



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo, a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria na elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e execução da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural do Município, conforme especificações constantes no termo de referência, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Urucânia/MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL A SER ENTREGUE JUNTO AO IEPHA-MG, DIVIDIDO EM ETAPAS, A SABER: ASSESSORIA E MONTAGEM DO PROCESSO: ENVIO DE MODELOS ELABORADOS PELA EMPRESA AO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM A DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONEP ADOTADA PELO IEPHA (INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DE MINAS GERAIS), (LEI 18.030/2009), PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE DO SETOR MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO. RESPONSÁVEL PELA PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO IEPHA, SENDO ENTREGUE CÓPIA IMPRESSA PARA ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA. VISITAS IN LOCO BIMESTRAL, NO MUNICÍPIO. ACOMPANHAMENTO ONLINE E PRESENCIAL, GARANTINDO SUPORTE CONTÍNUO AO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E INVENTÁRIO DOS PROJETOS CULTURAIS, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS E AOS PRAZOS ESTIPULADOS PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS, COM RELATÓRIOS PERIÓDICOS QUE EVIDENCIEM O PROGRESSO E O IMPACTO	MÊS	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



	DAS AÇÕES REALIZADAS, ASSEGURANDO TRANSPARÊNCIA E EFICIÊNCIA NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS. REALIZAÇÃO DE TODOS OS TRÂMITES NECESSÁRIOS A OBTENÇÃO DOS RECURSOS DO ICMS CRITÉRIO PATRIMÔNIO CULTURAL. REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO JUNTO AOS ÓRGÃOS OFICIAIS DO SETOR.		
--	--	--	--

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,

1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

2.1. O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade administrativa que fundamenta a contratação decorre da demanda da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Urucânia/MG, que identificou a insuficiência de recursos internos especializados para conduzir de forma adequada a elaboração, acompanhamento e execução da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural. Essa demanda está alinhada à necessidade de garantir a conformidade técnica, legal e operacional dos procedimentos necessários à formalização e implementação da política cultural municipal, especialmente considerando as orientações do IEPHA-MG e a legislação pertinente, como a Lei 18.030/2009. A contratação de serviços especializados é imprescindível para suprir essa lacuna técnica, assegurando que as atividades de elaboração de documentação, acompanhamento processual, elaboração de relatórios de prestação de contas e visitas técnicas sejam realizadas de forma eficiente e conforme as normativas aplicáveis.

3.2. A relação com as atribuições da Administração está centrada na responsabilidade de promover a gestão eficiente e transparente do patrimônio cultural local, incluindo a elaboração de documentação técnica, o monitoramento de projetos culturais e a representação do município perante órgãos oficiais do setor. Essas atribuições demandam conhecimentos técnicos específicos que, por sua complexidade, justificam a contratação de suporte especializado, de modo a garantir a conformidade com as normativas e a efetividade das ações de proteção e valorização do patrimônio cultural.

3.3. A solução selecionada no ETP consiste na contratação de serviços de consultoria e assessoria especializados na área de patrimônio cultural, que ofereçam suporte técnico na



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-
000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



elaboração de modelos de documentos normativos, na orientação para o correto preenchimento de documentos de responsabilidade do setor municipal e do conselho, além de realizar visitas técnicas bimestrais no município. Essa abordagem contempla atividades de acompanhamento presencial e remoto, garantindo a conformidade técnica e legal dos procedimentos, além de possibilitar a produção de relatórios periódicos de monitoramento e avaliação de resultados, essenciais para o controle e transparência das ações.

3.4. A pertinência da contratação para a concretização da solução reside na necessidade de garantir a execução adequada das atividades de elaboração, acompanhamento e prestação de contas, que dependem de conhecimentos técnicos específicos e de suporte contínuo. A contratação de profissionais ou empresas especializadas assegura a realização das atividades de forma técnica, eficiente e em conformidade com as normativas, além de possibilitar o cumprimento dos prazos e requisitos legais, fortalecendo a gestão do patrimônio cultural municipal.

3.5. Os resultados esperados com a contratação incluem a formalização de uma base documental consistente e alinhada às normativas aplicáveis, a produção de modelos de documentos padronizados, a realização de visitas técnicas bimestrais, a elaboração de relatórios de monitoramento e avaliação de resultados, além do fortalecimento da capacidade técnica da equipe responsável. Esses resultados contribuirão para a transparência, controle social, eficiência na gestão do patrimônio cultural e para a obtenção de recursos públicos e privados destinados à preservação do patrimônio, consolidando a efetividade da política municipal na área cultural.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução adotada consiste na contratação de serviços de consultoria e assessoria especializados na área de patrimônio cultural, com expertise comprovada na elaboração, acompanhamento e execução da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Urucânia/MG. Essa contratação visa atender às atividades de elaboração de documentação técnica, acompanhamento processual, elaboração de relatórios de prestação de contas e visitas técnicas presenciais e online, garantindo conformidade com as normativas aplicáveis e a eficiência na gestão do patrimônio cultural local.

4.2. Os componentes ou categorias da solução incluem profissionais ou empresas especializadas, capazes de oferecer suporte técnico na elaboração de modelos de documentos normativos, na orientação para o correto preenchimento de documentos de responsabilidade do setor municipal e do conselho, além de realizar visitas técnicas bimestrais no município. Esses componentes são essenciais para assegurar a qualidade técnica e a conformidade legal de todas as etapas do processo.

4.3. A contribuição da solução para o atendimento da necessidade reside na oferta de suporte técnico qualificado, que possibilita a elaboração de documentação adequada, o acompanhamento contínuo dos projetos culturais, a garantia de conformidade normativa e a transparência na prestação de contas ao IEPHA-MG. Essa abordagem assegura que o município cumpra suas obrigações legais e normativas, promovendo maior efetividade na gestão do patrimônio cultural.

4.4. A forma geral de disponibilização dos serviços será por meio de contratação direta de profissionais ou empresas especializadas, com atuação presencial e remota, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-
000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



cronograma estabelecido, com visitas técnicas no município a cada dois meses e acompanhamento online contínuo. Essa modalidade permite flexibilidade operacional, garantindo a execução das atividades de forma coordenada e eficiente, sem necessidade de instalações ou equipamentos específicos adicionais.

4.5. Os aspectos do ciclo de vida considerados incluem a contratação por período de 12 meses, com entregas de relatórios periódicos e visitas técnicas bimestrais, possibilitando a avaliação contínua do progresso e ajustes na execução, se necessários. Essa abordagem visa garantir a continuidade do suporte técnico, a atualização das atividades e a documentação de resultados, contribuindo para a sustentabilidade das ações de proteção do patrimônio cultural ao longo do tempo.

4.6. O resultado funcional esperado é a produção de documentação técnica adequada, a realização de visitas técnicas regulares, o acompanhamento eficiente dos processos e a elaboração de relatórios de prestação de contas que evidenciem o progresso das ações, promovendo maior transparência, controle social e efetividade na gestão do patrimônio cultural municipal.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto deverá ser executado, em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, seguindo as normas técnicas pertinentes.

5.2. A empresa vencedora obriga-se a executar o objeto a que se refere este Termo, de acordo com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a imediata substituição do mesmo, quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

5.3. Em subsídio ao edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5.4. Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com a legislação pertinente, atendendo integralmente todas as normativas e regulamentações técnicas acerca do tema.

5.5. A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com os servidores responsáveis da Prefeitura Municipal de Urucânia/MG, para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho.

5.5.1. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços deverão ser realizados em estrita conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência, Instrumento Contratual e Proposta Comercial, sendo iniciados em até 02 (dois) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço ou outro documento equivalente, emitida pelo Município de Urucânia/MG.

6.2. Os serviços deverão ser prestados dentro das melhores técnicas pertinentes ao ramo de atividade adotado para o objeto, seguindo todas as normas técnicas e legislações compatíveis com o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



6.3. Os serviços serão prestados mediante consultoria e assessoria técnica por profissional especializado e qualificado, por meio de 01 (uma) visita bimestral, de no mínimo 08 (oito) horas diária, mais atendimentos via telefone, WhatsApp, e-mail e outros meios de comunicação que se mostrem adequados.

6.4. O objeto será recebido provisoriamente pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação preliminar do atendimento às especificações, quantidades e condições estabelecidas neste instrumento.

6.5. O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada, mediante termo circunstanciado que ateste o atendimento integral às exigências contratuais, observado o prazo legal aplicável.

6.6. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, caso seja constatada sua execução ou fornecimento em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento, devendo o licitante adotar as providências corretivas determinadas pela Administração.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil, administrativa ou contratual do licitante pela qualidade, solidez, segurança e adequação dos produtos fornecidos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
- IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
- VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
- VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
- VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
- IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.

8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

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

8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;

III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

9.1. O prestador de serviços será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do ITEM**.

9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:

10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



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

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

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

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como “concordata”, “recuperação judicial”, “recuperação extrajudicial” ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.

10.1.3.2 - A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará a inabilitação automática do licitante.

10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



11- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

11.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

11.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

11.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

11.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

11.3. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 13.391.0015.2072 3.3.90.35.00 FICHA 550 1.500.000.0000.

13- ANÁLISE DE RISCOS

13.1. Risco de atraso na realização das visitas técnicas presenciais devido a dificuldades de deslocamento ou condições climáticas adversas. A causa está relacionada às condições de transporte ou ao clima no município de Urucânia/MG. A consequência potencial é o



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



comprometimento do acompanhamento presencial, prejudicando a fiscalização e o suporte técnico contínuo. A responsabilidade pelo controle cabe à contratada, que deve planejar as visitas com antecedência e considerar possíveis imprevistos. Medidas preventivas incluem o planejamento de deslocamentos com margens de segurança e a adoção de alternativas de transporte. Como medida mitigadora, a contratada poderá realizar visitas remotas adicionais, sempre que possível, para compensar eventuais atrasos. O acompanhamento deve incluir a verificação do cronograma de visitas e o registro de eventuais dificuldades logísticas.

13.2. Risco de insuficiência de profissionais ou equipes com experiência comprovada na área de patrimônio cultural para atender às atividades previstas. A causa está na dificuldade de contratação de profissionais qualificados ou na inadequada comprovação de experiência. A consequência é a possível baixa qualidade técnica na elaboração de documentos, acompanhamento de processos e produção de relatórios, comprometendo o cumprimento das obrigações contratuais. A responsabilidade pelo controle é da contratada, que deve apresentar documentação comprobatória de experiência na fase de habilitação. Medidas preventivas envolvem a exigência de documentação comprobatória de experiência e a realização de avaliação técnica prévia. Como medida mitigadora, a contratação de profissionais adicionais ou substitutos qualificados poderá ser considerada, mediante necessidade e disponibilidade. O acompanhamento deve incluir a análise contínua da qualificação técnica da equipe durante a execução.

13.3. Risco de não conformidade na elaboração de documentos de responsabilidade do setor municipal do patrimônio cultural e do conselho, devido a orientações incompletas ou imprecisas. A causa está na complexidade das normativas e na possibilidade de orientações insuficientes ou desatualizadas. A consequência é a produção de documentos que não atendam às exigências normativas, podendo gerar atrasos ou problemas na prestação de contas. A responsabilidade pelo controle é da contratada, que deve seguir rigorosamente as orientações normativas e solicitar esclarecimentos sempre que necessário. Medidas preventivas incluem a análise detalhada das normativas e a realização de reuniões de alinhamento. Como medida mitigadora, a contratação de suporte técnico adicional ou a realização de revisões internas frequentes podem ser adotadas. O acompanhamento deve envolver a validação contínua dos documentos produzidos.

13.4. Risco de falha na comunicação e no suporte remoto contínuo, prejudicando o acompanhamento e a orientação às atividades do município. A causa está na limitação de recursos de comunicação ou na indisponibilidade de acesso à internet de qualidade no município de Urucânia/MG. A consequência é a dificuldade de manter contato efetivo, podendo afetar a elaboração de relatórios, orientações e esclarecimentos necessários. A responsabilidade pelo controle cabe à contratada, que deve garantir canais de comunicação eficientes e alternativos. Medidas preventivas incluem a adoção de plataformas de comunicação confiáveis e a definição de procedimentos claros para contato. Como mitigação, a contratação de suporte técnico adicional por telefone ou aplicativos de mensagens pode ser considerada, além do monitoramento regular da qualidade da comunicação. O acompanhamento deve verificar a efetividade dos canais utilizados.

13.5. Risco de não conformidade na entrega de relatórios de prestação de contas, devido a dificuldades na coleta de informações ou na elaboração de documentos finais. A causa está na complexidade do processo de coleta de dados e na necessidade de consolidar informações de diferentes atividades. A consequência é a possibilidade de relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-
000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



incompletos ou imprecisos, prejudicando a transparência e a prestação de contas ao IEPHA-MG. A responsabilidade pelo controle é da contratada, que deve estabelecer procedimentos internos de coleta e validação de informações. Medidas preventivas envolvem a elaboração de cronogramas de coleta de dados e a capacitação da equipe na elaboração de relatórios. Como medida mitigadora, a contratação de suporte técnico especializado na fase de elaboração dos relatórios pode ser adotada. O acompanhamento deve incluir revisões periódicas dos relatórios preliminares e a validação final antes da entrega.

Urucânia/MG, 13 de outubro de 2026.

Wender Martins Honorato
Secretário Municipal de Cultura e Turismo





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A dimensão administrativa e funcional da necessidade decorre do papel da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Urucânia/MG na gestão e preservação do patrimônio cultural local, cuja atuação demanda suporte técnico especializado para garantir a conformidade com as normativas estaduais e federais, especialmente as orientações do IEPHA-MG e a legislação pertinente, como a Lei 18.030/2009. Essa necessidade abrange atividades de elaboração de documentação técnica, acompanhamento de processos e prestação de contas, essenciais para a efetividade da política cultural municipal.

1.2. A relação com as atividades desenvolvidas pela unidade demandante é direta, pois a Secretaria é responsável por coordenar ações de proteção, valorização e gestão do patrimônio cultural, incluindo a elaboração de relatórios, o monitoramento de projetos culturais e a representação do município junto aos órgãos oficiais do setor. Essas atividades requerem conhecimentos técnicos específicos que, por sua complexidade, justificam a contratação de suporte especializado.

1.3. O adequado atendimento dessa demanda é fundamental para assegurar a conformidade técnica e legal dos procedimentos, além de garantir a transparência e o controle social das ações públicas na área cultural. A realização dessas atividades de forma técnica e eficiente influencia na credibilidade da gestão pública e na efetividade das ações de proteção do patrimônio cultural, contribuindo para o fortalecimento da política cultural municipal.

1.4. Os efeitos institucionais esperados incluem a regularização e a formalização das ações de proteção do patrimônio, a melhoria na qualidade da documentação produzida, o fortalecimento do controle interno e externo, além do aprimoramento na captação de recursos públicos e privados destinados à preservação cultural. Tais efeitos contribuem para a consolidação da política cultural do município, promovendo maior reconhecimento e valorização do patrimônio local.

1.5. A eventual ausência de contratação de suporte técnico especializado poderia comprometer a eficiência na elaboração e acompanhamento dos processos, dificultar a prestação de contas e afetar a transparência das ações públicas na área cultural, podendo gerar atrasos na implementação das políticas e na obtenção de recursos. Assim, é imprescindível avaliar as alternativas de atendimento que garantam a realização dessas atividades de forma adequada e compatível com as necessidades da Secretaria.

1.6. A análise das possíveis soluções deve considerar a contratação de serviços especializados, levando em conta a complexidade técnica, o escopo das atividades e os requisitos normativos. Essa avaliação permitirá identificar a alternativa mais adequada para atender às demandas da Secretaria de Cultura e Turismo, garantindo a continuidade e a efetividade das ações de proteção do patrimônio cultural municipal.

2 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Considerando a natureza do objeto, as formas materialmente possíveis de atendimento à necessidade de suporte técnico especializado na elaboração, acompanhamento e execução da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural incluem, inicialmente, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



contratação de serviços de consultoria e assessoria especializados, realizados por profissionais ou empresas com expertise comprovada na área de patrimônio cultural, legislação e processos administrativos correlatos. Essa alternativa permite a execução de atividades técnicas específicas, com flexibilidade na adaptação às etapas do projeto, além de possibilitar o acompanhamento contínuo e suporte técnico qualificado, essenciais para o cumprimento das exigências normativas e legais.

2.2. Uma alternativa conceitualmente viável é a contratação de profissionais autônomos ou técnicos especializados, mediante prestação de serviços por regime de trabalho temporário ou por contrato de prestação de serviços, que possam atuar de forma focalizada em atividades específicas, como elaboração de documentação técnica, acompanhamento de processos e elaboração de relatórios de prestação de contas. Essa modalidade oferece maior flexibilidade operacional, potencialmente menor custo e maior agilidade na contratação, embora exija avaliação cuidadosa quanto à capacidade técnica, continuidade e gestão do contrato.

2.3. A utilização de equipes multidisciplinares, compostas por profissionais de diferentes áreas técnicas (como arquivistas, historiadores, advogados especializados em patrimônio cultural), também configura uma alternativa possível, especialmente para garantir a abrangência técnica necessária às atividades de elaboração e monitoramento. Essa abordagem favorece a cobertura de diversas competências, promovendo maior robustez na execução do serviço, embora possa implicar maior complexidade na gestão e coordenação das atividades.

2.4. Uma solução alternativa, ainda que de menor grau de especialização, consiste na contratação de empresas de consultoria que ofereçam suporte técnico por meio de equipes de profissionais treinados e capacitados na área de patrimônio cultural, legislação e processos administrativos. Essa modalidade possibilita a execução de atividades de suporte técnico de forma integrada e coordenada, garantindo maior eficiência na entrega dos serviços, além de facilitar a gestão do contrato, devido à experiência consolidada de empresas especializadas.

2.5. Como alternativa adicional, embora menos indicada para o atendimento completo das necessidades específicas, poderia ser considerada a realização de parcerias ou convênios com instituições de ensino ou pesquisa, que possam fornecer suporte técnico por meio de projetos acadêmicos ou de extensão. Essa alternativa, porém, apresenta limitações quanto à continuidade, à capacidade de atendimento em prazos e à garantia de expertise técnica especializada, sendo mais adequada como complemento ou apoio pontual às atividades principais.

2.6. A análise técnica demonstra que a contratação de serviços especializados por meio de empresas ou profissionais com expertise comprovada na área de patrimônio cultural representa a alternativa mais adequada para atender às necessidades do objeto, devido à sua capacidade de oferecer suporte técnico contínuo, especializado e flexível, alinhado às exigências normativas e às etapas do projeto.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada consiste na contratação de serviços de consultoria e assessoria especializados na área de patrimônio cultural, com expertise comprovada na elaboração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



acompanhamento e execução da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Urucânia/MG. Essa contratação visa atender às atividades de elaboração de documentação técnica, acompanhamento processual, elaboração de relatórios de prestação de contas e visitas técnicas presenciais e online, garantindo conformidade com as normativas aplicáveis e a eficiência na gestão do patrimônio cultural local.

3.2. Os componentes ou categorias da solução incluem profissionais ou empresas especializadas, capazes de oferecer suporte técnico na elaboração de modelos de documentos normativos, na orientação para o correto preenchimento de documentos de responsabilidade do setor municipal e do conselho, além de realizar visitas técnicas bimestrais no município. Esses componentes são essenciais para assegurar a qualidade técnica e a conformidade legal de todas as etapas do processo.

3.3. A contribuição da solução para o atendimento da necessidade reside na oferta de suporte técnico qualificado, que possibilita a elaboração de documentação adequada, o acompanhamento contínuo dos projetos culturais, a garantia de conformidade normativa e a transparência na prestação de contas ao IEPHA-MG. Essa abordagem assegura que o município cumpra suas obrigações legais e normativas, promovendo maior efetividade na gestão do patrimônio cultural.

3.4. A forma geral de disponibilização dos serviços será por meio de contratação direta de profissionais ou empresas especializadas, com atuação presencial e remota, conforme cronograma estabelecido, com visitas técnicas no município a cada dois meses e acompanhamento online contínuo. Essa modalidade permite flexibilidade operacional, garantindo a execução das atividades de forma coordenada e eficiente, sem necessidade de instalações ou equipamentos específicos adicionais.

3.5. Os aspectos do ciclo de vida considerados incluem a contratação por período de 12 meses, com entregas de relatórios periódicos e visitas técnicas bimestrais, possibilitando a avaliação contínua do progresso e ajustes na execução, se necessários. Essa abordagem visa garantir a continuidade do suporte técnico, a atualização das atividades e a documentação de resultados, contribuindo para a sustentabilidade das ações de proteção do patrimônio cultural ao longo do tempo.

3.6. O resultado funcional esperado é a produção de documentação técnica adequada, a realização de visitas técnicas regulares, o acompanhamento eficiente dos processos e a elaboração de relatórios de prestação de contas que evidenciem o progresso das ações, promovendo maior transparência, controle social e efetividade na gestão do patrimônio cultural municipal.

4 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. Tratando-se de demanda única e específica, não se fez necessário a realização de levantamentos e cálculos para definição do quantitativo a ser solicitado.

4.2. Ante o exposto identificou-se que o descritivo listado a seguir atende integralmente as demandas originárias das secretarias requisitantes.

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. DE	QUANT.
------	-----------	-----------	--------



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



		MEDIDA	
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NO DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL A SER ENTREGUE JUNTO AO IEPHA-MG, DIVIDO EM ETAPAS, A SABER: ASSESSORIA E MONTAGEM DO PROCESSO: ENVIO DE MODELOS ELABORADOS PELA EMPRESA AO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM A DELIBERAÇÃO NORMATIVA DO CONEP ADOTADA PELO IEPHA (INSTITUTO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DE MINAS GERAIS), (LEI 18.030/2009), PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DE DOCUMENTO DE RESPONSABILIDADE DO SETOR MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL E AO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO. RESPONSÁVEL PELA PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO IEPHA, SENDO ENTREGUE CÓPIA IMPRESSA PARA ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA. VISITAS IN LOCO BIMESTRAL, NO MUNICÍPIO. ACOMPANHAMENTO ONLINE E PRESENCIAL, GARANTINDO SUPORTE CONTÍNUO AO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E INVENTÁRIO DOS PROJETOS CULTURAIS, ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS E AOS PRAZOS ESTIPULADOS PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS, COM RELATÓRIOS PERIÓDICOS QUE EVIDENCIEM O PROGRESSO E O IMPACTO DAS AÇÕES REALIZADAS, ASSEGURANDO TRANSPARÊNCIA E EFICIÊNCIA NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS. REALIZAÇÃO DE TODOS OS TRÂMITES NECESSÁRIOS A OBTENÇÃO DOS RECURSOS DO ICMS CRITÉRIO PATRIMÔNIO CULTURAL. REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO JUNTO AOS ÓRGÃOS OFICIAIS DO SETOR.	MÊS	12

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



5.1. Os serviços deverão ser prestados por profissionais ou empresas que apresentem comprovação de experiência específica na área de patrimônio cultural, legislação e processos administrativos correlatos, de modo a assegurar a adequada execução das atividades de elaboração de documentação técnica, acompanhamento processual e elaboração de relatórios de prestação de contas. A comprovação de experiência deverá ser apresentada por meio de atestados ou portfólios compatíveis com as atividades demandadas, garantindo a qualificação técnica necessária para o atendimento do objeto contratado.

5.2. A solução contratada exige que os serviços sejam realizados de forma compatível com as normativas aplicáveis, especialmente as orientações do IEPHA-MG e a legislação pertinente, incluindo a Lei 18.030/2009. Assim, os profissionais ou empresas contratadas deverão demonstrar conhecimento técnico atualizado dessas normativas, por meio de declarações ou documentos que evidenciem sua familiaridade com os procedimentos e requisitos legais, garantindo a conformidade técnica e legal do suporte oferecido.

5.3. Os serviços deverão atender aos requisitos de integridade e confiabilidade, de modo a assegurar a precisão e a consistência das informações produzidas, bem como a segurança na gestão dos dados e documentos relacionados às atividades de proteção do patrimônio cultural. A contratação deverá prever mecanismos de controle de qualidade, incluindo a elaboração de relatórios intermediários e finais, que evidenciem a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas e normativas aplicáveis.

5.4. Os profissionais ou equipes contratadas deverão possuir capacidade de realizar visitas técnicas presenciais no município de Urucânia/MG, com frequência bimestral, além de suporte remoto contínuo, de modo a garantir o acompanhamento presencial e online das atividades, conforme estabelecido na solução adotada. A disponibilidade de recursos de comunicação e deslocamento compatíveis com a necessidade de visitas técnicas e suporte remoto deverá ser demonstrada por meio de declaração de capacidade operacional.

5.5. Os serviços deverão contemplar a elaboração, revisão e acompanhamento de documentos de responsabilidade do setor municipal do patrimônio cultural e do conselho, incluindo modelos normativos e formulários, de modo a garantir sua conformidade com as orientações normativas e sua adequada aplicação na gestão do patrimônio cultural. A contratação deverá prever a entrega de documentação técnica compatível com as especificações do objeto, bem como a realização de visitas técnicas e elaboração de relatórios de acompanhamento, de forma a assegurar a integridade e a consistência dessas atividades ao longo do período de execução.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado regularmente realizada, em estrita conformidade com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração.

6.2. Para a definição do valor estimado, adotou-se como parâmetro contratações similares promovidas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data de realização da pesquisa, assegurando a compatibilidade dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



preços com os praticados no mercado, nos termos do inciso II do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Para o presente procedimento licitatório, a Administração optou pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, com o objetivo de estimular a efetiva competitividade na fase de lances e potencializar a obtenção da proposta mais vantajosa, em estrita observância ao interesse público. A adoção do sigilo encontra fundamento no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual admite, como exceção à regra da publicidade, a preservação do orçamento estimado até o encerramento da fase competitiva, sempre que tal medida se revelar adequada para resguardar a eficiência do certame e a vantajosidade da contratação.

6.3.1. A decisão administrativa pela manutenção do sigilo orçamentário está amparada nos seguintes fundamentos:

I – Assegurar a competitividade do certame: a divulgação prévia do orçamento estimado pode induzir comportamentos colusivos entre os licitantes, com a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao valor máximo estimado, em prejuízo da ampla concorrência.

II – Estimular a apresentação de propostas justas e aderentes ao mercado: o sigilo do orçamento obriga os licitantes a formularem suas propostas com base em seus próprios custos, estrutura operacional e margens de lucro, promovendo um ambiente concorrencial mais equilibrado e tecnicamente consistente.

III – Prevenir a ocorrência de sobrepreços: a ausência de conhecimento prévio do valor estimado reduz a possibilidade de inflacionamento deliberado das propostas, favorecendo a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado.

IV – Promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos: a preservação do sigilo orçamentário contribui para contratações mais econômicas, assegurando o uso racional e eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

6.3.2. Assim, a manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, configura-se como medida estratégica, legítima e juridicamente fundamentada, destinada a assegurar a competitividade do certame, a obtenção de propostas mais vantajosas e a adequada tutela do interesse público, sem prejuízo da transparência, a qual será plenamente observada após a conclusão da fase competitiva.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, a Administração optou pela divisão do objeto em itens, com a finalidade de ampliar a competitividade do certame e estimular a participação do maior número possível de fornecedores, considerando que os objetos são autônomos entre si, não havendo interdependência técnica ou operacional que inviabilize sua execução por licitantes distintos.

7.2. Nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando que o objeto da presente contratação se enquadra como aquisição de bens comuns, cuja padronização e especificações usuais são amplamente conhecidas no mercado, a modalidade licitatória adotada será o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sob o critério de menor preço em consonância com os princípios da eficiência, da competitividade e da transparência.

8- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



8.1. A execução do estudo técnico preliminar contribuirá para a formalização de uma base documental consistente e alinhada às normativas aplicáveis, favorecendo a transparência e a conformidade dos processos de elaboração, acompanhamento e prestação de contas relacionados à política municipal de proteção do patrimônio cultural. Essa formalização proporcionará condições para a elaboração de relatórios que evidenciem o progresso das ações, bem como o cumprimento dos prazos e requisitos legais estabelecidos pelos órgãos reguladores.

8.2. A utilização dos serviços especializados facilitará a produção de documentação técnica adequada, possibilitando a elaboração de modelos normativos e formulários que atendam às orientações do IEPHA-MG e às disposições da Lei 18.030/2009. Como consequência, haverá uma maior uniformidade e coerência na documentação produzida, contribuindo para a padronização dos procedimentos administrativos e técnicos do município na área de patrimônio cultural.

8.3. Os relatórios periódicos de monitoramento e avaliação de resultados, produzidos ao longo do período de contratação, favorecerão uma compreensão mais clara do andamento das ações e do impacto das atividades realizadas. Esses documentos proporcionarão condições para a tomada de decisões fundamentadas e para o ajuste de estratégias, promovendo maior controle social e transparência na gestão pública cultural.

8.4. As visitas técnicas presenciais e o suporte remoto contínuo contribuirão para o fortalecimento da capacidade técnica da equipe responsável pela gestão do patrimônio cultural, promovendo maior conhecimento técnico e familiaridade com as normativas e procedimentos necessários. Como efeito, haverá uma maior consistência na elaboração e revisão de documentos, além de um acompanhamento mais efetivo das etapas do processo de proteção do patrimônio.

8.5. A formalização adequada das ações de proteção, por meio de registros e documentos elaborados com suporte técnico especializado, favorecerá a conformidade com as exigências legais e normativas, proporcionando condições para a obtenção de recursos públicos e privados destinados à preservação do patrimônio cultural. Essa conformidade, por sua vez, contribuirá para a legitimação e fortalecimento institucional do município na área cultural, promovendo maior credibilidade perante os órgãos reguladores e a sociedade.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após a realização do presente estudo, concluiu-se que não se mostra necessária a contratação de terceiros para apoio às atividades de fiscalização e gestão do futuro contrato, tampouco a exigência de formação profissional específica para o desempenho dessas atribuições, considerando a natureza do objeto e o grau de complexidade da execução. Não obstante, ressalta-se que, no ato de designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, a Administração deverá verificar previamente a compatibilidade do conhecimento técnico, da experiência funcional e da capacidade operacional dos agentes designados, de modo a assegurar que possuam habilitação suficiente para acompanhar a execução contratual, aferir o atendimento às especificações estabelecidas e atestar o cumprimento integral das obrigações pactuadas, em observância aos princípios da eficiência, da segregação de funções e da adequada governança das contratações públicas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



10.1. Para a plena e regular execução do objeto, não se faz necessária a contratação de bens, serviços ou fornecimentos correlatos, complementares ou interdependentes, de natureza diversa ou não previstos nas especificações técnicas e condições estabelecidas neste instrumento, uma vez que o objeto é autossuficiente, estando integralmente delimitado e definido no presente instrumento.

11- IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. Consideradas as características, a natureza, o escopo e as condições previstas para execução do objeto, não foram identificados, no âmbito do planejamento da contratação, impactos ambientais relevantes ou significativos que demandem a adoção de medidas extraordinárias de mitigação, compensação ou controle ambiental. O objeto compreende a contratação de bens e/ou serviços de natureza comum, cuja execução, em condições ordinárias, não envolve atividades potencialmente causadoras de degradação ambiental significativa, intervenção relevante em recursos naturais, geração expressiva de resíduos, emissão relevante de poluentes ou utilização de processos produtivos de elevado impacto ambiental.

11.2. Sem prejuízo dessa conclusão, a execução contratual deverá observar integralmente as normas ambientais, sanitárias, de segurança, de acondicionamento, transporte, armazenamento, descarte e demais disposições regulatórias aplicáveis à natureza específica do objeto, cabendo à contratada adotar práticas compatíveis com a adequada gestão ambiental durante todas as etapas sob sua responsabilidade.

11.3. Nos casos que envolvam fornecimento de bens, os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e embalados, quando aplicável, em condições adequadas de conservação e transporte, devendo ser priorizada, sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, a utilização racional de embalagens e materiais, a redução da geração desnecessária de resíduos e a utilização de materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, desde que tais exigências sejam compatíveis com o objeto e não comprometam sua qualidade, segurança ou competitividade.

11.4. Nos casos que envolvam prestação de serviços, a contratada deverá executar as atividades de forma a evitar desperdícios de materiais, água, energia e demais recursos, bem como prevenir a geração desnecessária de resíduos, ruídos, emissões, efluentes ou outras externalidades ambientais, adotando, quando cabível, procedimentos adequados para coleta, segregação, armazenamento, transporte e destinação final dos resíduos decorrentes da execução.

11.5. Eventuais resíduos, embalagens, materiais inservíveis, equipamentos, componentes ou substâncias resultantes da execução contratual deverão receber destinação ambientalmente adequada, sempre que aplicável, observadas as responsabilidades legalmente atribuídas ao fabricante, importador, distribuidor, comerciante, prestador de serviços e demais integrantes da cadeia correspondente, inclusive quanto à logística reversa, quando incidente sobre o objeto.

11.6. A Administração deverá evitar a imposição de requisitos ambientais desproporcionais ou sem relação direta com o objeto, de modo que as exigências de sustentabilidade eventualmente estabelecidas sejam tecnicamente justificáveis, pertinentes à contratação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



compatíveis com a necessidade administrativa, preservando-se a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

11.7. Caso, durante a execução contratual, sejam identificados aspectos ambientais específicos não previstos inicialmente, a contratada deverá adotar as providências necessárias à prevenção, mitigação ou correção de eventuais impactos, observando as determinações dos órgãos competentes e as orientações da fiscalização contratual, dentro dos limites das obrigações decorrentes do objeto contratado.

11.8. Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta baixo potencial de impacto ambiental, não sendo identificada, nesta etapa de planejamento, a necessidade de medidas ambientais específicas além daquelas inerentes ao cumprimento da legislação aplicável, das boas práticas de sustentabilidade e das obrigações ordinariamente relacionadas à adequada execução do objeto.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

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

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como “concordata”, “recuperação judicial”, “recuperação extrajudicial” ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.

12.1.3.2 - A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará a inabilitação automática do licitante.

13- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

13.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

13.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

13.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Leopoldino Januário Pereira, 314 - Centro, Urucânia - MG, 35380-

000 CNPJ: 18.316.281/0001-51 – Tel.: (31) 2150-0380



13.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

13.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

13.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

13.3. Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

14- CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Urucânia/MG, 13 de outubro de 2026.

Wender Martins Honorato

Secretário Municipal de Cultura e Turismo