



PARTES:

CONTRATANTE: Município de Baependi, com sede na Rua Dr Cornélio de Magalhães, nº 97 – Bairro Centro, na cidade de Baependi/MG, CEP 37.443-000, inscrita no CNPJ/MF N. 18.008.862/0001-26, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, senhor Marcelo Faria Pereira, portador do CPF N. 664.905.616-20, doravante denominada CONTRATANTE.

CONTRATADA: SOLO CONSERVACAO E RESTAURO LTDA, com sede na Rua Naib Ferreira, nº 75 Bairro Vila Marchetti, na cidade de São João Del Rei/MG, CEP 36.307-233, inscrita no CNPJ/MF N. 12.630.161/0001-48, neste ato representada pelo seu Sr. Carlos Magno de Araújo, portador do CPF N. 474.199.546-15, E-MAIL INSTITUCIONAL: contabgsantos@uol.com.br, doravante denominada CONTRATADA

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO:

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO
01	OBJETO	Contratação de empresa especializada em restauração e recuperação das imagens sacras históricas, respectivamente as imagens dos apóstolos São Pedro e São Paulo, pertencentes ao acervo da Igreja Nossa Senhora do Montserrat de Baependi-MG..
02	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	284 3.3.90.39.00.2.10.00.13.391.0012.2.0087 1.500.000 DESENV. DAS ATIVIDADES DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO
03	PRAZO DE ENTREGA	180 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO
04	VALOR TOTAL DO CONTRATO	R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais)
05	VIGÊNCIA	12 MESES a contar da assinatura do instrumento contratual.
06	FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO	O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da nota fiscal.

têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório assinalado no cabeçalho e pelas condições que estipulam a seguir.

Integram e completam o presente Instrumento de Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório que lhe deu origem, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor total deste contrato está indicado na tabela denominada INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - O CONTRATANTE poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do CONTRATANTE ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O presente instrumento terá vigência conforme disposto na tabela INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - Para a realização do pagamento, a empresa deverá protocolar através de meio eletrônico disponibilizado pela Administração a nota fiscal de fornecimento/serviços, acompanhada da Autorização de Fornecimento que lhe deu origem, e das certidões de regularidade com a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Estadual e Receita Municipal.



4.2 - O pagamento será efetuado em até trinta dias após o processamento da liquidação da fatura/nota fiscal pelo Departamento Contábil e certidão emitida pelo departamento responsável, comprovando a entrega da mercadoria e/ou prestação de serviço.

4.3 - Para recebimento a empresa deverá indicar na nota fiscal chave pix e a conta vinculada à chave. Caso não possua chave pix, deverá informar dados de conta bancária para recebimento via transferência, preferencialmente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

4.4 - Os pagamentos serão realizados exclusivamente via PIX, transferência eletrônica ou TED, boleto ou documento congênere.

4.4.1 - O documento gerado para pagamento não poderá cobrar juros e/ou multa por atraso de pagamento.

4.5 - A descrição dos itens na nota fiscal deverá seguir a descrição dos itens da Autorização de Fornecimento. Caso a nota fiscal não esteja em conformidade com a AF a mesma deverá ser substituída.

4.6 - A nota fiscal de que trata a cláusula 21.1 deverá demonstrar em seu corpo as informações pertinentes às retenções obrigatórias aplicadas à contratação, conforme legislação vigente, sendo pessoas físicas ou jurídicas, para aquisições, obras e demais serviços. Ao município fica facultada a devolução do documento fiscal que estiver em desacordo com o disposto nesta cláusula.

4.6.1 - Deverá ser juntada à nota fiscal todos os comprovantes de condições que gerem benefícios ou que modifiquem o enquadramento contábil.

4.7 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a nota será devolvida à CONTRATADA para tomada de medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Baependi.

4.8 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9 - Os pagamentos serão realizados em conta vinculada exclusivamente ao CNPJ da empresa vencedora, ou ao CNPJ da matriz, desde que:

4.9.1 - seja juntada declaração pelo representante legal de que a filial não possui conta bancária vinculada ao CNPJ da filial.

4.9.2 - haja autorização devidamente fundamentada e assinada pelo representante legal da empresa;

4.9.3 - a matriz esteja localizada no estado de Minas Gerais;

4.10 - Os Microempreendedores individuais poderão, mediante apresentação de justificativa no Departamento de Tesouraria, apresentar conta bancária em nome da pessoa física.

4.11 - Nos casos de descumprimento do disposto na cláusula 21.1, em que a empresa se encontrar irregular junto a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Estadual e Receita Municipal, para que haja o pagamento, a Administração aplicará multa de 10% (dez por cento) do valor total da Nota Fiscal.

4.11.1 - A multa de que trata a cláusula anterior poderá ser descontada dos pagamentos devidos.

4.12 - A nota fiscal deverá indicar em seu corpo o número do Processo Licitatório e do Empenho/Autorização de Fornecimento. Informações adicionais que deverão constar na mesma estarão previstas no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA que deu origem a este contrato

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis.

5.1.1 - Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice Baependi.

5.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SEXTA - DA EMISSÃO DERIVADA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - Das Atas de Registro de Preços poderão ser extraídos Contratos Administrativos

6.2 - Os contratos não precisam ser na quantidade total registrada, mas as somas dos objetos dos contratos não poderá ser superior às quantidades registradas

6.3 - Somente poderão ser extraídos Contratos Administrativos durante o prazo de vigência da Ata

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:



7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Baependi, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2. Assinar o Contrato Administrativo no prazo estabelecido no item DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E/OU CONTRATO ADMINISTRATIVO

7.3. Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo previsto na cláusula quinta desta Ata de Registro de Preços.

Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e às suas expensas.

7.3.Caso seja necessária prorrogação no prazo de entrega, o pedido de prorrogação deverá ser devidamente fundamentado e entregue ao fiscal de contrato que, ao aceitar, poderá prorrogar o prazo de entrega por igual período.

7.4.Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto da licitação, da seguinte forma:

7.4.1. cumprir com todos os custos inerentes ao transporte, inclusive frete, alimentação, lanche, e água dos prestadores de serviço/parte operacional, e todo o material necessário, bem como os encargos incidentes, para o cumprimento do objeto sem qualquer custo adicional para a Administração

7.4.2. Manter, durante toda a execução do Contrato/Termo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em Lei.

7.4.3 Cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas à consecução do objeto desta Ata de Registro de Preços, responsabilizando-se pela qualidade do mesmo, bem como pela segurança de seus empregados

7.5. A Administração se reserva no direito de recusar material e/ou serviço entregue em desconformidade com o exigido no Termo de Contratação Direta, seja ela no todo ou em parte, e o contratado deverá corrigir e/ou substituir quaisquer produtos e/ou serviços que não atendam às exigências do referido termo, no prazo máximo de 02 (dois dias úteis)

7.6 mediante justificativa devidamente fundamentada e aceita pelo fiscal do contrato, para o prazo previsto na cláusula anterior poderá ser concedida prorrogação até o prazo de entrega previsto na tabela INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

7.7 Os produtos deverão estar devidamente embalados e acondicionados para o transporte, de forma a garantir a integridade dos mesmos, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante contratada a substituição de eventuais produtos danificados durante o transporte

7.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), nos prazos previstos na cláusula 7.5 desta Ata de Registro de Preços

7.9. Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.10 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

7.11 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.12 - Cumprir rigorosamente com o disposto no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA que deu origem a esta Ata de Registro de Preços e demais anexos.

7.13 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

8.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.

8.4. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e no Instrumento Contratual;

8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. - O contrato celebrado poderá ser extinto a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

PROC 1DOC: 33.658/2025



9.2 - Formalizada a extinção/cancelamento, que vigorará a partir da data de sua assinatura, com efeitos a partir de sua publicação, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO

10.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Baependi, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de 10% do total da ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Baependi
- c) Multa de 05% (cinco por cento) do valor total da ordem de compra/serviço em caso de reincidência da conduta prevista na alínea a
- d) Multa de 15% do total da ordem de compra/serviço para o caso de reincidência da conduta prevista na alínea b
- e) Multa de 10% do total do instrumento contratual para o caso de execução imperfeita do objeto
- f) multa de 20% do instrumento contratual em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição, sem prejuízo de eventual obrigação de reparação ao prejuízo causado à Administração ou ao erário.
- g) Multa de 30% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço caso a mercadoria, serviço ou obra não seja entregue e a empresa se negue a entregar em prazo superior a 20 dias corridos a contar da advertência por atraso prevista na alínea a desta cláusula sem prejuízo de eventual obrigação de reparação ao prejuízo causado à Administração ou ao erário
- h) Multa de 10% do valor total do instrumento contratual e extinção/cancelamento unilateral do referido instrumento, em caso de reincidência das condutas previstas nas alíneas e, f, ou g, ou em casos de terceira incidência das condutas previstas nas alíneas a ou b.
- i) Impedimento de licitar e contratar, nos casos de terceira incidência de qualquer uma das alíneas anteriores, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo constatado erros insanáveis, perda de recursos de convênios pelo não cumprimento do objeto, perda de datas de eventos, entre outras ações que comprometam o andamento dos serviços da Administração nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21

11.2 - Os percentuais de multa aplicados acima não excederão o limite de 30% (trinta por cento), previsto no art. 156, §3º, da Lei 14.133/21

11.3 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163, bem como a Contratada poderá ser acionada mediante outras formas judiciais aplicáveis.

11.4 - em todos os casos de aplicação de penalidades, será franqueada à empresa o direito ao contraditório e à ampla defesa, respeitado o devido processo legal e franqueada vistas aos autos do processo.

11.5 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

11.5.1 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

11.5.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

11.5.1.2 – Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

11.5.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal..

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

12.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº119/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETA que lhe deu origem.

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

PROC 1DOC: 33.658/2025



MUNICÍPIO DE BAEPENDI

CNPJ: 18.008.862 /0001-26

Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026

Processo: 0004/2026

13.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Baependi/Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Baependi, 19 de janeiro de 2026.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE BAEPENDI

CONTRATADA
SOLO CONSERVACAO E RESTAURO LTDA
Carlos Magno de Araújo

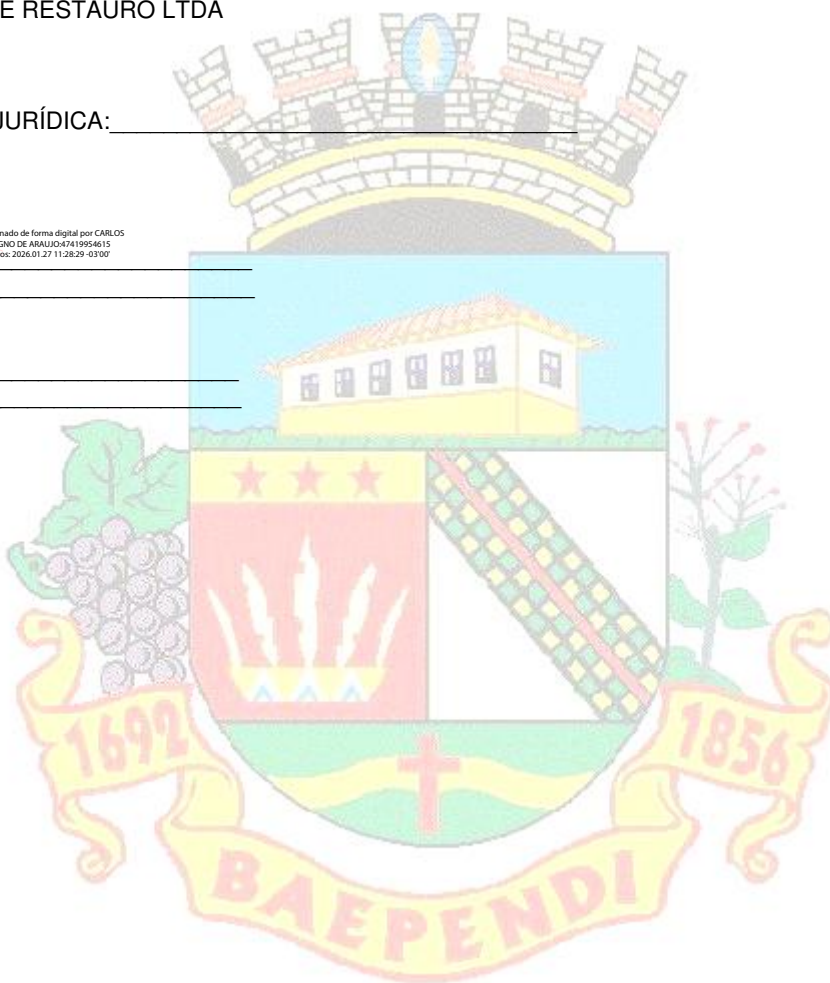
VISTO E ARPOVAÇÃO JURÍDICA: _____

TESTEMUNHAS:

CARLOS MAGNO DE ARAUJO:47419954615
Assinado de forma digital por CARLOS MAGNO DE ARAUJO:47419954615
Dados: 2026.01.27 11:28:29 -03'00'

NOME: _____
CPF: _____

NOME: _____
CPF: _____



PROC 1DOC: 33.658/2025

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em restauração e recuperação das imagens sacras históricas, respectivamente as imagens dos apóstolos São Pedro e São Paulo, pertencentes ao acervo da Igreja Nossa Senhora do Montserrat de Baependi-MG.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa tem por finalidade embasar a contratação de empresa especializada para a restauração e recuperação das imagens sacras dos apóstolos São Pedro e São Paulo, pertencentes ao acervo histórico e artístico da Igreja Nossa Senhora do Montserrat, localizada no município de Baependi/MG.

Observando o atual estado de conservação das referidas peças sacras históricas pertencentes ao acervo da Igreja Nossa Senhora do Montserrat de Baependi-MG, que estão em exposição e adoração, tais como as imagens dos apóstolos São Pedro e São Paulo. Torna-se evidente a necessidade de restauração.

Tais bens possuem relevante valor histórico, artístico, religioso e cultural, compondo o patrimônio da comunidade local e integrando o conjunto de elementos identitários da fé e da tradição do município. A conservação adequada desses objetos é essencial para a preservação da memória coletiva e para a manutenção do patrimônio cultural-religioso, o qual se encontra sujeito à deterioração pelo tempo e pela ação de agentes externos. As referidas imagens apresentam visíveis desgastes em decorrência do tempo, da ação de agentes físicos e biológicos ao longo dos anos.

Considerando o relevante valor histórico, cultural e religioso dessas peças para a comunidade local e para o patrimônio artístico nacional, é imprescindível a adoção de medidas técnicas adequadas para sua conservação e integridade.

A contratação de empresa especializada é necessária, uma vez que os serviços a serem executados exigem conhecimentos técnicos específicos, mão de obra qualificada, além da observância das normas e diretrizes de conservação e restauração de bens culturais, conforme orientações do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

Opta-se pela dispensa não eletrônica, em razão do caráter especializado do objeto, bem como da necessidade de acompanhamento técnico presencial para avaliação e execução dos serviços.

Diante da necessidade de preservação do patrimônio histórico e religioso, da especificidade técnica dos serviços, e considerando que o valor se enquadra no limite legal para dispensa de licitação, conclui-se pela contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento no **art. 75, II** da mesma lei, uma vez que o valor estimado da contratação de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais) é inferior ao limite legal de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)."

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Conforme disposto no inciso II, do art. 75 da Lei 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO**4.1. TABELA COM O DESCRITIVO, UNIDADE E QUANTIDADES****APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – MENOR PREÇO (Global)**

"Será declarado vencedor o licitante que apresentar o menor preço global para o conjunto dos serviços"

Nº Lote	Nº Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
Lote 01	0001	RESTAURAÇÃO DE IMAGENSACRA – APÓSTOLO SÃO PEDRO	SERVIÇO	01	R\$11.500,00	R\$ 11.500,00
	0002	RESTAURAÇÃO DE IMAGEM SACRA – APÓSTOLO SÃO PAULO	SERVIÇO	01	R\$11.500,00	R\$ 11.500,00

PROC 1DOC: 33.658/2025



Valor total

R\$ 23.000,00

Para garantir a eficiência e a integridade do processo de restauração, propõe-se a realização da licitação em lote único. Este formato permite a contratação de um único fornecedor especializado, garantindo uniformidade nas técnicas e materiais utilizados, bem como um controle mais eficaz sobre o cronograma e a qualidade do trabalho realizado. Além disso, a centralização dos serviços em um único contrato facilita a gestão e fiscalização das etapas do projeto, promovendo uma abordagem mais coesa e integrada para a restauração do acervo sacro.

Além disso, dentro do contexto da Lei de Licitações, busca-se garantir a eficiência e a economicidade na utilização dos recursos públicos, assegurando a transparência e a legalidade do processo de contratação.

O valor estimado total da contratação está indicado acima, sendo os valores unitários os preços máximos a serem pagos.

Se presentes os elementos previstos no Decreto Municipal 119/2023 e alterações, os preços encontrados poderão ser repactuados.

- 4.1.1. Se na descrição dos itens acima constarem marcas, estas servirão como referência, a fim de determinar com maior precisão a qualidade do produto que esta Administração deseja, com a finalidade de garantir maior eficiência nas compras realizadas pelo Município
- 4.1.2. As especificações constantes dos itens da tabela acima são especificações **MÍNIMAS**. A Comissão de Contratação poderá aceitar propostas com itens cujos padrões de qualidade sejam superiores.
- 4.1.3. Se compatível com o objeto, as empresas deverão apresentar na proposta a marca e o modelo do produto ofertado.

4.2. DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR DOS ITENS E DEMAIS EXIGÊNCIAS

Características das peças:

- **Imagem de São Pedro:**
 - **Material:** Madeira entalhada e policromada
 - **Altura aproximada:** 1,10m
 - **Estado:** Apresenta perda de camada pictórica, sujidades acumuladas, fendas na madeira, e repinturas antigas.
- **Imagem de São Paulo:**
 - **Material:** Madeira entalhada e policromada
 - **Altura aproximada:** 1,15m
 - **Estado:** Danos similares à imagem de São Pedro, incluindo perdas estruturais localizadas e intervenções anteriores inadequadas.

Tratamento Proposto:

Suporte:

- Higienização
- Tratamento preventivo contra cupins;
- Descupinização utilizando câmara de gás;
- Abertura de galerias nas peças de madeira;
- Consolidações;
- Recomposição de perdas por impactos;
- Complementação de Partes faltantes utilizando madeira de lei.

Policromia:

- Higienização;
- Testes e prospecções;
- Remoção de repinturas caso encontre original subjacente;
- Fixação geral da policromia;
- Base de preparação nas áreas de perda e consolidadas;
- Nivelamento;

PROC 1DOC: 33.658/2025



- Reintegração cromática;
- Aplicação da camada de proteção;
- Relatório e documentação fotográfica.
- Confecção de resplendor;
- Revisão de atributos.

INTERVENÇÕES NO SUPORTE (MADEIRA):

Higienização mecânica e química

- Remoção controlada de poeira, sujidades e agentes biológicos com pincéis, bisturis, aspiradores com filtro HEPA e solventes adequados.

Tratamento preventivo contra cupins

- Aplicação de inseticidas de contato e barreiras físicas em áreas sensíveis.

Descupinização com câmara de gás

- Inserção das peças em ambiente controlado com gás inseticida (ex: fosfina), conforme normas de segurança, para eliminação de agentes xilófagos.

Abertura de galerias e mapeamento

- Abertura e escavação controlada das galerias internas para limpeza, aplicação de produto consolidante e preenchimento com resina ou madeira compatível.

Consolidação estrutural

- Reforço de partes enfraquecidas da madeira com aplicação de resinas acrílicas ou epóxi reversíveis. Substituição parcial de fragmentos instáveis.

Recomposição de perdas por impacto

- Preenchimento de lacunas e rachaduras com massas compatíveis, moldes ou encaixes em madeira.

Complementação de partes faltantes

- Reprodução artesanal de partes faltantes (dedos, elementos decorativos, acessórios) em madeira de lei com compatibilidade anatômica e formal.

INTERVENÇÕES NA POLICROMIA:

Higienização da superfície pictórica

- Remoção de sujeiras, gorduras e depósitos superficiais com solventes controlados e cotonetes sob lupa.

Testes e prospecções

- Realização de mapeamentos e testes estratigráficos para identificar camadas originais sob repinturas ou intervenções não autênticas.

Remoção de repinturas

- Quando houver camadas sobrepostas incompatíveis ou recentes, a remoção será feita com bisturi e solventes específicos, respeitando as camadas originais.

Fixação da policromia

- Aplicação de adesivo reversível para ancoragem de películas pictóricas levantadas, craquelês e áreas de desprendimento.

Base de preparação nas áreas de perda

- Reconstrução das camadas de base (gesso e cola) para nivelamento de áreas reintegradas.

Nivelamento

- Lixamento fino das áreas consolidadas, sem alterar o entorno original.



Reintegração cromática

- Retoques pontuais com técnica discernível (ex: rigattino ou tratteggio) utilizando pigmentos compatíveis e reversíveis.

Aplicação de camada de proteção

- Aplicação de verniz de proteção fosco ou semibrilho, adequado à natureza da obra e compatível com futuras intervenções.

Serviços Complementares

Relatório técnico e documentação fotográfica

- Registro técnico e fotográfico completo antes, durante e após a intervenção. Entrega de relatório com descrição dos materiais e técnicas empregadas.

Revisão de atributos

- Avaliação e correção de elementos simbólicos (livros, chaves, espadas etc.) atribuídos a cada santo, com reposição, restauro ou fixação quando necessário.

Etapas técnicas:

Documentação preliminar:

- Levantamento fotográfico em alta resolução (vistas frontais, lateral, posterior, detalhes);
- Elaboração de laudo técnico do estado de conservação, com descrição dos danos e intervenções anteriores (se houver);
- Diagnóstico de materiais e técnicas construtivas originais (uso de luz UV, microscopia óptica, testes de solubilidade, etc.).

Mapeamento de danos:

- Diagramação das áreas com perdas, fendas, fissuras, ataque biológico, repinturas e outras alterações;
- Registro gráfico (prancha) para acompanhamento da intervenção.

Tratamentos técnicos:

- Limpeza mecânica e química controlada das superfícies;
- Desinfestação e desinfecção (caso identificado ataque de xilófagos ou fungos);
- Consolidação estrutural da madeira (preenchimento de fendas, colagem, reforços);
- Fixação e reintegração da policromia com materiais compatíveis e reversíveis;
- Retoques cromáticos com pigmentos estáveis e técnica discernível;
- Proteção final da superfície restaurada com verniz apropriado.

Relatório final:

- Registro fotográfico do processo completo;
- Descrição técnica dos materiais utilizados;
- Pranchas comparativas "antes x depois";
- Laudo de conclusão da intervenção.

AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS ACIMA SÃO ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – 180 DIAS CORRIDOS

Etapas	Descrição das atividades	Duração estimada	Relatório fotográfico exigido
1	Levantamento fotográfico, mapeamento de danos e laudo preliminar	10 dias	Sim – Fotografias em alta resolução de todas as vistas e detalhes
2	Higienização inicial do suporte e da policromia	15 dias	Sim – Antes, durante e após a higienização

PROC 1DOC: 33.658/2025



3	Descupinização (câmara de gás e tratamento preventivo)	20 dias	Sim – Registro do procedimento, embalagem, câmara e protocolo técnico
4	Abertura de galerias e consolidação do suporte	25 dias	Sim – Registro dos danos estruturais e do processo de consolidação
5	Recomposição de perdas e complementação de partes faltantes	20 dias	Sim – Etapas da recomposição e resultado final das peças integradas
6	Testes de prospecção, mapeamento e remoção de repinturas	15 dias	Sim – Registro dos testes, mapas cromáticos e áreas removidas
7	Fixação da policromia e nivelamento das áreas consolidadas	15 dias	Sim – Antes, durante e após a fixação e nivelamento
8	Reintegração cromática (retoques)	20 dias	Sim – Documentação do processo e das técnicas empregadas
9	Confecção de resplendor e revisão de atributos	15 dias	Sim – Registro do estado anterior, processo de confecção e instalação
10	Aplicação da camada de proteção final	10 dias	Sim – Registro da aplicação da camada protetiva e acabamento final
11	Revisão técnica geral e controle de qualidade	10 dias	Sim – Fotografias de detalhes e visão geral final das imagens
12	Elaboração e entrega do relatório técnico final	5 dias	Sim – Inclusão de todas as imagens coletadas em relatório final impresso e digital

- As fotografias devem ser em alta resolução, com iluminação adequada e plano de fundo neutro, preferencialmente com escala métrica visível.
- Todos os registros fotográficos deverão ser datados, com legendas descritivas e organizados cronologicamente.
- O relatório final deve conter anexos fotográficos das etapas executadas, servindo como documentação oficial da intervenção.

Documentação de Habilitação Técnica para assinatura do contrato

A empresa deverá apresentar um dos seguintes documentos:

- Registro ou inscrição da empresa no CREA ou CAU; ou
- Currículo(s) e comprovação de formação acadêmica dos profissionais responsáveis, demonstrando capacitação em conservação e restauração de bens culturais; ou
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de profissional habilitado, vinculado à empresa, devidamente registrado no CREA ou CAU, e tenha formação específica em conservação e restauração; ou
- A empresa ou profissional responsável deverá comprovar experiência em restauração de peças sacras históricas, apresentando portfólio com trabalhos anteriores e referências.

Documentação exigida durante a execução dos serviços:

- Relatórios parciais e finais, conforme cronograma, com registro fotográfico e descrição de todas as intervenções realizadas;
- Garantia técnica mínima de 12 meses sobre os serviços prestados, incluindo compromisso com eventuais ajustes corretivos;

O transporte das imagens da Igreja Matriz de Montserrat ao Ateliê do profissional, e bem como a sua volta, como dos seus funcionários é de total responsabilidade da empresa

- Todos os seguros inerentes a este tipo serviço, seja durante a execução e transporte, deverão ser custeados pela empresa vencedora.
- Eventuais danos causados durante a execução dos serviços e transporte deverão ser custeados pela empresa contratada, desde que comprovado o dolo.



A empresa vencedora deverá comparecer in loco para conferir todas as ações necessárias para a retirada das peças sacras. Ou

A retirada e a posterior devolução das peças deve ser agendadas com os Técnicos da Secretaria de Cultura, pelo telefone 35 92001-7545

O recebimento das imagens ocorrerá em dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 13:00h às 17:00h. A empresa deve efetuar a retirada e a entrega/devolução das peças devidamente restauradas e recuperadas no prazo e local indicados, acompanhada respectiva nota fiscal, detalhando as ações necessárias para a restauração e recuperação.

A empresa deve comunicar a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, com antecedência mínima de 48 horas, qualquer motivo que impossibilite o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação.

A empresa será responsável por todas as despesas de fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam na execução do serviço. Além disso, deve garantir a segurança e integridade das peças durante todo o processo de retirada, transporte, restauração e devolução, prevenindo extravios ou danos de qualquer natureza.

A contratada assumirá a responsabilidade pelo refazimento do serviço caso ocorram danos devido a defeitos no processo de execução ou à qualidade do material utilizado. As peças restauradas devem ser entregues em perfeito estado de conservação.

O prazo para início dos trabalhos será de até 10(dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço e o prazo para a execução dos trabalhos será de 180 dias corridos, conforme cronograma.

Os prazos acima poderão ser prorrogados, desde que exista justificativa devidamente fundamentada e aprovada pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Manter durante toda a vigência do contrato respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.3. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 4.3.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, para a prestação dos serviços, impostos, taxas, encargos, seguros, transportes e outros, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Administração.
- 4.3.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo do contrato, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.3.3. Substituir às suas expensas, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício, ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho.
- 4.3.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, negligência ou imprudência na execução do objeto.
- 4.3.5. Responsabilizar-se pelo fiel fornecimento no prazo estabelecido.
- 4.3.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a vigência do instrumento contratual
- 4.3.7. Atender prontamente a qualquer exigência e questionamento da Administração.
- 4.3.8. A Contratada se obrigará a respeitar, rigorosamente, no que se refere a todos os seus empregados utilizados no fornecimento do serviço, a legislação vigente sobre tributos, trabalho, segurança, previdência social e acidentes do trabalho, por cujos encargos responde, unilateralmente, em toda a sua plenitude.
- 4.3.9. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens de seus empregados e eventuais terceirizados, recolhimento e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além de seguros e indenizações, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos e suas majorações, taxas e tributos pertinentes, ficando ressalvado que a inadimplência da Detentora da Ata para com estes encargos não transfere ao Órgão Registrador a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não se estabelece, por força do fornecimento de produtos, qualquer relação de emprego entre o Órgão Registrador e os empregados que a Detentora da Ata utilizar para fornecer os produtos.



- 4.3.10. Assumir integral responsabilidade por qualquer dano ou prejuízo material ou pessoal que possa advir, direta ou indiretamente, à Prefeitura ou a terceiros, durante o fornecimento dos produtos, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a Prefeitura de quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir.

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.4.1. Os materiais/serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade aplicáveis ao objeto, em conformidade com as normas do INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, normas da ABNT e Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.090/90).
- 4.4.2. Os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a comercialização do produto.
- 4.4.3. A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização do objeto, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do produto.
- 4.4.4. Caso a realização do objeto da licitação envolva a prestação de serviços, os materiais utilizados na prestação de serviço deverão atender aos padrões mínimos de qualidade exigidos no objeto, em conformidade com as normas e legislação que se façam necessárias para a sua fiel execução.
- 4.4.5. Para este processo, não serão necessárias a apresentação de amostras;
- 4.4.5.1. Caso sejam exigidas, as amostras serão avaliadas por servidores indicados pela Secretaria solicitante, e deverão:
- 4.4.5.2. Ser apresentadas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação da convocação no local designado na convocação;
- 4.4.5.3. Ser apresentadas em suas características originais;
- 4.4.5.4. Apresentar no mínimo 01 (uma) unidade inteira, não sendo admitido fracionamento;
- 4.4.5.5. Vir acompanhadas da nota fiscal de compra;
- 4.4.5.6. Estar devidamente identificada com o número do processo
- 4.4.6. As amostras somente serão exigidas do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) na sessão de lances, após análise dos documentos de habilitação.
- 4.4.7. A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica para a execução do objeto mediante a apresentação de, pelo menos, um Atestado de Capacidade Técnica.

4.5. VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL OU NOTA DE EMPENHO

- 4.6. 12 meses a contar da assinatura do instrumento contratual.
- 4.7. Os instrumentos contratuais poderão, mediante justificativa fundamentada, serem renovados conforme disposto nos arts. 84 e 107 da Lei 14.133/2021, conforme o caso.
- 4.8. O Contrato Administrativo poderá ser substituído por nota de empenho (quando aplicável).

5. PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

LOCAL DE ENTREGA	IGREJA MATRIZ - IGREJA NOSSA SENHORA DE MONTSERRAT
PRAZO DE ENTREGA	180 DIAS CORRIDOS A CONTAR DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO
FORMA DE EXECUÇÃO	OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS DA SEGUINTE FORMA: • 1ª Parcela (50%): Após aprovação do relatório técnico inicial e início dos trabalhos. • 2ª Parcela (50%): Após entrega das peças restauradas e relatório final aprovado.
VALIDADE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	Mínima de 12 meses sobre os serviços prestados
GARANTIA	Garantia técnica mínima de 12 meses sobre os serviços prestados, incluindo compromisso com eventuais ajustes corretivos;
SUBCONTRATAÇÃO	NÃO
CONSÓRCIO	NÃO

- 5.1. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete, seguro e encargos trabalhistas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

PROC 1DOC: 33.658/2025



- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).
- 6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - 6.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
 - 6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 6.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal de contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.8. O fiscal do contrato receberá a nota fiscal de fornecimento, e verificará se a seguinte lista de informações está em consonância com a Autorização de Fornecimento:
 - 6.8.1. o prazo de validade;
 - 6.8.2. a data da emissão;
 - 6.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.8.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6.8.5. o valor a pagar; e
 - 6.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

Gestor do Contrato

- 6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



- 6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

PRAZO DE PAGAMENTO	30 DIAS A CONTAR DO PROCESSAMENTO DA LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL
NÚMERO DE PARCELAS	1ª Parcela (50%): Após aprovação do relatório técnico inicial e início dos trabalhos. 2ª Parcela (50%): Após entrega das peças restauradas e relatório final aprovado
CONTA PARA PAGAMENTO	1531-0
FONTE DE RECURSOS	1.500
NÚMERO DO CONVÊNIO/CONTRATO DE REPASSE/RESOLUÇÃO/PORTARIA MINISTERIAL	NÃO SE APLICA
CONCEDENTE	NÃO SE APLICA

As informações acima deverão constar da Nota Fiscal de Fornecimento/Serviço

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	DISPENSA PELO VALOR ART 75 II
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço GLOBAL
REGIME DE EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA
INVERSÃO DE FASES	NÃO
FORMA DE FORNECIMENTO	CONFORME NECESSIDADE
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	LISTAGEM ABAIXO
DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	Registro ou inscrição da empresa no CREA ou CAU.
APRESENTAÇÃO DE GARANTIA NA PROPOSTA	NÃO
APRESENTAÇÃO DE GARANTIA PARA O CONTRATO	NÃO
VISITA TÉCNICA	NÃO
PROVA DE CONCEITO	NÃO
COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA	SIM - A empresa deverá apresentar um dos seguintes documentos: - Registro ou inscrição da empresa no CREA ou CAU; ou - Currículo(s) e comprovação de formação acadêmica dos profissionais responsáveis, demonstrando capacitação em conservação e restauração de bens culturais; ou - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de profissional habilitado, vinculado à empresa, devidamente registrado no CREA ou CAU, e tenha formação específica em conservação e restauração; ou - A empresa ou profissional responsável deverá comprovar experiência em restauração de peças



	sacras históricas, apresentando portfólio com trabalhos anteriores e referências.
PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA	NÃO
APRESENTAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO	NÃO
INSCRIÇÃO DA EMPRESA NOS ÓRGÃOS	NÃO
CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	NÃO
PREFERÊNCIA PARA PARTICIPAÇÃO REGIONAL/LOCAL DE ME/EPPs	NÃO
DOCUMENTOS PARA ACEITAÇÃO FINAL DA PROPOSTA	NÃO
DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DA CONTRATO	NÃO

LISTA DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- Contrato social (art. 66)
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital **OU** Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Dispensado nos casos em que a Licitante for Pessoa Física;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- Atestado de Capacidade Técnica
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- Demais documentos necessários para habilitação estarão elencados no caput deste item.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

284 3.3.90.39.00.2.10.00.13.391.0012.2.0087 1.500.000 DESENV. DAS ATIVIDADES DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Para os exercícios financeiros subsequentes, serão utilizadas as correspondentes das dotações apresentadas acima, após aprovação da Lei Orçamentária Anual, cujos créditos serão indicados e reservados no momento da elaboração da solicitação de compra.

10. DEMAIS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

10.1. Conforme dispõe o art. 6º, XXIII, c, para atender à descrição da solução como um todo, foram utilizadas neste Termo de Referência informações constantes do Estudo Técnico Preliminar ao qual se vincula, constando deste documento todas as informações pertinentes

10.2. Demais informações poderão ser solicitadas a esta Secretaria.

Anexo I – Relatório Fotográfico

PROC 1DOC: 33.658/2025



Anexo I – Relatório Fotográfico

São Pedro

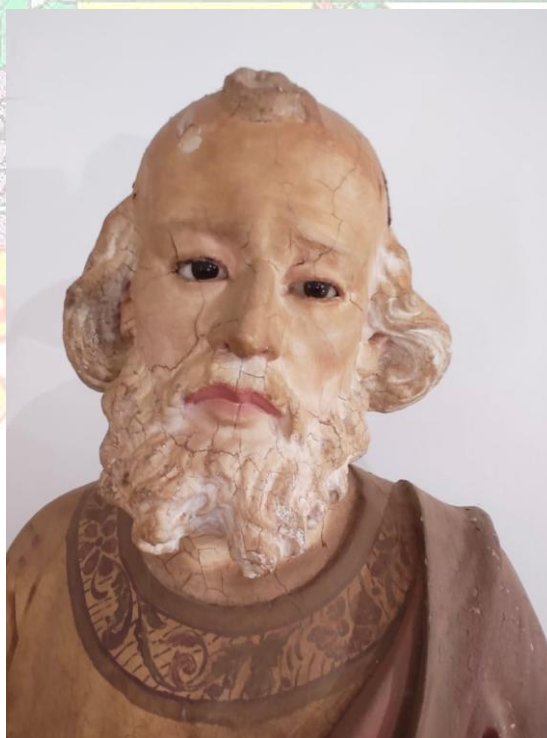
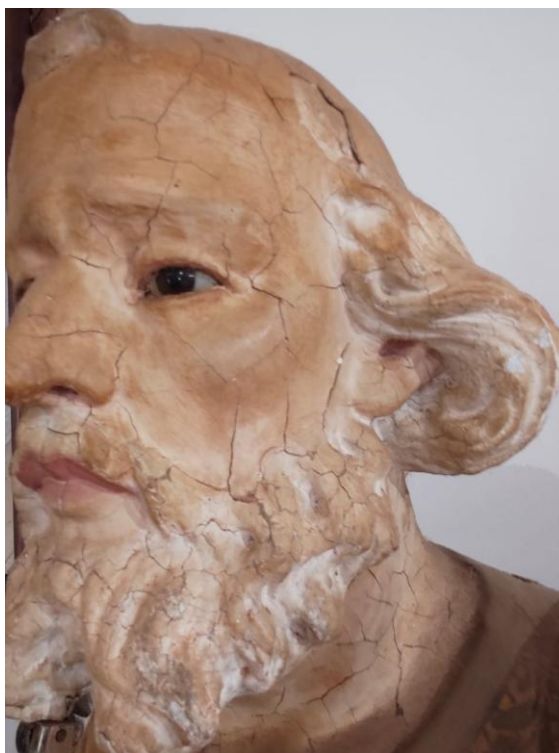




Processo: 0004/2026

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26
Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026



PROC 1DOC: 33.658/2025

17/26

Assinado por 5 pessoas: CARLOS MAGNO DE ARAUJO, ELIZÂNDRA DOS SANTOS SILVA, GABRIEL SILVA DIAS, MARCELO FARIA PEREIRA e PRISCILA RODRIGUES MACIEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://baependi.1doc.com.br/verificacao/35CC-F25E-9310-7EC4> e informe o código 35CC-F25E-9310-7EC4







Processo: 0004/2026

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26
Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026



PROC 1DOC: 33.658/2025

19/26



Processo: 0004/2026

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26
Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026



PROC 1DOC: 33.658/2025

20/26

Assinado por 5 pessoas: CARLOS MAGNO DE ARAUJO, ELIZÂNDRA DOS SANTOS SILVA, GABRIEL SILVA DIAS, MARCELO FARIA PEREIRA e PRISCILA RODRIGUES MACIEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://baependi.1doc.com.br/verificacao/35CC-F25E-9310-7EC4> e informe o código 35CC-F25E-9310-7EC4





Processo: 0004/2026

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26
Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026



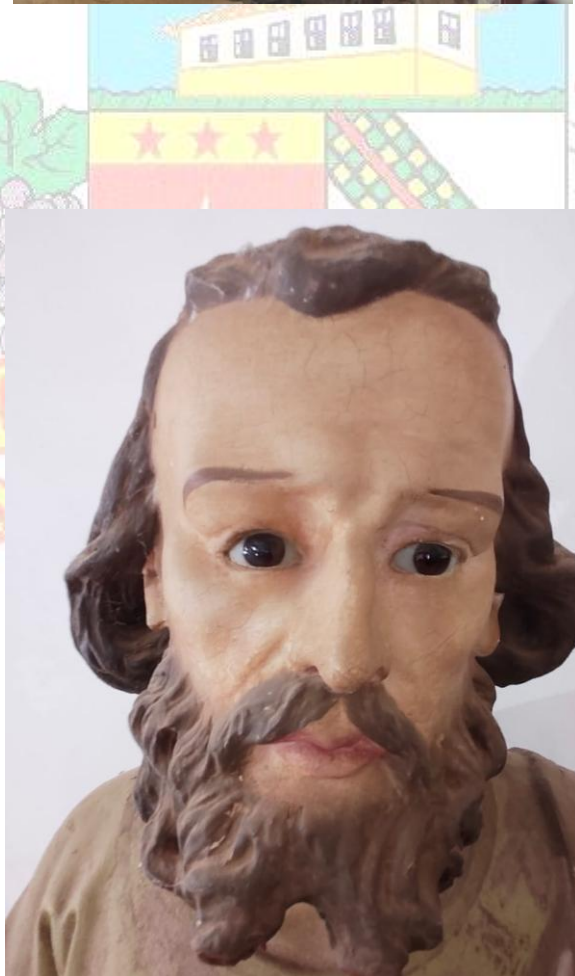
PROC 1DOC: 33.658/2025

21/26



São Paulo







Processo: 0004/2026

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26
Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026



PROC 1DOC: 33.658/2025

24/26

Assinado por 5 pessoas: CARLOS MAGNO DE ARAUJO, ELIZÂNDRA DOS SANTOS SILVA, GABRIEL SILVA DIAS, MARCELO FARIA PEREIRA e PRISCILA RODRIGUES MACIEL
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://baependi.1doc.com.br/verificacao/35CC-F25E-9310-7EC4> e informe o código 35CC-F25E-9310-7EC4







Processo: 0004/2026

MUNICÍPIO DE BAEPENDI
CNPJ: 18.008.862 /0001-26
Modalidade: DISPENSA

Nº Modalidade: 0002/2026



PROC 1DOC: 33.658/2025

26/26



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 35CC-F25E-9310-7EC4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS MAGNO DE ARAUJO (CPF 474.XXX.XXX-15) em 27/01/2026 11:28:29 GMT-03:00

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



ELIZÂNDRA DOS SANTOS SILVA (CPF 137.XXX.XXX-25) em 27/01/2026 14:09:12 GMT-03:00

Papel: Testemunha

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GABRIEL SILVA DIAS (CPF 133.XXX.XXX-80) em 27/01/2026 14:13:32 GMT-03:00

Papel: Testemunha

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCELO FARIA PEREIRA (CPF 664.XXX.XXX-20) em 27/01/2026 15:23:33 GMT-03:00

Papel: Contratante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PRISCILA RODRIGUES MACIEL (CPF 063.XXX.XXX-09) em 28/01/2026 13:03:43 GMT-03:00

Papel: Parecer jurídico

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://baependi.1doc.com.br/verificacao/35CC-F25E-9310-7EC4>