzidos sempre que solicitado.

8.3.4. Responsabilidade por Danos

8.3.4.1. A contratada responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou inadequada execução contratual.

8.3.4.2. A responsabilidade da contratada abrange:

- a) danos materiais;
- b) inconsistências técnicas;
- c) perda de informações;
- d) extravio documental;
- e) prejuízos decorrentes de atrasos injustificados;
- f) falhas relacionadas aos produtos elaborados.

8.3.4.3. A fiscalização da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução do objeto.

8.4. Responsabilidades Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias

8.4.1. Responsabilidade da Contratada

8.4.1.1. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e securitários decorrentes da execução contratual.

8.4.1.2. A responsabilidade da contratada compreenderá:

- a) remuneração da equipe técnica;
- b) encargos sociais;
- c) contribuições previdenciárias;
- d) tributos incidentes;
- e) seguros eventualmente necessários;
- f) despesas operacionais;
- g) obrigações fiscais;
- h) obrigações trabalhistas.

8.4.1.3. A inadimplência da contratada quanto às obrigações trabalhistas, fiscais ou previdenciárias não transfere à Administração responsabilidade por seu pagamento.

8.4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.4.2.1. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, regularidade perante:

- a) Fazenda Federal;
- b) Fazenda Estadual;
- c) Fazenda Municipal;
- d) Seguridade Social;
- e) FGTS;
- f) Justiça do Trabalho.
- g) Justiça Estadual (Falência/Concordata)

8.4.2.2. Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da manutenção das condições de regularidade.

8.4.3. Equipe Técnica

8.4.3.1. A contratada será exclusivamente responsável pela gestão, coordenação, supervisão e remuneração da equipe utilizada na execução contratual.

8.4.3.2. Não haverá vínculo empregatício entre a Administração Municipal e os profissionais vinculados à contratada.

8.4.3.3. Caberá exclusivamente à contratada:

- a) seleção da equipe;
- b) supervisão dos profissionais;
- c) controle das atividades;
- d) cumprimento das obrigações trabalhistas;
- e) observância das normas de segurança aplicáveis.

8.4.3.4. A Administração poderá solicitar substituição de profissionais quando identificada inadequação técnica, operacional ou comportamental que comprometa a execução contratual.

8.5. Comunicação e Suporte Técnico

8.5.1. Comunicação Institucional

8.5.1.1. A contratada deverá manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo durante toda a vigência contratual.

8.5.1.2. A comunicação deverá ocorrer de forma clara, objetiva, contínua e compatível com as necessidades da execução.

8.5.1.3. Caberá à contratada disponibilizar canais adequados para:

- a) esclarecimento de dúvidas;
- b) acompanhamento das atividades;
- c) encaminhamento de documentos;
- d) realização de alinhamentos técnicos;
- e) suporte à fiscalização;
- f) atendimento às demandas da Administração.

8.5.2. Suporte Técnico

8.5.2.1. A contratada deverá prestar suporte técnico especializado durante toda a execução contratual.

8.5.2.2. O suporte técnico compreenderá:

- a) orientação metodológica;
- b) esclarecimentos técnicos;
- c) apoio consultivo;
- d) acompanhamento das entregas;
- e) esclarecimento de exigências normativas;
- f) auxílio na interpretação técnica das demandas relacionadas ao objeto.

8.5.2.3. O suporte deverá permanecer disponível inclusive durante as etapas de validação, revisão e recebimento dos produtos.

8.5.3. Atendimento às Solicitações da Administração

8.5.3.1. A contratada deverá atender tempestivamente às solicitações encaminhadas pela fiscalização contratual.

8.5.3.2. As solicitações poderão envolver:

- a) ajustes documentais;
- b) complementações técnicas;
- c) esclarecimentos metodológicos;
- d) revisão de informações;
- e) reorganização de arquivos;
- f) correções formais.

8.5.3.3. A contratada deverá promover, sem ônus adicional, os ajustes necessários decorrentes de inconsistências identificadas nos produtos apresentados.

8.5.4. Continuidade do Suporte

8.5.4.1. O suporte técnico deverá permanecer disponível até o recebimento definitivo do objeto.

8.5.4.2. A manutenção do suporte técnico constitui obrigação acessória indispensável à adequada execução contratual.

8.5.4.3. O encerramento das atividades de suporte somente ocorrerá após:

- a) validação final das entregas;
- b) resolução das pendências identificadas;
- c) entrega integral dos produtos;
- d) encerramento administrativo da execução contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Disponibilização de Documentos e Informações

9.1.1. Disposições Gerais

9.1.1.1. Constituem obrigações da Contratante todas as medidas administrativas, institucionais e operacionais necessárias ao adequado acompanhamento da execução contratual, observadas as competências legais da Administração Pública e os limites decorrentes da natureza do objeto contratado.

9.1.1.2. A atuação da Contratante ocorrerá em regime de cooperação administrativa, acompanhamento técnico e fiscalização contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços.

9.1.1.3. A Administração deverá assegurar condições mínimas de acesso às informações institucionais necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas neste Termo de Referência.

9.1.1.4. As obrigações da Contratante deverão ser interpretadas de forma integrada com os princípios da eficiência, planejamento, continuidade administrativa, interesse público, motivação, razoabilidade e boa-fé administrativa.

9.1.2. Disponibilização de Informações Institucionais

9.1.2.1. A Contratante deverá disponibilizar à contratada, sempre que necessário à execução do objeto, as informações, registros, documentos administrativos e dados institucionais relacionados às atividades de patrimônio cultural municipal.

9.1.2.2. A disponibilização das informações ocorrerá de forma gradual e compatível com o cronograma físico de execução.

9.1.2.3. Caberá à Administração fornecer, quando existentes e disponíveis:

- a) legislação municipal relacionada ao patrimônio cultural;
- b) registros administrativos vinculados à política municipal de patrimônio cultural;
- c) documentos relacionados ao Conselho Municipal competente;
- d) documentos relacionados ao Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – FUMPAC;
- e) informações referentes aos bens culturais protegidos ou inventariados;
- f) registros fotográficos eventualmente existentes;
- g) documentos históricos disponíveis nos arquivos municipais;
- h) relatórios técnicos anteriormente produzidos;
- i) atos administrativos relacionados ao objeto;
- j) demais informações institucionais necessárias ao desenvolvimento dos serviços.

9.1.2.4. A Administração deverá indicar os setores responsáveis pelo fornecimento das informações necessárias à execução contratual.

9.1.2.5. Sempre que necessário, a Contratante deverá autorizar acesso institucional da contratada aos documentos administrativos relacionados ao objeto, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis.

9.1.2.6. A Contratante não será responsável pela inexistência de documentos históricos ou registros administrativos anteriores não localizados em seus arquivos institucionais.

9.1.2.7. Eventuais limitações documentais identificadas durante a execução deverão ser comunicadas à fiscalização para adoção das providências administrativas cabíveis.

9.1.2.8. A disponibilização de documentos pela Administração não transfere à Contratante a responsabilidade técnica pela elaboração dos produtos contratados.

9.1.3. Acesso aos Bens e Locais Necessários

9.1.3.1. A Contratante deverá promover, quando administrativamente possível, apoio institucional para viabilização do acesso da contratada aos bens culturais, espaços públicos e locais necessários à execução das atividades técnicas previstas.

9.1.3.2. Quando o acesso depender de autorização de terceiros, a Administração poderá auxiliar institucionalmente na intermediação administrativa, sem assumir responsabilidade pela negativa eventualmente apresentada.

9.1.3.3. A atuação institucional da Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos levantamentos técnicos necessários.

9.2. Fiscalização

9.2.1. Fiscalização Contratual

9.2.1.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.1.2. A Administração designará formalmente servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.2.1.3. A fiscalização terá natureza técnica e administrativa, compreendendo o acompanhamento da execução das atividades, análise das entregas e verificação da conformidade dos produtos apresentados.

9.2.1.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços.

9.2.2. Competências da Fiscalização

9.2.2.1. Compete à fiscalização contratual:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- c) analisar os produtos entregues;
- d) solicitar esclarecimentos técnicos;
- e) apontar inconsistências ou inadequações identificadas;
- f) solicitar ajustes, complementações ou correções;
- g) verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- h) emitir registros administrativos relacionados à execução;
- i) atestar as entregas efetivamente aprovadas;
- j) subsidiar os procedimentos de recebimento;
- k) comunicar formalmente irregularidades identificadas; l) acompanhar o cumprimento do cronograma físico.

9.2.2.2. A fiscalização poderá realizar reuniões técnicas, solicitar documentos complementares e promover diligências necessárias à adequada verificação da execução contratual.

9.2.2.3. A fiscalização poderá rejeitar produtos que apresentem inconsistências técnicas, inadequações metodológicas ou descumprimento das especificações previstas neste Termo de Referência.

9.2.2.4. As solicitações de ajustes, correções ou complementações deverão ser formalmente comunicadas à contratada.

9.2.2.5. O exercício da fiscalização deverá observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e interesse público.

9.2.3. Registros de Fiscalização

9.2.3.1. A Administração poderá manter registros administrativos das ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2.3.2. Os registros poderão compreender:

- a) relatórios de acompanhamento;
- b) atas de reuniões;
- c) comunicações formais;
- d) registros de entrega;
- e) apontamentos técnicos;

- f) notificações administrativas;
- g) registros de conformidade;
- h) demais documentos relacionados à fiscalização.

9.2.3.3. Os registros produzidos integrarão o processo administrativo da contratação.

9.3. Recebimento dos Produtos

9.3.1. Disposições Gerais do Recebimento

9.3.1.1. O recebimento dos produtos ocorrerá em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os critérios técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.3.1.2. O recebimento das entregas ocorrerá em duas etapas:

- a) recebimento provisório;
- b) recebimento definitivo.

9.3.1.3. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

9.3.1.4. A aprovação definitiva dependerá da verificação integral da conformidade técnica, documental e metodológica das entregas.

9.3.2. Recebimento Provisório

9.3.2.1. O recebimento provisório ocorrerá após apresentação formal dos produtos pela contratada.

9.3.2.2. Nesta etapa, a fiscalização realizará análise preliminar das entregas para verificação:

- a) da existência material dos produtos;
- b) da correspondência com o objeto contratado;
- c) da organização documental mínima; d) da observância inicial dos requisitos previstos;
- e) do atendimento preliminar ao cronograma estabelecido.

9.3.2.3. Constatadas inconsistências preliminares, a fiscalização poderá devolver os produtos para regularização.

9.3.2.4. O recebimento provisório não afasta o direito da Administração de exigir posteriormente ajustes técnicos, correções formais ou complementações documentais.

9.3.3. Recebimento Definitivo

9.3.3.1. O recebimento definitivo ocorrerá após análise técnica conclusiva das entregas realizadas.

9.3.3.2. Para fins de recebimento definitivo, serão verificados:

- a) compatibilidade com o objeto contratado;
- b) conformidade metodológica;
- c) consistência técnica;
- d) atendimento às normas aplicáveis;
- e) completude documental;
- f) compatibilidade com os critérios do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- g) observância das especificações técnicas previstas;
- h) regularidade formal dos documentos;
- i) atendimento das solicitações de ajuste eventualmente realizadas;
- j) aceitação dos documentos perante o Programa ICMS Patrimônio Cultural

9.3.3.3. Somente serão recebidos definitivamente os produtos considerados integralmente conformes pela fiscalização contratual.

9.3.3.4. A emissão do recebimento definitivo não exclui a responsabilidade técnica da contratada pelas informações, análises e documentos produzidos.

9.3.3.5. Eventuais vícios, inconsistências ou inadequações identificadas posteriormente poderão ensejar responsabilização contratual da contratada, nos termos da legislação aplicável.

9.4. Pagamento

9.4.1. Condições Gerais de Pagamento

9.4.1.1. A Contratante realizará os pagamentos devidos à contratada na forma e condições estabelecidas no instrumento contratual.

9.4.1.2. Os pagamentos serão realizados mediante parcelas mensais, compreendendo 06 (seis) parcelas mensais, até o término de vigência do contrato (dezembro de 2026).

9.4.1.2. O pagamento ficará condicionado:

- a) à efetiva execução dos serviços;
- b) à apresentação dos produtos correspondentes;
- c) à validação da fiscalização contratual;
- d) ao recebimento provisório ou definitivo, conforme etapa correspondente definidas entre contratante e contratada;

- e) à apresentação da documentação fiscal exigida;
- f) à manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal.

9.4.1.3. Nenhum pagamento será realizado em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo correspondente.

9.4.1.4. A Administração poderá reter pagamentos, de forma proporcional ao inadimplemento e mediante prévia notificação, nas seguintes hipóteses:

- a) inexecução total ou parcial do objeto, ou entrega em desconformidade com as especificações técnicas, até que a falha seja sanada;
- b) ausência de documentos indispensáveis à liquidação da despesa, conforme exigido no Edital e na legislação financeira;
- c) inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais, exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (Art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021);
- d) compensação de créditos para o pagamento de multas definitivas ou para o ressarcimento de prejuízos causados à Administração (Art. 139, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- e) descumprimento reiterado de ordens da fiscalização, que comprometa a execução regular ou a segurança do objeto;
- f) demais hipóteses legalmente admitidas.

9.4.2. Procedimentos Administrativos de Pagamento

9.4.2.1. A contratada deverá apresentar nota fiscal acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para processamento do pagamento.

9.4.2.2. Caberá à fiscalização emitir atesto administrativo referente à execução dos serviços efetivamente aprovados.

9.4.2.3. O processamento do pagamento observará os fluxos administrativos internos da Administração Municipal.

9.4.2.4. Eventuais inconsistências documentais poderão suspender temporariamente o processamento até sua regularização.

9.4.2.5. A Administração observará os prazos legalmente aplicáveis para liquidação e pagamento das despesas, sendo que o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a emissão de Nota Fiscal pela contratada.

9.5. Apoio Institucional

9.5.1. Cooperação Administrativa

9.5.1.1. A Contratante deverá prestar apoio institucional necessário ao adequado desenvolvimento das atividades previstas neste Termo de Referência.

9.5.1.2. O apoio institucional compreenderá atuação administrativa voltada à facilitação da execução contratual, sem transferência das responsabilidades técnicas atribuídas à contratada.

9.5.1.3. A Administração poderá promover:

- a) articulação institucional entre setores municipais;
- b) intermediação administrativa para obtenção de informações;
- c) apoio para realização de reuniões técnicas;
- d) disponibilização de documentos institucionais;
- e) apoio administrativo relacionado às atividades do objeto;
- f) acompanhamento institucional das ações desenvolvidas.

9.5.2. Participação Institucional

9.5.2.1. Sempre que necessário, representantes da Administração poderão participar de reuniões técnicas, apresentações institucionais, alinhamentos metodológicos e atividades relacionadas à execução contratual.

9.5.2.2. A participação institucional da Administração terá finalidade de acompanhamento, validação e integração administrativa das ações desenvolvidas.

9.5.2.3. Caberá à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo coordenar institucionalmente o relacionamento administrativo entre a contratada e os demais setores municipais envolvidos.

9.5.3. Disposição Final sobre as Obrigações da Contratante

9.5.3.1. As obrigações previstas neste capítulo deverão ser interpretadas de forma integrada com os demais dispositivos deste Termo de Referência, com o contrato administrativo correspondente e com a legislação aplicável.

9.5.3.2. O exercício das atribuições da Contratante não afasta, reduz ou transfere à Administração a responsabilidade técnica integral da contratada pela adequada execução do objeto contratado.

9.5.3.3. As atividades de acompanhamento, apoio institucional e fiscalização exercidas pela Administração possuem natureza complementar e destinam-se à adequada tutela do interesse público e à correta execução contratual.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Gestão Contratual

10.1.1. Disposições Gerais

10.1.1.1. A gestão contratual será exercida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e do instrumento contratual correspondente.

10.1.1.2. A gestão contratual compreenderá o conjunto de atividades administrativas, técnicas, operacionais e de acompanhamento destinadas a assegurar a adequada execução do objeto contratado.

10.1.1.3. A gestão deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, continuidade administrativa, planejamento, razoabilidade, interesse público, economicidade e obtenção dos resultados pretendidos pela Administração.

10.1.1.4. Constituem objetivos da gestão contratual:

- a) assegurar a execução integral do objeto;
- b) monitorar o cumprimento das obrigações assumidas;
- c) acompanhar o cronograma físico da contratação;
- d) garantir conformidade técnica e documental das entregas;
- e) promover adequada comunicação entre as partes;
- f) prevenir inconsistências operacionais e administrativas;
- g) assegurar compatibilidade com as exigências do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- h) promover adequada documentação da execução contratual.

10.1.1.5. A gestão contratual será realizada de forma integrada com a fiscalização.

10.1.1.6. O exercício da gestão contratual não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

10.1.2. Competências da Gestão Contratual

10.1.2.1. Compete à gestão contratual:

- a) coordenar administrativamente a execução do contrato;
- b) acompanhar a evolução das atividades executadas;
- c) monitorar os prazos previstos;
- d) acompanhar a regularidade documental da execução;
- e) promover integração entre fiscalização e Administração;

- f) registrar ocorrências relevantes da execução;
- g) adotar providências administrativas necessárias;
- h) subsidiar procedimentos de recebimento e pagamento;
- i) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- j) promover encaminhamentos relacionados à execução contratual.

10.1.2.2. A gestão contratual poderá solicitar informações, esclarecimentos, documentos complementares e relatórios de andamento sempre que necessário ao adequado acompanhamento da execução.

10.1.2.3. A gestão deverá assegurar adequada formalização dos atos relacionados ao acompanhamento contratual.

10.2. Fiscalização

10.2.1. Disposições Gerais

10.2.1.1. A fiscalização técnica compreenderá o acompanhamento especializado da execução dos serviços, com foco na verificação da qualidade, conformidade metodológica, compatibilidade normativa e adequação técnica dos produtos elaborados.

10.2.1.2. A fiscalização será exercida por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração.

10.2.1.3. A fiscalização técnica deverá observar as especificações previstas neste Termo de Referência, as normas aplicáveis ao patrimônio cultural e os critérios do Programa ICMS Patrimônio Cultural.

10.2.2. Competências da Fiscalização

10.2.2.1. Compete ao Fiscal:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) analisar os produtos apresentados;
- c) verificar conformidade metodológica das entregas;
- d) avaliar a qualidade dos documentos elaborados;
- e) verificar atendimento às exigências normativas aplicáveis;
- f) solicitar esclarecimentos;
- g) apontar inconsistências identificadas;
- h) solicitar ajustes, revisões ou complementações;
- i) acompanhar o cumprimento do cronograma;
- j) validar tecnicamente os produtos considerados conformes;
- k) acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas da contratada;

- l) verificar a regularidade documental da execução;
- m) acompanhar os prazos contratuais;
- n) verificar a apresentação dos documentos exigidos;
- o) acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- p) registrar ocorrências administrativas;
- q) subsidiar os procedimentos de pagamento;
- r) acompanhar formalizações administrativas relacionadas ao contrato;
- s) verificar atendimento às determinações administrativas expedidas pela Administração.

10.2.2.2. A fiscalização poderá realizar diligências, reuniões, verificações documentais e demais procedimentos necessários à adequada avaliação da execução contratual.

10.2.2.3. Identificadas inconsistências, a contratada será formalmente comunicada para promover as adequações necessárias.

10.2.2.4. A aprovação das entregas ficará condicionada à verificação integral da conformidade dos produtos apresentados.

10.2.2.5. A fiscalização poderá solicitar documentos complementares sempre que necessário à adequada instrução administrativa da execução contratual.

10.2.2.6. A fiscalização administrativa deverá manter registros atualizados das ocorrências relacionadas à execução do contrato.

10.4. Responsáveis Designados

10.4.1. Designação Formal

10.4.1.1. A Administração designará formalmente os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.4.1.2. Ficam formalmente designados como Gestor e Fiscal do respectivo procedimento:

a) Gestor: Leandro Fabrício Marques Reis – Secretário Municipal de Cultura e Turismo

b) Fiscal: Andréa Couto Ferreira – Servidora lotada na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

10.4.1.3. Os responsáveis designados atuarão dentro de suas competências administrativas e técnicas, observados os limites legais aplicáveis.

10.4.2. Responsabilidades dos Designados

10.4.2.1. Os responsáveis designados deverão:

- a) acompanhar a execução contratual;
- b) promover registros administrativos necessários;
- c) comunicar inconsistências identificadas;
- d) adotar providências relacionadas ao acompanhamento do contrato;
- e) observar os princípios da administração pública;
- f) atuar com imparcialidade, diligência e eficiência.

10.4.2.2. A atuação dos responsáveis designados não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto contratado.

10.5. Instrumentos de Acompanhamento

10.5.1. Disposições Gerais

10.5.1.1. O acompanhamento da execução contratual poderá ocorrer mediante utilização de instrumentos administrativos, técnicos e operacionais destinados ao controle da execução.

10.5.1.2. Os instrumentos de acompanhamento possuem finalidade de assegurar rastreabilidade, controle administrativo e adequada documentação da execução contratual.

10.5.2. Instrumentos Aplicáveis

10.5.2.1. Poderão ser utilizados como instrumentos de acompanhamento:

- a) cronograma da execução;
- b) relatórios de andamento;
- c) atas de reuniões;
- d) registros de fiscalização;
- e) notificações administrativas;
- f) comunicações formais;
- g) relatórios técnicos;
- h) listas de verificação documental;
- i) registros de entrega;
- j) controles administrativos internos.

10.5.2.2. Os instrumentos utilizados deverão permanecer organizados e integrados ao processo administrativo da contratação.

10.5.2.3. Sempre que solicitado, a contratada deverá fornecer informações necessárias à atualização dos instrumentos de acompanhamento.

10.6. Registros de Ocorrências

10.6.1. Disposições Gerais

10.6.1.1. Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual poderão ser registradas administrativamente pela gestão ou fiscalização do contrato.

10.6.1.2. Os registros de ocorrências possuem finalidade de controle, rastreabilidade, formalização administrativa e acompanhamento da execução.

10.6.2. Ocorrências Passíveis de Registro

10.6.2.1. Poderão ser objeto de registro:

- a) atrasos na execução;
- b) inconsistências técnicas;
- c) pendências documentais;
- d) solicitações de ajustes;
- e) reuniões realizadas;
- f) comunicações relevantes;
- g) entregas efetuadas;
- h) notificações expedidas;
- i) providências adotadas;
- j) ocorrências administrativas relacionadas à execução.

10.6.2.2. Os registros produzidos integrarão o processo administrativo da contratação e poderão subsidiar decisões relacionadas à execução contratual.

10.6.2.3. A contratada deverá prestar os esclarecimentos necessários sempre que formalmente solicitada pela Administração.

10.7. Comunicação entre as Partes

10.7.1. Diretrizes Gerais

10.7.1.1. A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer de forma contínua, clara, objetiva e compatível com as necessidades da execução contratual.

10.7.1.2. A comunicação institucional constitui mecanismo essencial ao adequado acompanhamento da execução, prevenção de inconsistências e alinhamento operacional das atividades.

10.7.1.3. As comunicações relacionadas à execução contratual poderão ocorrer por meios físicos ou eletrônicos, observadas as formalidades administrativas aplicáveis.

10.7.2. Procedimentos de Comunicação

10.7.2.1. As partes deverão manter atualizados os canais de comunicação utilizados durante a execução contratual.

10.7.2.2. Poderão ser utilizados:

- a) correio eletrônico institucional;
- b) notificações administrativas;
- c) ofícios;
- d) atas de reunião;
- e) plataformas digitais institucionais;
- f) comunicações administrativas formais;
- g) reuniões presenciais ou remotas.

10.7.2.3. As comunicações que impliquem solicitações de ajustes, determinações administrativas, notificações ou alterações operacionais relevantes deverão ser formalizadas administrativamente.

10.7.2.4. A contratada deverá responder tempestivamente às solicitações encaminhadas pela Administração.

10.7.2.5. A ausência de manifestação da contratada quanto às comunicações regularmente encaminhadas não afasta sua responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais.

10.7.2.6. Sempre que necessário, poderão ser realizadas reuniões técnicas ou administrativas destinadas ao alinhamento operacional da execução contratual.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. Critérios de Medição

11.1.1. Disposições Gerais

11.1.1.1. A medição dos serviços executados ocorrerá mediante verificação da efetiva execução das atividades previstas neste Termo de Referência e da apresentação dos produtos técnicos correspondentes.

11.1.1.2. A medição deverá observar:

- a) o cronograma da contratação;

- b) as etapas efetivamente executadas;
- c) os produtos apresentados;
- d) a conformidade técnica das entregas;
- e) a compatibilidade com as exigências do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- f) os critérios de validação estabelecidos pela fiscalização.

11.1.1.3. A medição possuirá natureza técnica e administrativa, destinando-se à verificação do adequado cumprimento das obrigações contratuais.

11.1.1.4. A simples apresentação de documentos ou arquivos não implicará reconhecimento automático da execução satisfatória dos serviços.

11.1.1.5. A medição será utilizada para acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços prestados, visto que o pagamento será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, iniciando-se em Julho de 2026, findando-se em Dezembro de 2026, data de término da vigência contratual.

11.1.2. Procedimentos de Medição

11.1.2.1. A medição será realizada pela fiscalização contratual mediante análise dos produtos, documentos, relatórios e atividades executadas pela contratada.

11.1.2.2. Para fins de medição poderão ser considerados:

- a) relatórios elaborados;
- b) fichas de inventário produzidas;
- c) laudos técnicos apresentados;
- d) documentos administrativos consolidados;
- e) relatórios de salvaguarda e promoção;
- f) organização das pastas técnicas;
- g) registros fotográficos;
- h) comprovação das atividades executadas;
- i) comprovação dos envios realizados ao programa estadual;
- j) demais produtos previstos neste Termo de Referência.

11.1.2.3. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, complementações ou ajustes antes da validação da medição apresentada.

11.1.2.4. Somente serão considerados para fins de medição os serviços efetivamente executados e aprovados pela fiscalização.

11.1.3. Relatórios de Medição

11.1.3.1. A contratada deverá apresentar relatório de medição contendo, no mínimo:

- a) descrição das atividades executadas;
- b) identificação dos produtos apresentados;
- c) indicação da etapa correspondente;
- d) período de execução;
- e) demonstrativo das entregas realizadas;
- f) eventuais pendências identificadas.

11.1.3.2. Os relatórios de medição integrarão o processo administrativo da contratação.

11.2. Recebimento Provisório

11.2.1. Disposições Gerais

11.2.1.1. O recebimento provisório ocorrerá após a apresentação formal dos produtos e documentos pela contratada, que deverão ser enviados mensalmente para a secretaria requisitante.

11.2.1.2. O recebimento provisório possui finalidade de verificação preliminar das entregas realizadas.

11.2.1.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos apresentados.

11.2.2. Procedimentos do Recebimento Provisório

11.2.2.1. Durante o recebimento provisório serão verificados:

- a) existência material das entregas;
- b) compatibilidade preliminar com o objeto contratado;
- c) organização documental mínima;
- d) identificação dos arquivos apresentados;
- e) correspondência entre produtos e etapas executadas;
- f) observância preliminar das exigências previstas.

11.2.2.2. Identificadas inconsistências preliminares, a fiscalização poderá:

- a) solicitar complementações;
- b) devolver os materiais para adequação;
- c) registrar pendências;
- d) solicitar reorganização documental;
- e) indicar ajustes necessários.

11.2.2.3. O recebimento provisório poderá ser formalizado mediante registro administrativo, termo específico ou atesto preliminar da fiscalização.

11.3. Recebimento Definitivo

11.3.1. Disposições Gerais

11.3.1.1. O recebimento definitivo ocorrerá após análise técnica conclusiva dos produtos apresentados e verificação do atendimento integral das exigências contratuais.

11.3.1.2. O recebimento definitivo ficará condicionado:

- a) à execução integral da etapa correspondente;
- b) à aprovação técnica da fiscalização;
- c) à regularidade documental das entregas;
- d) à inexistência de inconsistências relevantes;
- e) ao atendimento das solicitações de ajuste eventualmente realizadas.

11.3.1.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade técnica da contratada pelos produtos elaborados.

11.3.2. Verificações para Recebimento Definitivo

11.3.2.1. Para fins de recebimento definitivo serão analisados:

- a) conformidade técnica dos produtos;
- b) compatibilidade metodológica;
- c) atendimento às normas aplicáveis;
- d) consistência documental;
- e) qualidade técnica das informações;
- f) adequação aos critérios do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- g) regularidade formal das entregas;
- h) atendimento integral ao objeto contratado.

11.3.2.2. A Administração poderá solicitar adequações adicionais antes da emissão do recebimento definitivo.

11.3.2.3. O recebimento definitivo poderá ser formalizado mediante termo específico emitido pela fiscalização ou autoridade competente.

11.4. Condições para Aceite

11.4.1. Disposições Gerais

11.4.1.1. O aceite das entregas ficará condicionado à verificação de conformidade técnica, documental e metodológica dos produtos apresentados pela contratada.

11.4.1.2. Somente serão aceitos produtos considerados adequados pela fiscalização contratual.

11.4.2. Critérios de Aceite

11.4.2.1. Constituem critérios mínimos para aceite:

- a) atendimento às especificações deste Termo de Referência;
- b) compatibilidade com as normas aplicáveis;
- c) clareza e organização documental;
- d) consistência metodológica;
- e) integridade dos arquivos apresentados;
- f) adequação técnica dos relatórios e documentos;
- g) observância dos modelos exigidos;
- h) conformidade com os critérios do programa estadual;
- i) inexistência de pendências técnicas relevantes.

11.4.2.2. Não serão aceitos produtos:

- a) incompletos;
- b) incompatíveis com as exigências previstas;
- c) sem revisão técnica;
- d) apresentados em formatos inadequados;
- e) com inconsistências metodológicas relevantes;
- f) em desconformidade com as normas aplicáveis.

11.4.2.3. A rejeição parcial ou total de produtos deverá ser formalmente comunicada à contratada.

11.4.2.4. A contratada deverá promover, sem ônus adicional, as adequações necessárias ao aceite das entregas.

11.5. Condições de Pagamento

11.5.1. Disposições Gerais

11.5.1.1. Os pagamentos serão realizados em conformidade com as disposições do contrato administrativo e da legislação aplicável.

11.5.1.2. O pagamento ficará condicionado:

- a) à efetiva execução dos serviços;
- b) à aprovação dos relatórios mensais enviados pela contratada à Secretaria Requisitante;
- c) ao recebimento provisório ou definitivo das entregas correspondentes;
- d) à apresentação da documentação fiscal exigida;
- e) à manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da contratada.

11.5.1.3. A Administração somente efetuará o pagamento mensal, caso a contratada esteja seguindo o cronograma definido entre as partes.

11.5.1.4. A existência de pendências técnicas, inconsistências documentais ou irregularidades administrativas poderá suspender o processamento do pagamento até sua regularização.

11.5.2. Documentos Necessários ao Pagamento

11.5.2.1. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar:

- a) nota fiscal correspondente;
- b) documentos de regularidade fiscal e trabalhista, quando exigidos;
- c) comprovação das entregas realizadas;
- d) demais documentos eventualmente exigidos pela Administração.

11.5.2.2. Caberá à fiscalização emitir o atesto referente à execução dos serviços efetivamente aprovados.

11.6. Prazo de Pagamento

11.6.1. Disposições Gerais

11.6.1.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização contratual, observados os fluxos administrativos internos da Administração Municipal.

11.6.1.2. O prazo de pagamento ficará suspenso na hipótese de:

- a) inconsistências documentais;
- b) pendências técnicas;
- c) ausência de documentos obrigatórios;
- d) necessidade de correções nas entregas;

11.6.1.3. Regularizadas as pendências identificadas, o prazo voltará a fluir normalmente.

11.7. Retenções Legais

11.7.1. Disposições Gerais

11.7.1.1. Sobre os pagamentos efetuados poderão incidir as retenções tributárias, previdenciárias e legais aplicáveis, observada a legislação vigente.

11.7.1.2. A Administração realizará as retenções obrigatórias previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

11.7.1.3. Constituem hipóteses de retenção, quando aplicáveis:

- a) tributos incidentes sobre a prestação dos serviços;
- b) contribuições previdenciárias;
- c) retenções relacionadas ao ISSQN;
- d) demais retenções legalmente exigidas.

11.7.1.4. A contratada será responsável pelo correto enquadramento tributário aplicável à execução contratual.

11.7.1.5. Eventuais benefícios fiscais ou regimes diferenciados deverão ser formalmente comprovados pela contratada.

11.8. Hipóteses de Glosa

11.8.1. Disposições Gerais

11.8.1.1. A Administração deverá realizar glosa proporcional nas faturas quando observar que o objeto foi executado em quantidade menor, qualidade inferior ou em desconformidade com o pactuado, no momento da liquidação da despesa (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

11.8.1.2. A glosa tem natureza de ajuste financeiro para evitar o pagamento por serviços não prestados, não possuindo caráter sancionatório, podendo ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas no contrato.

11.8.2. Hipóteses Aplicáveis

11.8.2.1. Ensejam glosa no pagamento, sem prejuízo de outras penalidades:

- a) Inexecução total ou parcial das etapas ou serviços previstos;
- b) Execução em desacordo com as especificações técnicas ou metodológicas;
- c) Serviços realizados com qualidade inferior ao padrão exigido;

- d) Entrega de produtos incompletos, danificados ou fora do prazo de validade;
- e) Horas ou postos de trabalho não cobertos ou não comprovados;
- f) Erros técnicos ou inconsistências nos relatórios e entregáveis não retificados;
- g) Rejeição total ou parcial do objeto pela fiscalização técnica;
- h) Utilização de materiais ou insumos em desacordo com o cronograma ou proposta.

11.8.2.2. Atrasos e Pendências Documentais: O atraso injustificado na entrega será objeto de multa moratória, enquanto a ausência de documentos obrigatórios poderá ensejar a suspensão do fluxo de pagamento até a regularização, sem prejuízo de sanções administrativas (Art. 156, Lei nº 14.133/2021).

11.8.2.3. Contraditório: Antes da efetivação da glosa, a contratada será notificada para, no prazo de 03 (três) dias, apresentar justificativas ou promover a correção do serviço, salvo em casos de urgência ou impossibilidade de correção fática.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade da Contratação

12.1.1. Disposições Gerais

12.1.1.1. A contratação objeto deste Termo de Referência será realizada mediante Dispensa de Licitação em Razão do Valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições legais e regulamentares.

12.1.1.2. JUSTIFICATIVA: A adoção da dispensa fundamenta-se na subsunção do valor estimado aos limites legais vigentes, conforme o Art. 75, II da Lei 14.133/2021 e atualizações. A medida atende aos princípios da economicidade e eficiência, visto que o custo administrativo do certame licitatório comum seria desproporcional ao valor do objeto.

12.1.1.3. A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

12.1.1.4. A Administração promoverá divulgação prévia do procedimento de contratação direta em meio oficial, assegurando transparência, ampla publicidade e possibilidade de apresentação de propostas por interessados do ramo pertinente ao objeto.

12.1.1.5. A contratação será processada de forma “eletrônica”, sendo que o recebimento das propostas deverá ocorrer via e-mail oficial institucional, qual seja, compras.dispensaeletronica@ibia.mg.gov.br.

12.1.1.6. O instrumento editalício deverá constar o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento, nos termos do Art. 25 da Lei 14.133/2021.

12.1.1.7. Deverá ser anexado ao instrumento convocatório o presente Termo de Referência.

12.1.2. Fundamentação da Escolha da Modalidade

12.1.2.1. A adoção da dispensa em razão do valor mostra-se adequada em razão:

- a) da compatibilidade do valor estimado com os limites legais vigentes;
- b) da natureza técnica especializada do objeto;
- c) da necessidade de obtenção de solução integrada e contínua;
- d) da busca pela eficiência administrativa;
- e) da racionalização procedimental;
- f) da economicidade da contratação;
- g) da observância ao planejamento administrativo municipal.

12.1.2.2. A contratação direta deverá observar integralmente as exigências de motivação, instrução processual, publicidade e seleção da proposta mais vantajosa previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Critério de Julgamento

12.2.1. Julgamento pelo Menor Preço Global

12.2.1.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando o conjunto integral dos serviços previstos neste Termo de Referência.

12.2.1.2. JUSTIFICATIVA: A adoção do critério de julgamento por preço global justifica-se pela necessidade de assegurar a unidade técnica e funcional do objeto. A natureza integrada e a interdependência metodológica das etapas tornam o parcelamento inviável, sob pena de fragmentação da responsabilidade contratual e comprometimento da economia de escala. A execução por múltiplos contratados geraria riscos de incompatibilidade técnica e ineficiência operacional, prejudicando o resultado pretendido pela Administração (Art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

12.2.1.3. A adoção do menor preço global visa assegurar:

- a) uniformidade metodológica;
- b) integração operacional dos serviços;
- c) compatibilidade técnica entre os produtos;
- d) centralização da responsabilidade executiva;
- e) padronização documental;

- f) eficiência na fiscalização contratual;
- g) racionalização administrativa da execução.

12.2.1.4. Não será admitido fracionamento do objeto em lotes distintos, considerando que os serviços possuem natureza técnica integrada e interdependente.

12.2.1.5. Será considerada vencedora a proposta que:

- a) atender integralmente às exigências do Termo de Referência;
- b) apresentar regularidade documental e habilitatória;
- c) demonstrar exequibilidade;
- d) ofertar o menor preço global válido.

12.2.2. Exequibilidade da Proposta

12.2.2.1. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou demonstração de exequibilidade da proposta apresentada.

12.2.2.2. Poderão ser desclassificadas propostas que:

- a) apresentem valores inexequíveis;
- b) contenham incompatibilidade técnica;
- c) estejam em desacordo com o Termo de Referência;
- d) apresentem omissões relevantes;
- e) contenham preços manifestamente incompatíveis com os praticados no mercado.

12.2.2.3. A análise de exequibilidade poderá considerar:

- a) composição de custos;
- b) compatibilidade com preços referenciais;
- c) complexidade do objeto;
- d) quantitativos envolvidos;
- e) metodologia executiva proposta;
- f) custos operacionais mínimos necessários.

12.3. Forma de Disputa

12.3.1. Disputa Aberta

12.3.1.1. O procedimento adotará a forma de seleção eletrônica, com a divulgação de aviso de contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial do Município, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis (Art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021)

12.3.1.2. O recebimento das propostas ocorrerá exclusivamente via e-mail oficial institucional: compras.dispenseletronica@ibia.mg.gov.br.

12.3.1.3. O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo fatal para envio das propostas, bem como, data e hora da abertura das propostas.

12.3.1.4. Encerrado o prazo para envio, a Administração analisará as propostas, verificando a exequibilidade, a habilitação e o atendimento integral das exigências técnicas.

12.4. Regras de Participação

12.4.1. Participação Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

12.4.1.1. A participação no procedimento será exclusiva para:

- a) Microempresas – ME;
- b) Empresas de Pequeno Porte – EPP;
- c) Microempreendedores Individuais – MEI compatíveis com o objeto;
- d) demais beneficiários legalmente equiparados, nos termos da legislação aplicável.

12.4.1.1.1. JUSTIFICATIVA: A exclusividade de participação para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) fundamenta-se no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, em consonância com o art. 4º da Lei nº 14.133/2021. A medida é de caráter obrigatório, visto que o valor estimado da contratação não ultrapassa o limite legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). O objetivo é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, ampliar a competitividade desses segmentos e assegurar o tratamento diferenciado e favorecido previsto constitucionalmente (Art. 170, IX, da CF/88).

12.4.1.2. A exclusividade observará as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.4.1.3. A participação exclusiva visa:

- a) incentivo ao desenvolvimento econômico local e regional;
- b) fortalecimento dos pequenos negócios;
- c) ampliação da competitividade;
- d) promoção do tratamento favorecido às micro e pequenas empresas;
- e) estímulo à participação de fornecedores especializados.

12.4.2. Condições de Participação

12.4.2.1. Poderão participar do procedimento pessoas jurídicas:

- a) legalmente constituídas;
- b) pertencentes ao ramo compatível com o objeto;
- c) que atendam às exigências de habilitação;
- d) que possuam capacidade técnica compatível com os serviços contratados.

12.4.2.2. A participação implica integral concordância com:

- a) o Termo de Referência;
- b) as condições da contratação;
- c) as regras procedimentais;
- d) os prazos estabelecidos;
- e) as exigências técnicas aplicáveis.

12.4.3. Vedações à Participação

12.4.3.1. Não poderão participar do procedimento:

- a) empresas declaradas inidôneas;
- b) empresas suspensas de contratar com a Administração;
- c) empresas impedidas nos termos da legislação;
- d) empresas em processo de dissolução ou liquidação;
- e) empresas que não atendam às exigências legais de habilitação;
- f) pessoas jurídicas que possuam conflito de interesses com a Administração;
- g) empresas que mantenham vínculo impeditivo previsto na legislação aplicável.

12.4.3.2. Também não poderão participar empresas cujos sócios, dirigentes ou responsáveis técnicos possuam impedimentos legais aplicáveis às contratações públicas.

12.5. Critérios de Desempate

12.5.1. Preferência para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (LC 123/2006)

12.5.1.1. Havendo empate entre as propostas, será assegurado o exercício do direito de preferência às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

12.5.1.2. O empate ficto será caracterizado quando a proposta apresentada pela ME/EPP/MEI for igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta classificada em primeiro lugar, desde que esta não seja beneficiária do mesmo regime.

12.5.1.3. A empresa beneficiária empatada será convocada para, no prazo estipulado pela Administração, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, sob pena de preclusão do direito.

12.5.2. Critérios de Desempate da Lei nº 14.133/2021

12.5.2.1. Persistindo o empate após a aplicação do benefício da LC 123/2006, ou caso as empresas empatadas possuam o mesmo enquadramento, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate previstos no Art. 60 da Lei nº 14.133/2021:

- a) avaliação do desempenho contratual anterior da licitante, preferencialmente com base em registros formais de avaliação existentes na Administração Pública (Art. 60, I);
- b) desenvolvimento, pela licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamentação vigente (Art. 60, III);
- c) desenvolvimento, pela licitante, de programa de integridade (compliance), conforme normas dos órgãos de controle (Art. 60, IV).

12.5.3. Sorteio Administrativo (Critério Final)

12.5.3.1. Caso os critérios anteriores não solucionem o empate, a Administração realizará sorteio público para a definição da proposta vencedora (Art. 60, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

12.5.3.2. O sorteio deverá ocorrer mediante ato formal, gravado por instrumento de áudio e vídeo, em data e hora a ser designado, com notificação aos participantes através do e-mail cadastrado na proposta, sendo que seu resultado deverá ser amplamente divulgado pelo sítio eletrônico oficial do município.

13. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

13.1. Disposições Gerais

13.1.1. Habilitação dos Participantes

13.1.1.1. Para fins de participação no presente procedimento de contratação direta, os participantes deverão comprovar atendimento às exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação técnica e demais requisitos previstos neste Termo de Referência, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e da legislação correlata aplicável.

13.1.1.2. A habilitação destina-se à verificação da capacidade jurídica, regularidade institucional, qualificação técnica, idoneidade e aptidão operacional necessárias à adequada execução do objeto contratado.

13.1.1.3. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, por publicação oficial ou em formato eletrônico que permita verificação de autenticidade, nos termos da legislação aplicável.

13.1.1.4. Os documentos emitidos eletronicamente poderão ter sua autenticidade verificada pela Administração junto aos órgãos competentes.

13.1.1.5. Os participantes deverão manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste procedimento.

13.1.1.6. A ausência de documentos obrigatórios, a apresentação de documentos vencidos ou a constatação de informações inconsistentes poderá ensejar inabilitação do participante, observadas as hipóteses legais de saneamento documental.

13.1.1.7. Considerando tratar-se de contratação exclusiva para Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, os participantes deverão comprovar o enquadramento correspondente na forma da legislação aplicável.

13.2. Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista

13.2.1. Habilitação Jurídica

13.2.1.1. A participante deverá apresentar ato constitutivo compatível com sua natureza jurídica e com o objeto da contratação, compreendendo:

- a) Contrato Social em vigor, devidamente consolidado e registrado, em se tratando de sociedades empresárias;
- b) Estatuto Social devidamente registrado acompanhado da ata de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedade por ações;
- c) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando aplicável;
- e) Decreto ou ato de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando aplicável;
- f) Documento constitutivo correspondente, conforme natureza jurídica da participante.

13.2.1.2. Os documentos apresentados deverão demonstrar objeto social compatível com as atividades relacionadas à execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

13.2.2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

13.2.2.1. A participante deverá apresentar comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

13.2.3. Inscrição Tributária

13.2.3.1. A participante deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto contratado.

13.2.4. Regularidade Fiscal Municipal

13.2.4.1. A participante deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante certidão emitida pelo órgão competente.

13.2.5. Regularidade Fiscal Estadual

13.2.5.1. A participante deverá apresentar prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, mediante certidão emitida pelo órgão competente.

13.2.6. Regularidade Fiscal Federal e Previdenciária

13.2.6.1. A participante deverá apresentar Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias e a regularidade perante a Seguridade Social.

13.2.7. Regularidade perante o FGTS

13.2.7.1. A participante deverá apresentar Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

13.2.8. Regularidade Trabalhista

13.2.8.1. A participante deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida nos termos da legislação trabalhista vigente.

13.2.9. Certidão de Falência e Concordata

13.2.9.1. A participante deverá apresentar Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data de apresentação da proposta, salvo se houver prazo de validade expresso no documento (Art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021).

13.2.10. Comprovação de Enquadramento como ME ou EPP

13.2.10.1. A participante deverá apresentar certidão expedida pela Junta Comercial competente, comprovando seu enquadramento como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, nos termos da legislação aplicável.

13.2.10.2. A comprovação deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e normas correlatas.

13.2.11. Declaração de Cumprimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal

13.2.11.1. A participante deverá apresentar declaração formal de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.2.12. Declaração de Inexistência de Impedimentos

13.2.12.1. A participante deverá apresentar declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como declaração de que não se encontra declarada inidônea ou suspensa do direito de contratar com o Poder Público.

13.2.13. Declaração Relativa ao Quadro Societário

13.2.13.1. A participante deverá apresentar declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, em observância às vedações legais aplicáveis.

13.2.14. Declaração de Enquadramento como ME ou EPP

13.2.14.1. A participante deverá apresentar declaração formal de enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, para fins de aplicação do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

13.3. Qualificação Técnica

13.3.1. Registro da Empresa no Conselho Profissional

13.3.1.1. A participante deverá apresentar Certidão de Registro ou Inscrição válida junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, compatível com o objeto contratado.

13.3.1.2. A exigência fundamenta-se na necessidade de comprovação de regularidade profissional da empresa para execução de atividades técnicas relacionadas ao patrimônio cultural, levantamentos arquitetônicos, elaboração de inventários e atividades correlatas.

13.3.2. Registro do Responsável Técnico

13.3.2.1. A participante deverá apresentar Certidão de Registro ou Inscrição válida junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU em nome do responsável técnico indicado para acompanhamento da execução contratual.

13.3.3. Capacidade Técnico-Operacional

13.3.3.1. A participante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.3.3.2. Os atestados deverão:

- a) estar emitidos em papel timbrado ou conter identificação formal do emitente;
- b) conter identificação do responsável pela emissão;
- c) apresentar descrição compatível dos serviços executados;
- d) indicar características técnicas dos serviços prestados;
- e) demonstrar compatibilidade com o objeto deste Termo de Referência;
- f) estar acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, quando aplicável.

13.3.3.3. Os atestados deverão comprovar experiência em serviços relacionados a:

- a) consultoria e assessoria em patrimônio cultural;**
- b) elaboração de laudos técnicos de estado de conservação de bens móveis e imóveis;**
- c) realização de inventários patrimoniais culturais;**
- d) elaboração de fichas de inventário de patrimônio cultural;**
- e) elaboração de relatórios de salvaguarda de bens culturais imateriais;**
- f) elaboração de relatórios de educação patrimonial;**
- g) execução de atividades relacionadas ao Programa ICMS Patrimônio Cultural.**

13.3.3.4. A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade e veracidade das informações constantes dos atestados apresentados.

13.3.4. Equipe Técnica Mínima

13.3.4.1. A participante deverá apresentar Declaração de Disponibilidade de Equipe Técnica contendo relação nominal dos profissionais que atuarão na execução contratual.

13.3.4.2. A equipe técnica mínima deverá possuir profissionais com experiência comprovada em atividades compatíveis com o objeto contratado.

13.3.4.3. A equipe mínima exigida compreenderá:

- a) 01 (um) Arquiteto e Urbanista devidamente registrado no CAU;
- b) 01 (um) Historiador, com profissão devidamente regulamentada nos termos da Lei nº 14.038/2020;
- c) 01 (um) Arqueólogo, com profissão devidamente regulamentada nos termos da Lei nº 13.653/2018;
- d) 01 (um) Advogado, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com experiência comprovada na elaboração de instrumentos jurídicos, editais, atos normativos e procedimentos administrativos relacionados ao objeto.

13.3.4.4. A exigência de arqueólogo justifica-se pela necessidade de suporte técnico especializado relacionado à existência de patrimônio arqueológico (Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio) vinculado ao objeto da contratação.

13.3.4.5. A experiência dos profissionais poderá ser comprovada mediante:

- a) atestados de capacidade técnica;
- b) certidões de acervo técnico;
- c) declarações emitidas por pessoas jurídicas;
- d) contratos anteriormente executados;
- e) documentos equivalentes aptos à comprovação da experiência.

13.3.5. Vínculo dos Profissionais com a Participante

13.3.5.1. A comprovação do vínculo entre os profissionais indicados e a participante poderá ocorrer mediante apresentação de:

- a) Contrato social, quando o profissional for sócio;
- b) Ficha de registro de empregado ou cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- c) Contrato de prestação de serviços;
- d) Declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor (Art. 67, § 6º, da Lei nº 14.133/2021);
- e) Outro documento juridicamente válido apto à comprovação do vínculo.

13.3.6. Comprovação da Capacitação Técnico-Profissional

13.3.6.1. Os documentos apresentados para comprovação técnico-profissional deverão conter descrição suficiente das atividades executadas, permitindo adequada avaliação da experiência profissional relacionada ao objeto contratado.

13.3.6.2. Os atestados deverão conter informações que permitam identificar:

- a) o emitente;
- b) o profissional responsável;
- c) o objeto executado;
- d) o período de execução;
- e) a natureza dos serviços prestados;
- f) a compatibilidade técnica com o objeto desta contratação.

13.3.6.3. A participante poderá apresentar tantos atestados quanto entender necessários para comprovação da capacidade técnica exigida.

13.3.6.4. Somente serão aceitos documentos referentes a profissionais vinculados à participante na forma prevista neste Termo de Referência.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. Valor Estimado

14.1.1. Disposições Gerais

14.1.1.1. O valor estimado da contratação foi apurado mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza técnica, especializada, intelectual e multidisciplinar do objeto.

14.1.1.2. A estimativa de preços observou critérios de razoabilidade, compatibilidade mercadológica, vantajosidade administrativa e aderência às especificidades técnicas dos serviços relacionados ao Programa ICMS Patrimônio Cultural.

14.1.1.3. O valor estimado contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

- a) serviços técnicos especializados;
- b) elaboração de produtos técnicos e documentais;
- c) levantamentos de campo;
- d) deslocamentos;
- e) equipe técnica multidisciplinar;
- f) encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- g) despesas operacionais e administrativas;
- h) equipamentos e softwares;
- i) produção documental;
- j) suporte técnico especializado;
- k) tributos incidentes;
- l) demais custos diretos e indiretos necessários à execução contratual.

14.1.1.4. Após consolidação da pesquisa mercadológica, o valor global estimado da contratação corresponde ao **VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 20.165,71 (vinte mil cento e sessenta e cinco reais e setenta e um centavos).**

14.1.1.5. O valor estimado possui caráter referencial para fins de apresentação de propostas por parte das empresas licitantes.

14.1.1.6. A contratação observará pagamento parcelado em 06 (seis) parcelas mensais sucessivas, correspondentes à execução contínua dos serviços durante a vigência contratual.

14.1.1.7. Considerando o valor global estimado, cada parcela mensal corresponderá ao **VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 3.360,95 (três mil trezentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).**

14.1.1.8. A última parcela poderá sofrer ajuste residual de arredondamento exclusivamente para fins de compatibilização matemática do valor global contratado.

14.1.1.9. QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES:

Item	Descrição	Valor	
1	<p>I</p> <p>Gestão SISTEMA ON LINE</p>	<p>Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, Referentes a janeiro/2026 a dezembro /2026, ano base 2026, exercício 2028, compreendendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; -Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; -Assessoramento na comprovação do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural: -Confecção do Relatório de Investimentos do FUMPAC; -Confecção do Programa de Investimentos do FUMPAC -Organização do material para envio. <p>Montagem da pasta referente a este Quadro</p>	R\$ 20.165,71
	<p>II</p> <p>PROTEÇÃO Inventário do Patrimônio Cultural</p>	<p>Inventário do Patrimônio Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> -Execução da etapa do IPAC conforme cronograma aprovado. -Preenchimento de fichas de inventário dos bens culturais selecionados com levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos; -Execução de mapa ilustrativo da seção com identificação dos bens inventariados; -Elaboração do Plano de Ação para os próximos 3 anos. -Montagem da pasta do Quadro II 	
	<p>III</p> <p>SALVAGUARDA E PROMOÇÃO</p>	<p>Laudos Técnicos de Estado de Conservação de bens materiais e salvaguarda dos imateriais protegidos</p> <p>Serão elaborados laudos, conforme modelos do IEPHA, para 8 bens imóvel e 2 bens móveis e 01 registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Imóvel da Rua 03, n 14 13. Imagem de São José (Tobati) 14. Chafariz da Praça Mário Alves de Paiva 15. Conjunto de Igaçabas 16. Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio 17. Imóvel à Praça Mário Alves de Paiva, 177 18. Imóvel à Rua Antônio Juvêncio, 140 19. Imóvel à Rua Antônio Pereira Borges, 45 20. Ponte de Arcos sobre o Rio Quebra Anzol 	

<p style="text-align: center;">III SALVAGUARDA E PROMOÇÃO</p>	<p>21. Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito . Relatório de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguardas dos bens imateriais protegidos Elaboração do Relatório de Salvaguardas da Festa de Nossa Senhora. do Rosário e São Benedito. Educação Patrimonial Orientação ao município e elaboração do relatório das ações executadas em cada uma das áreas de desenvolvimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolas; • Locais de memória coletiva; • Obras de conservação e restauração. <p>Difusão do Patrimônio Cultural - Elaboração do Relatório relativo à atuação do município na divulgação das atividades de proteção do patrimônio cultural. Montagem da pasta do Quadro III 01-Imóvel da Rua 03, n 14 02-Imagem de São José (Tobati) 03-Chafariz da Praça Mário Alves de Paiva 04-Sítio Arqueológico Quilombo do Ambrósio 05-Imóvel à Praça Mário Alves de Paiva, 177 06-Imóvel à Rua Antônio Juvêncio, 140 07-Imóvel à Rua Antônio Pereira Borges, 45 08-Ponte de Arcos sobre o Rio Quebra Anzol 09- Conjunto Igaçabas 10- Festa em Louvor a Nossa Senhora do Rosário e São Benedito.</p>
---	---

14.2. Metodologia da Pesquisa de Preços

14.2.1. Fundamentação da Pesquisa

14.2.1.1. A pesquisa de preços foi realizada mediante utilização de banco de preços públicos, observando os parâmetros admitidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentações aplicáveis.

14.2.1.2. Foram considerados contratos e contratações similares realizados por municípios mineiros relacionados à prestação de serviços técnicos especializados em patrimônio cultural, inventário patrimonial, consultoria técnica, salvaguarda e ações vinculadas ao ICMS Patrimônio Cultural.

14.2.1.3. A metodologia adotada buscou identificar valores compatíveis com a realidade mercadológica do objeto, considerando:

- a) natureza técnica especializada dos serviços;
- b) complexidade operacional;
- c) necessidade de equipe multidisciplinar;
- d) elaboração de produtos técnicos;
- e) exigências metodológicas do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- f) execução contínua durante a vigência contratual.

14.2.2. Critérios Metodológicos

14.2.2.1. A Administração utilizou como parâmetro contratações similares identificadas em banco de preços públicos, observando compatibilidade material entre os objetos pesquisados e a contratação pretendida.

14.2.2.2. Foram analisados valores praticados por Municípios em contratações relacionadas a:

- a) consultoria em patrimônio cultural;
- b) elaboração de inventários patrimoniais;
- c) assessoria técnica ao ICMS Patrimônio Cultural;
- d) elaboração de laudos técnicos;
- e) ações de salvaguarda;
- f) educação patrimonial;

14.2.2.3. Os valores pesquisados foram submetidos à consolidação administrativa mediante cálculo de média aritmética simples, visando obtenção de parâmetro estimativo compatível com os preços praticados no mercado.

14.3. Memória de Cálculo

14.3.1. Demonstrativo da Pesquisa de Preços

14.3.1.1. A pesquisa de preços realizada apresentou os seguintes resultados:

MUNICÍPIO	VALOR IDENTIFICADO
Itabira/MG	R\$ 33.400,00
Monte Carmelo/MG	R\$ 14.000,00
Salinas/MG	R\$ 17.650,00
Lagoa Dourada/MG	R\$ 15.950,00
Elói Mendes/MG	R\$ 17.600,00
Formiga/MG	R\$ 25.200,00
Lagoa Formosa/MG	R\$ 17.360,00

14.3.2. Consolidação da Média

14.3.2.1. Após consolidação dos valores pesquisados, obteve-se a seguinte média aritmética: R\$ 20.165,71 (vinte mil, cento e sessenta e cinco reais e setenta e um centavos).

14.3.2.2. A média obtida foi considerada compatível com a natureza, complexidade e abrangência técnica do objeto pretendido.

14.3.2.3. A Administração entendeu que os valores pesquisados refletem adequadamente os preços praticados no mercado especializado correspondente à contratação pretendida.

14.3.3. Divisão do Valor em Parcelas Mensais

14.3.3.1. Considerando a previsão de execução contratual contínua e pagamento parcelado, o valor global estimado será distribuído em 06 (seis) parcelas mensais.

14.3.3.2. A divisão preliminar do valor estimado observará a seguinte estrutura:

PARCELA	VALOR ESTIMADO
----------------	-----------------------

1ª parcela	R\$ 3.360,95
------------	--------------

2ª parcela	R\$ 3.360,95
------------	--------------

3ª parcela	R\$ 3.360,95
------------	--------------

4ª parcela	R\$ 3.360,95
------------	--------------

5ª parcela	R\$ 3.360,95
------------	--------------

6ª parcela	R\$ 3.360,96
------------	--------------

14.3.3.3. A diferença residual de arredondamento observada na última parcela decorre exclusivamente da adequação matemática necessária para correspondência exata ao valor global estimado da contratação.

14.4. Documentos de Suporte

14.4.1. Documentação da Pesquisa

14.4.1.1. Constituem documentos de suporte da estimativa do valor da contratação:

- a) relatório da pesquisa realizada em banco de preços;
- b) registros das contratações utilizadas como parâmetro;
- c) mapa comparativo de preços;
- d) memória de cálculo consolidada;
- e) demonstrativo da média aritmética obtida;
- f) documentos administrativos relacionados à formação do preço estimado.

14.4.1.2. Os documentos relacionados à pesquisa de preços integrarão os autos do processo administrativo para fins de instrução, controle, fiscalização e transparência administrativa.

14.4.1.3. A documentação permanecerá disponível para verificação pelos órgãos de controle interno e externo, bem como, a qualquer interessado, observadas as normas aplicáveis à transparência administrativa e à gestão documental pública.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para exercício de 2026, na classificação abaixo:

339

13.392.0112.2236 – MAN. ATIV. – ADM. CULTURAL

Outros Serviços Terceiros Pessoas Jurídica

1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

16. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. Diretrizes Ambientais Aplicáveis

16.1.1. Disposições Gerais

16.1.1.1. A execução contratual deverá observar os princípios da sustentabilidade, da proteção ambiental, da racionalização de recursos públicos e da preservação do patrimônio cultural e ambiental, em conformidade com a legislação aplicável e com as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.1.2. Considerando a natureza predominantemente intelectual e técnica do objeto, os impactos ambientais decorrentes da contratação são classificados como de baixa magnitude, especialmente em razão da inexistência de atividades de intervenção física, obras, supressão vegetal, movimentação de solo ou utilização intensiva de recursos naturais.

16.1.1.3. Ainda assim, a execução contratual deverá observar práticas administrativas e operacionais voltadas à minimização de impactos ambientais eventualmente associados às atividades desenvolvidas.

16.1.1.4. As diretrizes ambientais aplicáveis à contratação compreendem:

- a) racionalização do uso de papel e materiais impressos;
- b) priorização de documentos e arquivos digitais;
- c) utilização eficiente de recursos tecnológicos;
- d) redução de deslocamentos desnecessários;
- e) preservação da integridade física dos bens culturais;
- f) proteção dos espaços culturais eventualmente visitados;
- g) adequada destinação de resíduos produzidos;
- h) observância das normas ambientais aplicáveis;
- i) compatibilização entre preservação cultural e sustentabilidade ambiental.

16.1.1.5. A execução deverá observar compatibilidade com os princípios da economicidade, eficiência administrativa e desenvolvimento sustentável previstos na legislação de contratações públicas.

16.1.2. Sustentabilidade na Execução dos Serviços

16.1.2.1. A contratada deverá adotar práticas operacionais que favoreçam a redução de impactos ambientais durante toda a execução contratual.

16.1.2.2. Sempre que tecnicamente viável, deverão ser priorizados:

- a) tramitação eletrônica de documentos;
- b) armazenamento digital de arquivos;
- c) reuniões remotas ou híbridas;
- d) compartilhamento eletrônico de informações;
- e) utilização racional de impressões;
- f) digitalização de registros documentais;
- g) utilização de equipamentos eletrônicos energeticamente eficientes.

16.1.2.3. A adoção de meios digitais deverá ocorrer sem prejuízo da integridade documental, segurança das informações e observância das exigências administrativas aplicáveis.

16.2. Medidas Mitigadoras

16.2.1. Medidas Relacionadas à Execução Contratual

16.2.1.1. A contratada deverá adotar medidas mitigadoras destinadas à minimização de eventuais impactos ambientais associados às atividades executadas.

16.2.1.2. Constituem medidas mitigadoras mínimas aplicáveis à contratação:

- a) planejamento prévio dos deslocamentos técnicos;
- b) racionalização logística das visitas de campo;
- c) redução de impressões desnecessárias;
- d) utilização preferencial de arquivos digitais;
- e) organização eletrônica das informações produzidas;
- f) preservação física dos documentos eventualmente manuseados;
- g) prevenção de danos aos bens culturais inventariados ou protegidos;
- h) minimização de interferências nas áreas visitadas;
- i) adequada gestão dos materiais utilizados na execução.

16.2.1.3. Os trabalhos de campo deverão ser executados de forma a evitar danos, degradações, descaracterizações ou impactos indevidos aos bens culturais, espaços públicos e áreas relacionadas às atividades patrimoniais.

16.2.1.4. A contratada deverá orientar sua equipe técnica quanto à necessidade de preservação ambiental e patrimonial durante a realização das atividades presenciais.

16.2.2. Preservação dos Bens Culturais

16.2.2.1. As atividades desenvolvidas nos bens culturais protegidos, inventariados ou relacionados às ações de salvaguarda deverão observar critérios de preservação física, integridade material e proteção patrimonial.

16.2.2.2. Durante levantamentos técnicos, inspeções, registros fotográficos ou visitas de campo, deverão ser evitadas intervenções indevidas, manuseios inadequados ou procedimentos que possam comprometer a conservação dos bens culturais.

16.2.2.3. A contratada deverá adotar cautelas compatíveis com:

- a) a natureza dos bens culturais;
- b) o estado de conservação identificado;
- c) as limitações de acesso existentes;
- d) as diretrizes técnicas aplicáveis ao patrimônio cultural;
- e) as normas eventualmente estabelecidas pela Administração.

16.2.3. Redução de Impactos Operacionais

16.2.3.1. A contratada deverá buscar racionalização operacional das atividades executadas, especialmente quanto:

- a) ao consumo de materiais;
- b) ao uso de equipamentos;
- c) aos deslocamentos técnicos;
- d) ao armazenamento documental;
- e) à utilização de recursos administrativos.

16.2.3.2. Sempre que possível, os materiais produzidos deverão ser organizados em meio digital, visando:

- a) redução do consumo de papel;
- b) facilitação do armazenamento institucional;
- c) melhoria da rastreabilidade documental;

- d) preservação das informações produzidas;
- e) otimização administrativa.

16.3. Obrigações Ambientais

16.3.1. Obrigações da Contratada

16.3.1.1. A contratada obriga-se a observar integralmente a legislação ambiental aplicável durante toda a execução contratual.

16.3.1.2. Constituem obrigações ambientais da contratada:

- a) adotar práticas ambientalmente responsáveis;
- b) minimizar impactos decorrentes das atividades executadas;
- c) preservar a integridade dos bens culturais visitados;
- d) promover uso racional de materiais e recursos;
- e) evitar desperdícios operacionais;
- f) assegurar adequada destinação de resíduos eventualmente produzidos;
- g) orientar tecnicamente sua equipe quanto às boas práticas ambientais;
- h) observar as normas de preservação patrimonial e ambiental aplicáveis.

16.3.1.3. A contratada responderá por eventuais danos ambientais ou patrimoniais decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou inadequada execução das atividades contratadas.

16.3.1.4. A responsabilidade da contratada compreenderá eventual reparação de danos causados aos bens culturais, documentos, acervos ou espaços relacionados à execução contratual.

16.3.2. Compatibilidade com o Interesse Público

16.3.2.1. A execução contratual deverá observar compatibilidade entre:

- a) preservação patrimonial;
- b) sustentabilidade ambiental;
- c) eficiência administrativa;
- d) racionalização de recursos públicos;
- e) continuidade das políticas públicas culturais.

16.3.2.2. As ações desenvolvidas deverão contribuir para fortalecimento da política municipal de preservação do patrimônio cultural, observando critérios de sustentabilidade administrativa e institucional.

16.3.2.3. A adoção das medidas previstas neste capítulo não afasta outras obrigações ambientais, administrativas ou patrimoniais eventualmente aplicáveis à execução contratual.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Infrações Contratuais

17.1.1. Disposições Gerais

17.1.1.1. Constitui infração administrativa, para os fins da presente contratação, toda ação ou omissão da contratada que implique descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato administrativo, na proposta apresentada ou na legislação aplicável.

17.1.1.2. As infrações administrativas serão apuradas em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios do contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, razoabilidade, motivação e interesse público.

17.1.1.3. A responsabilização da contratada poderá ocorrer sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa, técnica e eventualmente penal cabíveis.

17.1.2. Infrações Relacionadas à Execução Contratual

17.1.2.1. Constituem infrações contratuais, dentre outras:

- a) inexecução total do objeto;
- b) inexecução parcial do objeto;
- c) atraso injustificado na execução dos serviços;
- d) atraso na entrega dos produtos técnicos;
- e) descumprimento dos prazos estabelecidos;
- f) apresentação de produtos em desconformidade com as especificações técnicas;
- g) entrega de documentos incompletos;
- h) inconsistências técnicas relevantes nos produtos elaborados;
- i) descumprimento das determinações da fiscalização;
- j) não realização das correções solicitadas;
- k) desatendimento às normas aplicáveis ao Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- l) comprometimento da integridade documental das informações produzidas;
- m) recusa injustificada em executar obrigações previstas contratualmente;
- n) paralisação injustificada da execução;
- o) comportamento incompatível com a boa-fé administrativa;
- p) prática de atos que comprometam a continuidade da execução contratual.

17.1.2.2. Também poderão ser consideradas infrações:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) fraude na execução contratual;
- c) comportamento inidôneo;
- d) prática de atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação;
- e) violação das obrigações de sigilo e confidencialidade;
- f) descumprimento das condições de habilitação durante a execução contratual.

17.2. Penalidades Aplicáveis

17.2.1. Disposições Gerais

17.2.1.1. Pela prática das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência, poderão ser aplicadas à contratada as sanções previstas nos Arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021. 17.2.1.2. A aplicação das sanções considerará os seguintes critérios (Art. 156, § 1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração;
- b) As peculiaridades do caso concreto e os danos que dele provierem para a Administração;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes e a boa-fé da contratada;
- d) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade (compliance).

17.2.2. Advertência

17.2.2.1. A sanção de advertência será aplicada em caso de infrações leves, assim entendidas aquelas que não causem prejuízo significativo ao objeto contratado.

17.2.3. Multas

17.2.3.1. Multa de Mora: Pelo atraso injustificado na execução do contrato ou de suas etapas, será aplicada multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) desse valor.

17.2.3.2. Multa Compensatória: Pela inexecução parcial do objeto, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não executada do contrato.

17.2.3.3. Multa por Inexecução Total: Pela inexecução total do objeto, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

17.2.3.4. O pagamento da multa não exime a contratada da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que seu ato tenha causado à Administração Pública.

17.2.3.5. A multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente (Art. 156, § 8º).

17.2.4. Impedimento de Licitar e Contratar

17.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nas hipóteses previstas no Art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021, como a apresentação de documentação falsa ou o atraso injustificado na entrega do objeto.

17.2.5. Declaração de Inidoneidade

17.2.5.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, será aplicada nas hipóteses de infrações gravíssimas, como a prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação ou fraude na execução contratual, nos termos do Art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

17.3. Procedimento Sancionador

17.3.1. Instauração do Procedimento

17.3.1.1. A apuração das infrações administrativas ocorrerá mediante procedimento administrativo formal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3.1.2. O procedimento poderá ser instaurado:

- a) pela fiscalização contratual;
- b) pela autoridade competente;
- c) mediante denúncia formal;
- d) em razão de irregularidades verificadas durante a execução contratual.

17.3.2. Direito de Defesa

17.3.2.1. A contratada será formalmente notificada acerca das irregularidades identificadas e poderá apresentar defesa e documentos pertinentes no prazo legalmente aplicável.

17.3.2.2. A Administração poderá solicitar esclarecimentos, diligências e documentos complementares necessários à adequada instrução processual.

17.3.3. Decisão Administrativa

17.3.3.1. Concluída a instrução processual, a autoridade competente proferirá decisão fundamentada acerca da aplicação ou não das penalidades cabíveis.

17.3.3.2. A decisão administrativa deverá observar:

- a) análise das provas produzidas;
- b) gravidade da infração;
- c) proporcionalidade da sanção;
- d) interesse público envolvido;
- e) legislação aplicável.

17.3.3.3. As penalidades eventualmente aplicadas serão registradas administrativamente na forma da legislação vigente.

18. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Hipóteses de Alteração

18.1.1. Disposições Gerais

18.1.1.1.

O contrato administrativo poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites legais, a manutenção do interesse público e a compatibilidade com o objeto contratado.

18.1.1.2. As alterações contratuais deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, observadas as exigências legais e administrativas aplicáveis.

18.1.2. Alterações Qualitativas e Quantitativas

18.1.2.1. Poderão ocorrer alterações qualitativas ou quantitativas destinadas à adequação técnica da execução contratual, desde que justificadas administrativamente.

18.1.2.2. As alterações poderão decorrer, dentre outras hipóteses:

- a) atualização normativa;
- b) adequações metodológicas;
- c) necessidade superveniente identificada pela Administração;
- d) compatibilização com exigências do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- e) ajustes operacionais necessários à adequada execução do objeto.

18.2. Reajuste

18.2.1. Disposições Gerais

18.2.1.1. Os preços contratados poderão ser reajustados na forma da legislação aplicável, observada a periodicidade mínima legal de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado da contratação.

18.2.1.2. O reajuste terá por finalidade preservar o valor econômico da contratação diante da variação inflacionária.

18.2.1.3. O índice aplicável ao reajuste será definido no instrumento contratual correspondente.

18.3. Repactuação

18.3.1. Não Aplicabilidade

18.3.1.1. Considerando a natureza do objeto contratado e a ausência de regime de dedicação exclusiva de mão de obra, não se aplica à presente contratação o instituto da repactuação.

18.3.1.2. Eventuais revisões econômicas observarão exclusivamente as hipóteses legais de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro.

18.4. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

18.4.1. Disposições Gerais

18.4.1.1. Fica assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.4.1.2. O reequilíbrio poderá ser concedido em razão de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que provoquem desequilíbrio relevante na execução contratual.

18.4.2. Procedimento

18.4.2.1. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada, acompanhado da documentação comprobatória pertinente.

18.4.2.2. A análise administrativa considerará:

- a) comprovação do fato superveniente;
- b) efetiva ocorrência do desequilíbrio;
- c) impacto econômico na execução contratual;
- d) compatibilidade com os limites legais;
- e) documentação comprobatória apresentada.

18.4.2.3. A concessão do reequilíbrio dependerá de decisão fundamentada da autoridade competente.

19. EXTINÇÃO CONTRATUAL

19.1. Hipóteses de Encerramento

19.1.1. Disposições Gerais

19.1.1.1. A extinção contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

19.1.1.2. O encerramento do contrato poderá decorrer:

- a) conclusão integral do objeto;
- b) término da vigência contratual;
- c) rescisão administrativa;
- d) rescisão consensual;
- e) rescisão judicial;
- f) inadimplemento contratual;
- g) razões de interesse público;
- h) demais hipóteses legalmente previstas.

19.1.2. Rescisão por Inadimplemento

19.1.2.1. A Administração poderá promover a rescisão contratual nas hipóteses de descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

19.1.2.2. Poderão ensejar rescisão, dentre outras hipóteses:

- a) inexecução total ou parcial do objeto;
- b) atraso injustificado relevante;
- c) paralisação indevida da execução;
- d) descumprimento reiterado das determinações da fiscalização;
- e) apresentação de informações falsas;
- f) perda das condições de habilitação;
- g) prática de atos incompatíveis com a Administração Pública.

19.2. Procedimentos de Encerramento

19.2.1. Providências Administrativas

19.2.1.1. O encerramento contratual observará os procedimentos administrativos necessários à adequada conclusão da execução.

19.2.1.2. Constituem providências mínimas de encerramento:

- a) verificação final da execução;
- b) análise dos produtos entregues;
- c) consolidação documental;
- d) emissão dos registros administrativos pertinentes;
- e) recebimento definitivo, quando cabível;
- f) encerramento das obrigações pendentes.

19.2.2. Responsabilidade Pós-Contratual

19.2.2.1. A extinção contratual não afasta a responsabilidade técnica, civil e administrativa da contratada quanto aos serviços executados e documentos produzidos.

19.2.2.2. Permanecerão aplicáveis as responsabilidades decorrentes de vícios, inconsistências técnicas ou irregularidades identificadas posteriormente, observados os limites legais aplicáveis.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Casos Omissos

20.1.1. Disposições Gerais

20.1.1.1. Os casos omissos relacionados à presente contratação serão resolvidos pela Administração Municipal com fundamento na legislação aplicável, nos princípios do direito administrativo e nas disposições constantes do processo administrativo correspondente.

20.1.1.2. Na análise dos casos omissos deverão ser observados:

- a) interesse público;
- b) continuidade administrativa;
- c) eficiência da execução contratual;
- d) razoabilidade;
- e) proporcionalidade;
- f) boa-fé administrativa;
- g) segurança jurídica.

20.2. Normas Aplicáveis

20.2.1. Fundamentação Normativa

20.2.1.1. A presente contratação será regida:

- a) pela Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) pelos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública;
- c) pelas normas relacionadas ao patrimônio cultural;
- d) pelas diretrizes do Programa ICMS Patrimônio Cultural;
- e) pelas normas municipais aplicáveis;
- f) pelas disposições constantes deste Termo de Referência;
- g) pelo contrato administrativo correspondente;
- h) demais normas pertinentes à matéria.

20.2.1.2. Aplicam-se subsidiariamente à presente contratação os princípios gerais do direito administrativo, da teoria geral dos contratos e demais normas compatíveis com a natureza do objeto contratado.

20.2.1.3. As disposições deste Termo de Referência deverão ser interpretadas de forma integrada com os demais documentos da fase preparatória da contratação, observando-se a finalidade pública da contratação e a adequada execução das políticas municipais de patrimônio cultural.

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO

DISPENSA Nº 017/2026
PROCESSO Nº 062/2026
CONTRATO Nº ____/2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA

O **MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG – PREFEITURA MUNICIPAL**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n. 18.584.961/0001-56, isento de inscrição estadual, com sede na Avenida Tancredo Neves n. 663 - IBIÁ/MG – CEP 38.940-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **GILLIANO GILLES FERREIRA**, Prefeito Municipal de Ibiá-MG, brasileiro, solteiro, natural de Ibiá/MG, nascido em 11/07/1982, inscrita no CPF sob o n.º. 047.073.876-67, RG n.º/MG-11869577, residente e domiciliado nesta cidade e Comarca de Ibiá/MG e a empresa _____, **Sediada na Rua/Av:** _____, n.º _____, Bairro: _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, neste ato representado por _____, portador da carteira de identidade n.º _____, inscrito no CPF n.º _____.

1. OBJETO:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e elaboração documental voltados à preservação do Patrimônio Cultural, abrangendo montagem, consultoria, inventário (IPAC), laudos e demais atividades relacionadas, referentes ao período de janeiro a dezembro de 2026, no âmbito do ICMS Cultural de 2026 - Exercício 2028.

2. DO PREÇO:

2.1. O preço global do presente contrato esta detalhado pelo vencedor abaixo no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da(o) **CONTRATADA(O)**:

Valor total: R\$ ____ (____);

3. Descrição dos serviços:

O prazo de execução do(s) serviços(s) começará a fluir a partir do(primeiro)dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante da(o) Prefeitura Municipal de Ibiá, por um prazo de 12 meses .

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 conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o(a) Município de Ibiá 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá ao Município de Ibiá/MG.

Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos serviços fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

3 - DO RECEBIMENTO SERVIÇOS:

3.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 dias, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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.

O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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 correções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não a testar 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.

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).

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

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos: Realizar a análise 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;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos documentações apresentadas, quando for o caso;

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

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

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

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

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.

Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente for exercida por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

Recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

3.2.1 - ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL

3.2.2 Todo o trabalho deverá seguir os critérios previstos no Termo de Referência.

3.2.3 A cópia do trabalho final para a Prefeitura deverá ser em pastas montadas.

3.2.4 Todo o material produzido deverá ser apresentado de forma digital, bem como de forma impressa, com arquivos compatíveis aos programas usados na Prefeitura Municipal de Ibiá.

3.2.5 A Prefeitura de Ibiá terá o direito de usar todo o material produzido (total ou parcial), textos e fotos, em futuros trabalhos e publicações;

3.2.6 O material e equipamentos a serem utilizados para desenvolver as atividades exigidas nesse documento, deverão ser de responsabilidade do participante vencedor;

3.2.7 A realização de todo trabalho deverá ser acompanhada por um técnico da Prefeitura Municipal de Ibiá;

3.2.8 Requisitos de habilitação do participante: comprovação de o participante possuir em seu quadro profissionais com formação em arquitetura e história, devidamente habilitados e qualificados, com experiência comprovada na área de proteção do patrimônio cultural e/ou em trabalhos relacionados ao ICMS Cultural.

3.2.9 O corpo técnico da empresa a ser contratada deverá comprovar experiência na realização dos trabalhos especificados nesse documento.

4. O desembolso se fará mediante rubrica das seguintes dotações orçamentárias:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão através da seguinte dotação orçamentária:

339

13.392.0112.2236 – MAN. ATIV. – ADM. CULTURAL

Outros Serviços Terceiros Pessoas Jurídica

1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

.5. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado conforme estipulado na no contrato da Dispensa Eletrônica , mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a entrega, conforme autorizado pela Administração.

5.1.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal, devidamente conferido e aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

5.1.2. O pagamento será efetuado de forma parcelada, em 06 (seis) parcelas mensais cujo valor corresponderá a seguinte equação:

VALOR GLOBAL CONTRATADO ÷ 6 VEZES = VALOR TOTAL MENSAL

5.1.3. O início dos pagamentos iniciará em Julho de 2026, findando-se a última parcela em Dezembro de 2026.

5.1.4. O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, por meio de depósito em conta corrente pessoa jurídica vinculada ao CNPJ.

5.5. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.6. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

5.7. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do CONTRATADO, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.8. É vedada a alteração dos preços, exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental.

5.9. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta contratação, correrão por conta exclusiva do CONTRATADO.

5.10 As contas rejeitadas quanto ao mérito serão objeto de análise pela Controladoria do Município, e apresentados ao contratado para avaliação e justificativas se for o caso.

5.11 A nota fiscal deverá conter o valor dos tributos devidos de forma expressa;

5.12 A Contratada deverá apresentar mensalmente, quando da apresentação das contas, comprovante de sua regularidade fiscal e previdenciária, constantes das seguintes certidões: CND FGTS, Fazenda Estadual, Certidão Conjunta de Débito Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

6. OBRIGAÇÕES DO(A) PARTICIPANTE VENCEDOR(A) (CONTRATADO(A)):

6.1. Caberá ao(a) CONTRATADO(A), além das responsabilidades resultantes deste contrato, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores:

6.2. Realizar o objeto deste processo, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) CONTRATANTE, observando sempre as especificações do(s) material(is) a ser(em) fornecido(s).

6.3. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega do(s) material(is), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) CONTRATANTE.

- 6.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a entrega do(s) material(is) ainda que no recinto do(a) CONTRATANTE.
- 6.5. Efetuar a entrega do(s) material(is) objeto(s) deste contrato, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 6.6. Efetuar a entrega do(s) material(is) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste contrato.
- 6.7. Manter, durante todo o período de vigência do contratação 01 (um) preposto aceito pelo(a) CONTRATANTE, para representação do fornecedor e sempre que for necessário.
- 6.8. Acatar as orientações do(a) CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 6.9. Manter durante o prazo de validade, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 6.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento da contratação.
- 6.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) CONTRATANTE inerente ao objeto deste contrato.
- 6.12. Comunicar ao(a) CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte da contratação, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) CONTRATANTE.
- 6.14. Manter, durante a execução do processo, a qualidade dos produtos ofertados.
- 6.15. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento dos materiais, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de destino.
- 6.16. Indenizar terceiros e/ou PMI, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados.
- 6.17. Garantir a entrega dos produtos com pontualidade na forma estabelecida neste TR.
- 6.18. Realizar o objeto desta dispensa, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) CONTRATANTE, observando sempre as especificações do(s) material(is) a ser(em) fornecido(s).
- 6.19. Garantir a entrega dos produtos com pontualidade na forma estabelecida neste contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE IBIÁ (CONTRATANTE):

- 7.1. Proporcionar todas as facilidades para que o(a) CONTRATADO(A) possa realizar a entrega do(s) serviços (s).
- 7.2. Acompanhar e fiscalizar da entrega do serviço prestado e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.
- 7.3. Assegurar-se da efetiva entrega de todos os itens constantes do Termo de Referência – Anexo I, adjudicado ao(a) CONTRATANTE, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.
- 7.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) CONTRATANTE, pareceres em todos os atos relativos ao(s) material(is) entregue(s) que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.
- 7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelo(a) CONTRATADO(A).

- 7.6. Comunicar ao(a) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento do(s) material(is) do objeto.
- 7.7. Rejeitar o(s) objeto(is) que o(a) CONTRATADO(A) entregar fora das especificações.
- 7.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com termo de referencia.

8. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

8.1. O presente contrato terá vigência **por 06 (seis) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

9. DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. A fiscalização do recebimento do(s) serviços (is) adquirido(s) ficará a cargo de representante da Administração, ficando o mesmo responsável pela conferência das especificações do material com as exigências contratuais e pelo seu recebimento definitivo na forma do art. 140, II da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021, competindo-lhe ainda dirimir as possíveis dúvidas que surgirem no curso da entrega deste(s), e de tudo dar ciência à Administração.

9.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.5. O Fiscal do Contrato procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhadas pela participante vencedora podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste contrato.

9.6. A(s) Secretarias Requisitantes serão competentes para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através dos gestores e fiscais designados abaixo:

GESTOR:

Nome: Leandro Fabrício Marques Reis
Cargo: Secretário Municipal de Comunicação
Matrícula: 4153
E-mail institucional: imprensa@ibia.mg.gov.br
Telefone: 34 3631-1119

FISCAL:

Nome: Andréa Couto Ferreira
E-mail institucional: imprensa@ibia.mg.gov.br
Telefone: 34 3631-5763

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. O participante ou a contratada será responsabilizado(a) administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial da contratação;
- b) dar causa à inexecução parcial do contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da contratação;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contratação ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução;
- i) fraudar ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública.

10.4. A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do TR, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. A sanção prevista no item 13 deste TR será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supra mencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.8. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o participante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. A comissão processante mencionada no item 13.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o participante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
- b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as conseqüências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratação distinta.

10.16. O atraso injustificado na execução da contratação sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em contrato.

10.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da contratação com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.18. É admitida a reabilitação do participante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do participante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

11.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 á 139 da Lei 14.133/21.

11.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

11.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. Dos casos omissos:

11.9.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

12. DA PUBLICAÇÃO:

12.1. O(A) **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 53 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e disponibilização no PNCP.

13. DO FORO:

13.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Ibiá/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Ibiá/MG, de ____ de 2026.

MUNICÍPIO DE IBIÁ/MG
GILLIANN GILLES FERREIRA
Prefeito Municipal

Empresa (contratada)

Testemunhas:

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Nome: _____

CPF: _____ CPF: _____