



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: Contratação de empresa especializada para montagem de pasta referente ao ICMS patrimônio cultural e dossiê de registro e tombamento, de acordo com o Instituto Estadual do Patrimônio Cultural – IEPHA

2- DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitação de Compra nº **2582/2025**, anexa, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo sistema informatizado do Município.

3- JUSTIFICATIVA:

A contratação através da empresa Mindêllo, pode ser adotada a modalidade de inexigibilidade que encontra fundamentação legal no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21, que dispõe: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação”

O patrimônio cultural é tudo aquilo torna-se uma referência cultural para as gerações que crescem em um grupo ou em um lugar, fazendo parte de sua identidade e dando sentido de pertencimento. Por isso, cabe ao poder público, junto a sociedade civil, proteger e preservar seu patrimônio, de acordo com o artigo 216 da Constituição Federal de 1988, parágrafo §1º e §3º, em que:

Art. 216, §1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

E, de acordo com o predisposto no Cap IV, Art. 30, Inciso IX Art. 30, da Constituição Federal, no qual

Art. 30 Compete aos Municípios: X - Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



Com esse intuito, o Governo do Estado de Minas Gerais criou a Lei 18.030/2009 (apelidade como a Lei Robin Hood), que estabelece critérios para distribuição de receita do ICMS de acordo com o mérito de realizações do município em prol da cultura. Tal medida foi bem sucedida e perdura até os dias atuais sob a nova versão da lei, de nº 24.431/2023, Deliberação Normativa nº01/2021 – CONEP (Conselho Estadual de Patrimônio Cultural) e a Portaria IEPHA nº 34/2024, sendo que através delas o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais busca padronizar e estabelecer critérios e parâmetros para as ações na área de Patrimônio Cultural dos municípios, além de capacitar técnicos das prefeituras. Por razão disso, com o passar dos anos os critérios do IEPHA foram se tornando cada vez mais sofisticados, complexos e robustos.

Dessa forma, os serviços de consultoria a serem contratados tem como objetivo de auxiliar a Secretaria da Cultura na submissão dessas prestações de contas das realizações do ano de 2025 e demais estudos técnicos necessários de acordo com os critérios do IEPHA, a fim de manter as pontuações altas e, conseqüentemente, a aquisição de recursos financeiros oriundos do ICMS Patrimônio Cultural. Os trabalhos abrangem tanto peças técnicas (Inventários, Dossiês, Laudos e Relatórios de Registros), quanto consultoria em diversas áreas como educação patrimonial, investimentos em bens culturais e políticas de proteção ao patrimônio cultural. O trabalho visa preencher os quesitos dos seguintes quadros do ICMS Patrimônio Cultural:

I - QUADRO IA - Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações:

- Inserção de dados no Sistema Digital Patrimônio Cultural, com vistas à comprovação da existência de legislação de proteção ao patrimônio cultural, existência de equipe técnica, comprovação da existência e atuação do COMPHAP no decorrer de 2025;

II – QUADRO IB - Investimentos e Despesas Financeiras nos Bens Culturais Protegidos:

- Inserção de dados no Sistema Digital Patrimônio Cultural, com vistas à comprovação da existência e gestão do Fundo Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Paracatu (FUMPAC) e respectivas documentações fiscais do ano de 2025;
- Consultoria para encaminhamento do Plano de Aplicação de Recursos do FUMPAC.

III - QUADRO IIA - Inventários de Proteção ao Patrimônio Cultural na esfera municipal

- Elaboração de 20 fichas de inventário com levantamento histórico, arquitetônico e fotográfico, conforme cronograma do plano de inventário; Documentação cartográfica com os bens inventariados. Listagem dos bens culturais inventariados para divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



IV - QUADRO IIB - Processos de Tombamento de Bens Materiais na Esfera Municipal:

- Elaboração de dossiê e instrução de processo de tombamento da Chácara dos Padres

V - QUADRO IIC - Processos de Registro de bens Imateriais na esfera municipal:

- Revalidação do Registro do Modo de Fazer Pão de Queijo de Paracatu
- Processo de Registro do Ofício das Bordadeiras de Paracatu
- Registro do Quilombo de São Domingos

VI - QUADRO IIIA – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos na esfera municipal:

- Elaboração dos laudos técnicos do estado de conservação dos bens tombados pelo município:
 - NHU de Paracatu;
 - Casa de Cultura;
 - Painel de Nossa Senhora do Rosário, São Domingos e Santa Catarina de Siena;
 - Igreja de Santo Antônio, do povoado da Lagoa de Santo Antônio.
 - Igreja de São Sebastião, do povoado de São Sebastião.

VII - QUADRO IIIB - Relatório de Implementação das Ações e Execução do Plano Salvaguarda dos Bens Imateriais Registrados:

- Elaboração de relatórios de atividades e implementação dos planos de salvaguarda dos bens:
 - Modo de Fazer Quitandas;
 - Modo de Fazer Pão de Queijo,
 - Modo de Fazer Quitandas Artesanais do Quilombo de São Domingos;
 - Modo de Fiar e Tecer
 - Caretagem de Paracatu.
 - Tapuiada de Paracatu.
 - Modo de Fazer Aguardente de Rapadura de Paracatu
- Descrição dos bens acima descritos, comprovações de ações de salvaguarda e novo cronograma.

VIII - Programa de Educação Patrimonial e Ações de Difusão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



- Consultoria na prestação de contas das ações de educação patrimonial realizadas pela Secretaria da Cultura em 2025
- Elaboração de Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural de Paracatu 2026-2030
- Capacitação da equipe do município e do COMPHAP conforme demanda do município. Ressalte – se que a capacitação deverá ser organizada para ocorrer na data da visita técnica para levantamento de dados e pesquisa no município.

De acordo com as diretrizes estabelecidas pelo IEPHA, são requisitos obrigatórios para a pontuação do ICMS Patrimônio Cultural a documentação comprobatória dos seguintes itens:

1. Bens tombados (Núcleo Histórico, Conjunto Urbano e Paisagístico, Bem Imóvel ou Bem Móvel);
2. Registros de Bens Imateriais;
3. Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural;
4. Educação Patrimonial;
5. Planejamento e Política de Proteção do Patrimônio Cultural;
6. Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC.

Destaca-se que, a partir de 2025, torna-se necessário a elaboração de um novo Plano de Educação e Difusão do Patrimônio. Tal plano deve conter ações para os próximos quatro anos de gestão municipal, especificando o planejamento de cada ano, possíveis parceiros nas ações, planejamento de ações das escolas, formação de conselheiros, dentre outros itens. Também haverá a necessidade da revalidação do registro do Modo de Fazer Pão de Queijo de Paracatu como patrimônio imaterial de Paracatu, uma vez os registros de patrimônio imaterial possuem a validade de dez anos, os quais serão completados em 2025.

Todo o trabalho de ICMS Patrimônio Cultural descrito até então requer documentação audiovisual, fotográfica, textual, histórica e iconográfica, além de entrevistas e análises descritivas. Devido à alta complexidade do serviço, a equipe deve ser composta por arquitetos e profissionais de variadas área conforme da demanda. A razão do pedido surge do fato de que a equipe atual da Secretaria Municipal de Cultura não possui condições práticas em termos de recursos humanos para realizar um trabalho tão extenso e complexo em um curto período de tempo, sem que afete o funcionamento dos afazeres cotidianos desta Secretaria, entre os quais incluem como análises de projetos de obras, fiscalização, análise de pedidos de isenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



IPTU, realização de licitações de obras de grande vulto e complexidade, atendimento de demandas do Ministério Público etc. É de praxe que, por décadas, a Secretaria Municipal de Cultura de Paracatu, assim como a grande maioria dos municípios do estado, realize a contratação de empresas especializadas que se dediquem exclusivamente ao trabalho aqui relatado. Nesse sentido, a fim de trazer maior segurança ao processo, recomenda-se a contratação da empresa **MINDÊLLO ARQUITETOS ASSOCIADOS** que, conforme atestados apresentados pela empresa, possui experiência de longa data e reúne as condições necessárias para o prosseguimento dos trabalhos.

A empresa já realizou trabalhos anteriores para o município no âmbito do ICMS Patrimônio Cultural, o qual entregou trabalhos robustos, profissionais e de qualidade, responsáveis pela pontuação alta do município no Programa do ICS Patrimônio Cultural, que atualmente encontra-se entre as dez maiores do estado, e, assim, rendendo repasses financeiros do Governo do Estado de Minas Gerais. Por essa razão, a contratação da empresa visa garantir bons resultados para o próximo exercício fiscal, tornando-se um ótimo custo-benefício para a administração pública.

4- FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 Os serviços serão executados em diversos pontos da cidade de Paracatu, sendo que a parte de produção do material poderá ocorrer na sede da empresa, situada em Belo Horizonte, conforme o quadro especificado no demonstrativo abaixo, ressaltando que as impressões que serão entregues ao município de Paracatu e ao IEPHA deverão ser **impressas em capa dura, colorida e de ótima qualidade**:

4.1.2. Fica a cargo da **CONTRATADA** todas as despesas de alimentação, hospedagem com: transporte (aéreo e/ou terrestre), que irá se deslocar de sua cidade origem até a cidade Paracatu/MG.

ETAPAS: Quadro ICMS e Dossiê de Registro

QUADRO I – GESTÃO:

Política Municipal de Proteção e Outras Ações:

1. Inserção de dados no Sistema Digital Patrimônio Cultural, com vistas à comprovação da existência de legislação de proteção ao patrimônio cultural,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



existência de equipe técnica, comprovação da existência e atuação do COMPHAP no ano de 2025;

2. Investimentos e Despesas Financeiras:

- Inserção de dados no Sistema Digital Patrimônio Cultural, com vistas à comprovação da existência e gestão do FUMPAC e respectivas documentações fiscais do ano e 2025;
- Consultoria para encaminhamento do Plano de Aplicação de Recursos do FUMPAC.

QUADRO II – PROTEÇÃO

1. Inventários de Proteção ao Patrimônio Cultural / IPAC;

- Elaboração de 20 fichas de inventário com levantamento histórico, arquitetônico e fotográfico, conforme cronograma do plano de inventário; Documentação cartográfica com os bens inventariados. Listagem dos bens culturais inventariados para divulgação;

2. Elaboração de Processos de Tombamento para os seguintes bens materiais:

- Elaboração de dossiê e instrução de processo de tombamento da Chácara dos Padres

3. Elaboração de Processos de Registro para os seguintes bens imateriais:

- Revalidação do Registro do Modo de Fazer Pão de Queijo de Paracatu
- Processo de Registro do Ofício das Bordadeiras de Paracatu
- Registro do Quilombo de São Domingos

QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO:

Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos:

Elaboração dos laudos técnicos do estado de conservação dos bens tombados pelo município:

-NHU de Paracatu;

-Casa de Cultura;

-Painel de Nossa Senhora do Rosário, São Domingos e Santa Catarina de Siena;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



-Igreja de Santo Antônio, do povoado da Lagoa de Santo Antônio.

Relatório de Implementação das Ações e Execução do Plano Salvaguarda dos Bens Imateriais Registrados:

- Elaboração de relatórios de atividades e implementação dos planos de salvaguarda dos bens:

-Modo de fazer quitandas;

-Modo de fazer Pão de Queijo,

- Modo de Fiar e Tecer de Paracatu

-Modo de fazer quitandas artesanais do quilombo de São Domingos;

- Caretagem de Paracatu.

- Tapuiada de Paracatu.

- Modo de fazer Aguardente de Rapadura de Paracatu

- Descrição dos bens acima descritos, comprovações de ações de salvaguarda e novo cronograma.

Programa de Educação Patrimonial e Difusão:

Elaboração de Plano de Ação de Educação para o Patrimônio Cultural de Paracatu 2026-2030

Capacitação da equipe do município e do COMPHAP conforme demanda do município. Ressalte – se que a capacitação deverá ser organizada para ocorrer na data da visita técnica para levantamento de dados e pesquisa no município.

Consultoria na elaboração de relatórios de desenvolvimentos das ações para a comprovação dos programas de educação para o patrimônio conforme diretriz vigente.

Consultoria na elaboração para a difusão referente aos bens culturais trabalhados nas ações educativas.

Capacitação da equipe do município e do COMPHAP conforme demanda do município. Ressalte-se que a capacitação deverá ser organizada para ocorrer na data da visita técnica para o levantamento de dados e pesquisas no município.

Caso não seja possível, poderá ser efetuada por reunião virtual.

4.2 Todos os relatórios deverão ser entregues de acordo com Portaria 34/2024 do IEPHA, nos padrões exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



4.3 Todas as reuniões com a equipe da Secretaria, apresentações e outras para fins de planejamento deverão ocorrer em dias úteis, em horário de expediente, podendo ocorrer tanto de forma presencial como online, havendo um quantitativo mínimo de uma reunião presencial.

4.4 A contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamento, ferramentas e utensílios necessários.

4.4.1 MATERIAL IMPRESSO: colorido em alta qualidade de impressão, em duas vias, em pastas classificadas.

4.4.2 MATERIAL DIGITAL: uma cópia digital, via e-mail, e uma em mídia eletrônica (pen drive) de toda a documentação entregue.

4.4.3 MATERIAL CARTOGRÁFICO E ARQUITETÔNICO: folhas em formato A4 e pranchetas em formato A1 (02 cópias de cada) assinados pelos profissionais técnicos exigidos pela Deliberação, com ART devidamente assinada).

4.4.4 MATERIAL FOTOGRÁFICO: na quantidade exigida na Deliberação Normativa, em tamanho igual ou maior que 5 mega ou 180 DPI. (01 cópia de cada, tamanho 10x15).

4.5 Os serviços serão iniciados em até **5 (cinco) dias corridos**, após a assinatura do contrato, devendo os mesmos, estarem concluídos em até **31 de dezembro de 2025**.

4.6 Para fins de acompanhamento da execução contratual, será observado do seguinte cronograma de ação.

CRONOGRAMA DE AÇÃO

<i>Reuniões de alinhamento e planejamento de visita técnica</i>	Agosto/2025
<i>Visita técnica para coleta de dados in-loco</i>	25 a 27 de agosto/2025
<i>Realização de formação com o COMPHAP</i>	25 a 27 de agosto/2025
<i>Análise de dados e redação dos dossiês referentes aos quadros</i>	Setembro a novembro/2025
<i>Entrega de primeira versão do dossiê para revisão do grupo técnico</i>	Primeira semana de dezembro/2025
<i>Entrega da versão final do material e submissão na plataforma do IEPHA</i>	31/12/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **20 (vinte) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo gestor do contrato.

5.2. O objeto do contrato administrativo poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do contrato administrativo, podendo ser fixado pelo fiscal do contrato, avaliado o caso concreto, um prazo para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal nº 7089/2024.

5.2.1. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

5.2.2. Considera-se dispensa o recebimento provisório no caso em questão, por se enquadrar no art. 11 inciso III do Decreto 7.119/2024:

Art. 11. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

(...)

III. assessorias e consultorias técnicas;

5.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.4. Em caso de irregularidade não sanadas pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTOR DO CONTRATO: THIAGO DOS REIS GOMES VENÂNCIO, Secretário Municipal de Cultura, Portaria nº 0178/2025, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300.

6.1.2. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: NATANE PEREIRA DA SILVA, Portaria nº 0465/2025, cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 36790300, ramal 0450;

6.1.3. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: CARLOS EDUARDO MACAGI, Historiador, Matrícula: 138204940, e-mail: cultura@paracatu.mg.gov.br, telefone: (38) 3679-0300, ramal 0450;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal Técnico acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. O Fiscal Técnico do Contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. Compete ao Fiscal Administrativo do Contrato acima identificado, exercer a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência do contrato ou da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7 - DOCUMENTAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



7.1 Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos, por meio do Departamento de Compras e Almoxarifado ou Departamento de Licitações.

7.2 Qualificação técnica:

- a. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou de privado, devidamente registrado no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazo com o objeto definido neste termo de Referência.
- b. Comprovação de vínculo de possuir em seu corpo técnico, profissionais de nível superior ou outro reconhecimento pelo CAU, detentor de atestados de responsabilidade técnica, devidamente registrados no CAU da região onde os serviços foram executados, acompanhados das respectivas Certidões de Acervo Técnico – CAT, que comprovem ter o profissional executado para órgão ou entidade de administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, os serviços compatíveis com o objeto da contratação.
- c. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, ou do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho devidamente registrado no CAU da região competente, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

8.1.4. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes do contrato, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



contrato, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito.

8.1.5. Cumprir as determinações do MUNICÍPIO no que concerne à execução do contrato;

8.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

8.1.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

8.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.11. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

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

8.1.13. Responsabilizarem-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

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

8.1.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Contrato.

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9- JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

9.1. O valor a ser pago para a **CONTRATADA** será de **76.000,00 (setenta e seis mil reais)**, conforme proposta apresentada para a prestação de serviços.

9.1.1. O valor proposto pela empresa a ser contratada, se dá pela quantidade de trabalhos técnicos a serem realizados no município de Paracatu, superior às demais cidades as quais prestam serviços. Por isso, o referencial mais aproximado trata-se do valor de contratação pela própria Prefeitura de Paracatu do ano passado, que somou um total R\$ 69.000,00. Também ao comparar com os valores pagos a outros municípios, deve-se considerar o escopo do serviços prestados. O contrato com a Prefeitura de Guarda Mor, orçado pelo valor de 17.838,00, apenas a realização dos serviços referentes ao Quadro I do ICMS Cultural, enquanto o quantitativo aqui elencado (ver 4.1.2.) compreende, além dos serviços concernentes ao Quadro I, os Quadros II e III, cuja execução são mais trabalhosas e produtos finais são mais extensos e volumosos.

9.1.2. Nota-se também que o trabalho da empresa é cumulativo. Por exemplo, um novo bem cultural declarado como patrimônio no ano passado - o Modo de Fazer aguardente de Rapadura de Paracatu – vai se assomar ao rol de bens culturais que serão objetos de laudos e relatórios de salvaguarda - um total de cinco bens materiais tombados (entre os quais inclui um conjunto urbano) e sete bens imateriais registrados. Para este exercício, foi solicitado, além do acompanhamento rotineiro, que já exige por si só uma grande quantidade de trabalho, a realização de dossiês de complexidade maior o que o usual, como do Registro do Quilombo de São Domingos e Registro do Ofício das Bordadeiras de Paracatu, como patrimônio imaterial, e o tombamento da Chácara dos Padres, como patrimônio material. Assim, justifica-se a razoabilidade dos preços elencados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



9.3 Por se tratar de prestação de serviço, trabalho a ser executado pelo contrato possui especificações limitantes, se tornando objeto diferenciando para a região quanto a consultoria de ICMS em diversas áreas de educação patrimonial, investimentos em bens culturais e políticas de proteção ao patrimônio cultural.

10 - SANÇÕES E PENALIDADES APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o objeto;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

10.10. 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.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da 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 licitante 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação.

10.14.1 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá **em 5 (cinco) anos**, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no Cadastros de Fornecedores do Município.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



10.21.3. 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;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA** em sua proposta, conforme prazo definido no Decreto Municipal nº 7088/24 e a partir da **data do recebimento definitivo**, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

Art. 3º Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:

I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;

II 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.1.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

11.1.3. O pagamento será feito em duas parcelas no valor de R\$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais), sendo que 50% deverá ser pago após a visita técnica, durante a qual, sob acompanhamento do grupo técnico, incluirá o levantamento de dados para inventários, registros e tombamentos, laudos técnicos de bens protegidos e formação com o COMPHAP, e 50% com a entrega do trabalho e apresentação do IEPHA.

11.1.3.1 A antecipação de pagamento será essencial para a prestação do serviço, a fim de garantir a continuidade, fôlego e eficiência da execução de contrato, além de assegurar o cumprimento das obrigações e prazos contratuais, tendo em vista que empresas de tal teor são prestadores de serviço de pequeno porte, evitando assim atrasos e prejuízos para a administração pública.

11.1.4 O pagamento será realizado através de conta bancária: Banco Itaú;

Agência: 6590; Conta Corrente: 09723-1.

Titular: Mindêllo Arquitetos Associados

11.1.5 Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Relatório de Prestação de Serviços;

11.6 As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE

11.7. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA** e número da nota de empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.8 Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo responsável pela fiscalização do Contrato conforme descrito no **subitem 6.1.3** deste Termo de Referência.

11.9 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.10 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.11 É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.12 As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.

11.13 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.14. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.15 Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 6827/2023**, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. O contrato terá vigência de 12 meses, de acordo com os prazos do IEPHA.

13 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada:

02.21.01.13.392.0027.2221.3.3.90.36.00 – **Ficha:** 2.500 – **Fonte:** 2.032

(Fundo Municipal do Patrimônio Cultural)

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal Livre;

() Federal Vinculado;

() Estadual Livre;

() Estadual Vinculado;

(X) Recursos próprios/Livre;

() Recursos próprios/Vinculado;

() Outros _____

Paracatu-MG, 22 de julho de 2025

THIAGO DOS REIS GOMES VENÂNCIO

Secretário Municipal de Cultura

Portaria nº 0178/2025

ROSILENE CARDOSO

Portaria nº 0173/2025

Diretora do Departamento de Cultura

Matrícula 138.204.603

CARLOS EDUARDO MACAGI

Historiador

Fiscal Técnico do Contrato

Matrícula 138204940

NATANE PEREIRA DA SILVA

Portaria nº 0465/2025

Fiscal Administrativo do Contrato