



TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
SECRETÁRIA: CRISTIANE HELENA FERREIRA

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em patrimônio cultural, visando ao desenvolvimento, acompanhamento, execução e orientação das ações relacionadas à política municipal de preservação do patrimônio cultural, bem como ao atendimento das diretrizes do ICMS Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SMCELT) do Município de Lagoa Dourada/MG.

Parágrafo único. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, passíveis de especificação no Termo de Referência.

Embora os serviços possuam natureza técnica especializada, as atividades demandadas apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelas normas e diretrizes do IEPHA/MG, permitindo a descrição precisa das entregas, prazos, metodologia mínima e critérios objetivos de aceitação.

Os produtos técnicos exigidos — tais como inventários, laudos, relatórios e dossiês — seguem modelos, parâmetros e orientações técnicas previamente estabelecidos, não demandando avaliação predominantemente subjetiva da proposta técnica, razão pela qual o objeto pode ser enquadrado como serviço comum, viabilizando a adoção da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Os serviços de assessoria e consultoria técnica especializada compreenderão, dentre outros:

I – consultoria e acompanhamento técnico ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

II – realização de reuniões presenciais, prestação de suporte técnico contínuo e orientação administrativa relacionada às ações de patrimônio cultural;



- III – orientação técnica para preenchimento de relatórios, execução de programas culturais, gestão do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural e da Jornada do Patrimônio Cultural, em conformidade com as diretrizes do IEPHA/MG;
- IV – elaboração e/ou atualização de fichas de inventário de bens culturais e produção de mapas cartográficos;
- V – elaboração de dossiês de tombamento de bens culturais definidos pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- VI – elaboração de relatório de revalidação de patrimônio cultural imaterial, incluindo a realização de pesquisa de campo e entrevistas;
- VII – elaboração de laudos técnicos de estado de conservação de bens culturais tombados;
- VIII – desenvolvimento de relatórios técnicos e orientação para programas de Educação Patrimonial;
- IX – produção de materiais técnicos e de difusão voltados à promoção e salvaguarda do patrimônio cultural municipal;
- X – assessoramento técnico especializado voltado à manutenção e ampliação da pontuação do Município junto ao ICMS Patrimônio Cultural

2.3. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica multidisciplinar, com comprovada experiência e habilitação compatível com o objeto contratado, contemplando, no mínimo, profissionais das áreas de arqueologia, arquitetura (com especialização em restauração e conservação de bens culturais), história e consultoria jurídica especializada em patrimônio cultural, conforme a natureza dos serviços executados.

2.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e mantidas as condições de habilitação da contratada.

2.5. As quantidades, especificações técnicas, condições de execução, cronograma e estimativas da contratação encontram-se detalhadas na tabela de quantitativos e especificações constante neste Termo de Referência.

Tabela de Serviços de Assessoria e Consultoria em Patrimônio Cultural

Esta tabela detalha o serviço global de assessoria e consultoria em patrimônio cultural solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo (SMCELT) de Lagoa Dourada/MG, para fins de solicitação de orçamento e composição do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOURADA/MG

ADM 2025-2028

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12	MÊS	Serviço Global de Assessoria e Consultoria Técnica Especializada em Patrimônio Cultural para o ICMS Patrimônio Cultural. Este serviço engloba todas as atividades necessárias para a gestão eficaz, proteção legal e promoção dos bens culturais do município de Lagoa Dourada/MG, visando a otimização da pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, conforme as diretrizes do IEPHA/MG. O escopo inclui, mas não se limita a:	R\$ 2.817,67	R\$ 33.812,00

QUADRO I – GESTÃO (Duração: 12 meses):
* Consultoria e acompanhamento ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural e à Secretaria Municipal de Cultura, incluindo 06 reuniões presenciais anuais e suporte contínuo (telefone, e-mail, etc.).
* Orientação técnica para o preenchimento de relatórios de Programas Culturais, Relatório de Atividades, gestão do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural e Jornada do Patrimônio Cultural, em conformidade com a Deliberação Normativa do IEPHA/MG.
QUADRO II – PROTEÇÃO:
* Elaboração e/ou atualização de 30 (trinta) fichas de inventário e produção de mapas cartográficos.
* Elaboração de Dossiês de tombamento para bens culturais a serem definidos pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.
* Elaboração do Relatório de Revalidação do Patrimônio Imaterial da Banda de Música Sociedade Musical Lyra Lagoense, incluindo pesquisa de campo e entrevistas.
QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO:
* Elaboração de 08 (oito) Laudos Técnicos de Estado de Conservação para os seguintes bens culturais tombados: Igreja Matriz de Santo Antônio, Fazenda do Engenho Grande, Sítio Arqueológico do Córrego da Figueira, Árvore Figueira, Cemitério de Catauá, Igreja do Senhor Bom Jesus, Igreja Nossa Senhora do Rosário, Imagem de Santo Antônio. Os laudos devem ser elaborados por arquiteto e arqueólogo, de acordo com a categoria do bem cultural.
* Elaboração de relatórios e fornecimento de orientação para o desenvolvimento de programas de Educação para o Patrimônio e produção de materiais para difusão, conforme cronograma.



****Requisitos Adicionais:****

* A empresa contratada deverá dispor de equipe multidisciplinar com comprovada experiência e habilitação técnica nas áreas de arqueologia, arquitetura (com especialização em restauro), história e consultoria jurídica especializada em patrimônio cultural.

* O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato. |||

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico especializado e contínuo às ações de preservação, proteção, promoção e gestão do patrimônio cultural desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SMCELT, especialmente no que se refere ao atendimento das exigências estabelecidas pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA/MG, visando à manutenção e ampliação da pontuação do Município no âmbito do programa ICMS Patrimônio Cultural.

A política pública de patrimônio cultural exige atuação técnica permanente, multidisciplinar e especializada, abrangendo atividades como inventário, tombamento, revalidação de bens culturais imateriais, elaboração de laudos técnicos, produção de relatórios, acompanhamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, orientação administrativa e execução de ações de educação patrimonial. Tais atividades demandam conhecimentos específicos nas áreas de arqueologia, arquitetura e restauração, história e legislação aplicada ao patrimônio cultural.

A Administração Municipal não dispõe, em seu quadro permanente, de equipe técnica multidisciplinar com disponibilidade e qualificação suficientes para executar, de forma contínua e adequada, todas as atividades exigidas pelas deliberações normativas do IEPHA/MG. Tal limitação decorre da complexidade técnica dos serviços, da necessidade de responsabilidade técnica especializada e da constante atualização das normas aplicáveis ao patrimônio cultural.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para garantir a adequada execução das ações técnicas e administrativas relacionadas ao patrimônio cultural municipal, assegurando maior eficiência na gestão pública, apoio técnico qualificado ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, regularidade documental, preservação dos bens culturais protegidos e adequado acompanhamento das políticas públicas de salvaguarda e promoção cultural.

A contratação encontra-se alinhada às diretrizes do planejamento estratégico municipal, que reconhece o patrimônio cultural como instrumento de valorização da identidade local, fortalecimento da memória coletiva, promoção do turismo cultural, desenvolvimento econômico e preservação da história do Município, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento, interesse público e continuidade administrativa previstos na Lei nº 14.133/2021.



Adicionalmente, destaca-se que os serviços a serem contratados possuem natureza predominantemente técnica e intelectual, porém apresentam escopo claramente definido, com entregas objetivamente mensuráveis e padrões mínimos de qualidade previamente estabelecidos, o que permite sua adequada especificação no Termo de Referência. Dessa forma, resta caracterizada a natureza de serviço comum, viabilizando a contratação por meio de Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço, nos termos da legislação vigente.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em patrimônio cultural, contemplando de forma integrada todo o ciclo de vida das ações relacionadas à preservação, proteção, promoção e gestão do patrimônio cultural municipal.

A contratação tem como objetivo assegurar o atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA/MG, bem como garantir a manutenção e ampliação da pontuação do Município no âmbito do programa ICMS Patrimônio Cultural.

O ciclo de vida da contratação compreende as seguintes etapas:

4.1. Planejamento e contratação

Nesta etapa, serão realizados o levantamento e a consolidação das necessidades técnicas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SMCELT e do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, considerando:

- as exigências normativas do IEPHA/MG;
- o cronograma anual das ações culturais;
- a situação dos bens culturais protegidos no Município.

Com base nesse diagnóstico, serão definidos os serviços técnicos necessários, incluindo:

- consultoria técnica especializada;
- elaboração de inventários de bens culturais;
- produção de mapas cartográficos;
- elaboração de laudos técnicos;
- elaboração de dossiês de tombamento;
- relatórios de revalidação de patrimônio cultural imaterial;
- apoio à gestão do Fundo Municipal de Patrimônio Cultural;
- orientação técnica para programas de educação patrimonial.



Esta etapa também compreende a formalização do processo de contratação, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR e demais documentos necessários, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. Execução e operação

A execução dos serviços será realizada de forma contínua durante toda a vigência contratual, contemplando:

- consultoria e acompanhamento técnico ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- realização de reuniões presenciais e prestação de suporte técnico contínuo à SMCELT;
- orientação para preenchimento de relatórios e programas exigidos pelo IEPHA/MG;
- elaboração e atualização de fichas de inventário de bens culturais;
- produção de mapas cartográficos e demais documentos técnicos;
- elaboração de dossiês de tombamento;
- realização de pesquisas de campo e entrevistas para revalidação de patrimônio imaterial;
- elaboração de laudos técnicos de estado de conservação de bens culturais tombados;
- orientação técnica para ações de educação patrimonial;
- produção de relatórios e materiais técnicos de promoção e salvaguarda do patrimônio cultural.

A execução deverá observar rigorosamente:

- as normas técnicas aplicáveis ao patrimônio cultural;
- as deliberações normativas do IEPHA/MG;
- a legislação vigente;
- os cronogramas definidos pela Administração.
- A contratada deverá providenciar, sempre que exigido pela legislação profissional aplicável, a emissão de ART, RRT ou documento equivalente relativo aos serviços técnicos executados, especialmente quanto à elaboração de laudos técnicos, levantamentos arquitetônicos e demais atividades sujeitas à responsabilidade técnica profissional.
- Todos os documentos, relatórios, inventários, mapas, fotografias, levantamentos, bancos de dados e demais produtos técnicos elaborados durante a execução contratual passarão a integrar o acervo documental do Município, assegurado à



Administração o direito de utilização, reprodução, armazenamento e divulgação institucional, observadas as normas legais aplicáveis.

4.3. Encerramento e avaliação

Ao longo da execução contratual e ao final de cada ciclo de atividades, a contratada deverá apresentar:

- relatórios técnicos detalhados;
- documentos comprobatórios das ações realizadas;
- registros fotográficos;
- materiais técnicos produzidos;
- diagnósticos e avaliações técnicas;
- demais evidências necessárias para comprovação da execução dos serviços.

Deverão também ser apresentadas propostas de aprimoramento contínuo das políticas municipais de patrimônio cultural, visando ao fortalecimento institucional e à melhoria dos indicadores culturais do Município.

O acompanhamento das atividades será realizado pela equipe técnica da SMCELT e pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, assegurando a conformidade contratual, o controle das entregas e a efetividade dos serviços prestados.

4.4. Controle e fiscalização

A fiscalização da contratação será realizada por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, compreendendo:

- acompanhamento da execução contratual;
- conferência dos produtos entregues;
- validação técnica dos serviços executados;
- emissão de relatórios de fiscalização;
- controle de cronogramas, metas e resultados.

Os serviços estarão sujeitos à verificação de conformidade com:

- as exigências do IEPHA/MG;
- a qualidade técnica dos documentos produzidos;
- o cumprimento dos prazos estabelecidos.



4.5. Resultados esperados

Com a contratação, espera-se:

- maior eficiência administrativa;
- suporte técnico qualificado;
- regularidade das ações de preservação cultural;
- fortalecimento das políticas públicas de patrimônio;
- adequada execução das exigências do ICMS Patrimônio Cultural.

A solução contribui, ainda, para a continuidade administrativa, valorização da memória e identidade local, proteção dos bens culturais e promoção do patrimônio cultural como instrumento de desenvolvimento social, cultural e turístico, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e legalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Modalidade e regime de contratação

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. A adoção da modalidade Pregão justifica-se em razão de os serviços apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com especificações usuais no mercado, permitindo sua caracterização como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Vigência contratual

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e mantidas as condições de habilitação da contratada.

5.3. Subcontratação

Fica vedada a subcontratação do objeto principal da contratação, tendo em vista a natureza técnica e especializada dos serviços de assessoria e consultoria em patrimônio cultural e a necessidade de responsabilidade técnica direta da contratada.

Parágrafo único. Poderá ser admitida, de forma excepcional, a subcontratação de atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela



Administração, não exima a contratada de suas responsabilidades contratuais e não implique transferência da responsabilidade técnica pelos serviços prestados.

5.4. Equipe técnica mínima

A contratada deverá dispor, durante toda a execução contratual, de equipe técnica multidisciplinar com qualificação compatível com o objeto, contemplando, no mínimo:

- profissional da área de arqueologia;
- profissional da área de arquitetura, com especialização em restauração e conservação de bens culturais;
- profissional da área de história;
- profissional com atuação em consultoria jurídica especializada em patrimônio cultural.

5.5. Conformidade técnica e normativa

A execução dos serviços deverá observar:

- as deliberações normativas do IEPHA/MG;
- as normas técnicas aplicáveis ao patrimônio cultural;
- a legislação vigente;
- os padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

5.6. Análise jurídica

Nos termos do art. 53, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, a análise jurídica poderá ser dispensada, desde que a contratação se enquadre nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica competente, especialmente quando utilizados modelos padronizados de edital, Termo de Referência e instrumento contratual previamente aprovados pelo órgão de assessoramento jurídico do Município.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia de execução contratual constitui faculdade da Administração Pública, a ser avaliada de acordo com a natureza e os riscos da contratação.

6.2. Para a presente contratação, não será exigida garantia contratual, considerando:



I – a natureza predominantemente técnica e intelectual dos serviços, que não envolve fornecimento de bens ou execução de obras com risco elevado de prejuízo material imediato à Administração;

II – o modelo de execução contratual contínua, com acompanhamento sistemático pela fiscalização e controle permanente das atividades desenvolvidas;

III – a vinculação dos pagamentos à efetiva execução dos serviços e à entrega dos produtos técnicos previstos no contrato, devidamente atestados pela Administração;

IV – a baixa complexidade dos riscos financeiros envolvidos, tendo em vista que eventuais inconformidades poderão ser sanadas durante a execução contratual, sem prejuízo significativo ao erário;

V – a possibilidade de aplicação de sanções administrativas, retenções e demais mecanismos previstos na Lei nº 14.133/2021, suficientes para resguardar o interesse público.

6.3. A decisão pela não exigência de garantia contratual observa os princípios da proporcionalidade, economicidade e eficiência, evitando a imposição de custos adicionais desnecessários à contratada, sem prejuízo da adequada proteção da Administração Pública.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre a Administração Municipal e a contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico institucional, sistemas oficiais ou outros meios eletrônicos que permitam a comprovação formal das comunicações realizadas.

7.3. A Administração poderá convocar, a qualquer tempo, representante da empresa contratada para reuniões técnicas, prestação de esclarecimentos, apresentação de documentos, adequações de procedimentos e adoção de providências necessárias à adequada execução contratual.

7.4. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre a equipe de fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SMCELT e os representantes da contratada, com a finalidade de:

- alinhar as rotinas de execução dos serviços;
- definir cronogramas e prioridades;
- apresentar as exigências técnicas do IEPHA/MG;
- estabelecer fluxos de entrega de documentos;



- esclarecer obrigações contratuais e mecanismos de fiscalização.

7.5. A contratada deverá executar os serviços técnicos especializados observando, obrigatoriamente:

- as normas e deliberações do IEPHA/MG;
- os padrões técnicos aplicáveis ao patrimônio cultural;
- os cronogramas estabelecidos pela Administração;
- as exigências de responsabilidade técnica pertinentes às atividades desenvolvidas.

7.6. Os serviços deverão ser executados por profissionais habilitados e com qualificação compatível com as atividades desenvolvidas, sendo responsabilidade da contratada assegurar a adequada composição e manutenção da equipe técnica multidisciplinar durante toda a vigência contratual.

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. A gestão contratual será orientada por resultados, considerando o cumprimento das entregas previstas, a qualidade técnica dos produtos apresentados e a observância dos prazos estabelecidos, servindo tais critérios como base para fins de atesto, liquidação e pagamento.

7.9. Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas formalmente pela fiscalização, incluindo eventuais falhas, atrasos, inconsistências técnicas ou descumprimentos contratuais, com indicação das medidas corretivas a serem adotadas.

7.10. A contratada deverá atender, no prazo estabelecido pela Administração, às solicitações de correção, complementação ou adequação dos serviços executados, sem ônus adicional, sempre que constatadas inconformidades.

7.11. O não atendimento às determinações da fiscalização poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1. O fiscal técnico do contrato será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de assessoria e consultoria em patrimônio cultural, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos estabelecidos e da qualidade técnica dos produtos entregues, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Compete ao fiscal técnico:

I – acompanhar a execução das atividades previstas no contrato e no Termo de Referência;



II – verificar a conformidade técnica dos relatórios, inventários, laudos, dossiês, pesquisas e demais documentos produzidos;

III – fiscalizar o atendimento às exigências e diretrizes do IEPHA/MG;

IV – avaliar a adequação técnica das ações realizadas, considerando padrões de qualidade e normas aplicáveis;

V – validar os produtos e serviços executados, para fins de atesto, liquidação e pagamento;

VI – registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução contratual.

8.3. O fiscal técnico deverá manter registro próprio, físico ou eletrônico, no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo falhas, inconsistências técnicas, atrasos ou inadequações, bem como as medidas corretivas adotadas.

8.4. Identificada qualquer irregularidade na execução dos serviços, o fiscal técnico deverá notificar formalmente a contratada, estabelecendo prazo razoável para correção, complementação ou adequação das inconformidades verificadas.

8.5. O fiscal técnico deverá comunicar ao gestor do contrato todas as situações que demandem providências administrativas, aplicação de sanções, necessidade de ajustes contratuais ou quaisquer medidas que ultrapassem sua competência.

8.6. Nos casos em que as ocorrências possam comprometer o cumprimento das exigências do IEPHA/MG ou prejudicar o cronograma das ações de patrimônio cultural, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente o fato ao gestor do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

8.7. A validação técnica dos serviços executados constituirá condição indispensável para o atesto da despesa e autorização dos pagamentos, observando-se o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos produtos entregues.

8.8. Ao final da vigência contratual, o fiscal técnico deverá emitir relatório conclusivo acerca da execução dos serviços, contemplando:

- o cumprimento das obrigações contratuais;
- a avaliação da qualidade técnica dos produtos entregues;
- o desempenho da contratada;
- eventuais ocorrências relevantes durante a execução contratual;
- recomendações para futuras contratações.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. O fiscal administrativo do contrato será responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, verificando:



I – a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência do contrato;

II – a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

III – o controle de empenhos, liquidação e pagamentos;

IV – o cumprimento das obrigações contratuais de natureza administrativa;

V – a necessidade de formalização de termos aditivos, apostilamentos e demais atos administrativos pertinentes.

9.2. O fiscal administrativo poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos comprobatórios relacionados:

- à execução contratual;
- à habilitação da empresa;
- à composição da equipe técnica;
- à regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- ao cumprimento das exigências legais e contratuais.

9.3. Compete ainda ao fiscal administrativo:

I – verificar a regularidade da documentação apresentada para fins de liquidação da despesa;

II – conferir a conformidade das notas fiscais com os serviços efetivamente executados;

III – acompanhar os prazos contratuais e administrativos;

IV – subsidiar o gestor do contrato com informações necessárias à tomada de decisão.

9.4. Verificado eventual descumprimento contratual ou irregularidade administrativa, o fiscal administrativo deverá adotar as providências cabíveis no âmbito de sua competência e comunicar imediatamente o gestor do contrato para adoção das medidas administrativas pertinentes, inclusive aplicação de sanções, quando for o caso.

9.5. A atuação da fiscalização administrativa deverá ocorrer de forma integrada com a fiscalização técnica, garantindo a adequada verificação da execução contratual sob os aspectos formais e materiais.

9.6. A fiscalização administrativa e técnica não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, inclusive perante terceiros, permanecendo a empresa integralmente responsável pela qualidade técnica dos trabalhos executados e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação, acompanhamento e supervisão geral da execução contratual, promovendo a gestão integrada do processo administrativo de fiscalização e garantindo o adequado gerenciamento do contrato, com registro de todas as ocorrências relevantes relacionadas à prestação dos serviços



10.2. Compete ao gestor do contrato acompanhar e avaliar os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo, especialmente quanto:

- I – ao cumprimento das obrigações contratuais;
- II – à execução dos serviços previstos;
- III – à observância dos cronogramas estabelecidos;
- IV – à qualidade técnica dos produtos entregues;
- V – ao atendimento das exigências do IEPHA/MG.

10.3. O gestor do contrato deverá monitorar a execução das atividades relacionadas:

- à elaboração de inventários;
- aos laudos técnicos;
- aos dossiês de tombamento;
- aos relatórios de revalidação;
- às ações de educação patrimonial;
- ao acompanhamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- às demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

10.4. Compete ainda ao gestor do contrato:

- I – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- II – verificar a regularidade documental necessária para fins de empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- III – consolidar as informações prestadas pela fiscalização técnica e administrativa;
- IV – subsidiar a Administração com informações para tomada de decisão;
- V – assegurar o cumprimento das normas legais e contratuais aplicáveis.

10.5. O gestor do contrato deverá adotar as providências necessárias sempre que constatado descumprimento contratual ou irregularidades na execução dos serviços, incluindo:

- emissão de notificações;
- solicitação de adequações;
- instauração de procedimentos administrativos;
- aplicação de penalidades;
- encaminhamento de medidas corretivas.

10.6. O gestor do contrato deverá acompanhar os prazos estabelecidos pelos órgãos de patrimônio cultural, especialmente aqueles relacionados ao ICMS Patrimônio Cultural, assegurando o cumprimento tempestivo das obrigações técnicas e administrativas do Município.



10.7. O gestor do contrato atuará de forma integrada com os fiscais técnico e administrativo, garantindo a coordenação das atividades de fiscalização e a coerência das informações relativas à execução contratual.

10.8. Para fins de liquidação e pagamento, o gestor do contrato deverá encaminhar a documentação ao setor competente, observando:

- as medições realizadas;
- a validação técnica dos serviços;
- a regularidade administrativa da contratada;
- o atesto da execução contratual.

10.9. Ao final da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo contendo:

- avaliação da execução dos serviços;
- análise do cumprimento dos objetivos da contratação;
- resultados alcançados;
- eventuais inconsistências verificadas;
- avaliação de desempenho da contratada;
- recomendações para aprimoramento das futuras contratações e das políticas públicas municipais.

10.10. A governança da contratação observará os princípios do planejamento, eficiência, controle, transparência e resultados, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo baseada em:

- cronogramas de execução;
- acompanhamento contínuo;
- relatórios periódicos;
- controle das entregas;
- avaliação de desempenho da contratada;
- monitoramento dos resultados relacionados ao patrimônio cultural municipal.

11 RECEBIMENTO

11.1. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mediante a apresentação, pela contratada, dos produtos técnicos e documentos comprobatórios da execução contratual, tais como relatórios, laudos, inventários, mapas, dossiês, registros fotográficos e demais evidências pertinentes, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura e demais documentos exigidos pela Administração.



11.2. Os produtos e serviços entregues serão submetidos à análise e validação pela fiscalização técnica, especialmente quanto:

I – à conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

II – ao atendimento das normas e deliberações do IEPHA/MG;

III – à qualidade técnica dos documentos apresentados;

IV – ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

V – à adequação das atividades executadas aos objetivos da contratação.

11.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações contratuais, normas técnicas aplicáveis ou exigências da Administração, devendo a contratada promover, no prazo estabelecido pela fiscalização, as correções, complementações ou adequações necessárias, sem qualquer ônus adicional ao Município.

11.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da regularidade da execução contratual e a validação técnica dos produtos entregues pelo fiscal do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da documentação completa pela contratada.

11.5. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, nos casos em que houver necessidade de:

- realização de diligências complementares;
- análise técnica detalhada;
- correções ou ajustes documentais;
- complementação de informações;
- atendimento de exigências adicionais da fiscalização.

11.6. Quando houver parcela executada de forma regular e apta à aprovação, poderá ser realizado o recebimento parcial, para fins de liquidação e pagamento proporcional, desde que não haja prejuízo à execução do objeto.

11.7. Os prazos para recebimento provisório e definitivo ficarão suspensos durante o período em que a contratada estiver realizando correções, ajustes ou complementações determinadas pela fiscalização.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil, técnica, administrativa ou profissional da contratada pela qualidade dos serviços executados, pela veracidade das informações apresentadas e pela observância das normas aplicáveis ao patrimônio cultural.

11.9. O recebimento definitivo constitui condição indispensável para o atesto da despesa e prosseguimento dos procedimentos de liquidação e pagamento, observando-se a efetiva execução dos serviços e a conformidade das entregas.



12 LIQUIDAÇÃO

12.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa da Administração.

12.2. A liquidação da despesa somente ocorrerá após:

- I – o recebimento provisório dos serviços;
- II – a validação técnica das entregas pela fiscalização;
- III – a verificação da conformidade documental;
- IV – a comprovação da regular execução contratual.

12.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente contém os elementos necessários à correta identificação da despesa, incluindo:

- identificação da contratada;
- número do contrato;
- descrição detalhada dos serviços executados;
- período de execução;
- data de emissão;
- valor devido;
- indicação de retenções tributárias aplicáveis.

12.4. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada, sempre que exigido pela Administração, dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, tais como:

- relatórios de atividades;
- laudos técnicos;
- inventários;
- registros fotográficos;
- comprovantes de reuniões;
- documentos técnicos entregues;
- demais evidências relacionadas à execução contratual.

12.5. Havendo erro, inconsistência ou ausência de documentação necessária à liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até que a contratada promova a



regularização das pendências apontadas, reiniciando-se integralmente o prazo após a devida correção, sem qualquer ônus adicional à Administração.

12.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, mediante consulta aos sistemas oficiais ou apresentação da documentação exigida pela Lei nº 14.133/2021.

12.7. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual, inclusive quanto à inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público.

12.8. Constatada irregularidade fiscal, trabalhista ou administrativa, a contratada será formalmente notificada para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, admitida prorrogação, mediante justificativa, por igual período

12.9. Não sendo regularizada a situação no prazo concedido, a Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive:

- aplicação de penalidades;
- suspensão de pagamento;
- comunicação aos órgãos competentes;
- rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.10. Havendo a efetiva execução dos serviços e desde que não haja impedimento legal, poderão ser realizados pagamentos proporcionais às parcelas devidamente executadas e atestadas pela fiscalização, até decisão definitiva acerca da regularidade da contratada

12.11. A liquidação da despesa observará os princípios da legalidade, eficiência, controle, transparência e segregação de funções, bem como as normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira da Administração Pública.

13 PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Administração Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da conclusão regular da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela fiscalização do contrato e acompanhada de toda a documentação comprobatória da execução dos serviços.

13.2. O pagamento estará condicionado, cumulativamente:

- I – à efetiva execução dos serviços contratados;
- II – à validação técnica das entregas pela fiscalização;
- III – ao recebimento dos produtos previstos no contrato;
- IV – à regular liquidação da despesa;



V – à manutenção das condições de habilitação da contratada;

VI – à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

13.3. O pagamento poderá ocorrer de forma parcelada, conforme o cronograma de execução, medições realizadas pela fiscalização ou entregas efetivamente concluídas e aprovadas pela Administração, observada a proporcionalidade em relação aos serviços executados.

13.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, pendência documental, inconsistência técnica ou qualquer situação que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização das pendências pela contratada, reiniciando-se integralmente após a devida correção, sem ônus para a Administração.

13.5. O pagamento será realizado mediante ordem bancária em conta indicada pela contratada, observadas as retenções tributárias e legais eventualmente incidentes sobre a contratação.

13.6. Em caso de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente desde o término do prazo previsto no item 13.1 até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo

13.7. Não haverá incidência de atualização monetária ou compensação financeira nos casos em que o atraso no pagamento decorrer de pendências atribuíveis à contratada, inclusive quanto à apresentação de documentos, regularidade fiscal ou inconsistências na execução dos serviços.

14 FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, por depósito em conta corrente de titularidade da contratada, em instituição financeira por ela indicada, após a regular liquidação da despesa e o atesto da execução dos serviços pela fiscalização competente.

14.2. Será considerada como data do pagamento o dia em que for efetivamente emitida a ordem bancária pela Administração Municipal.

14.3. Os pagamentos observarão as retenções tributárias, previdenciárias e demais obrigações legais incidentes sobre a contratação, conforme a legislação vigente.

14.4. Quando cabível, a Administração efetuará as retenções de tributos na fonte, independentemente do regime de tributação informado pela contratada, observando os percentuais e hipóteses previstos na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

14.5. A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar documentação comprobatória atualizada de seu



enquadramento, para fins de aplicação do tratamento tributário diferenciado previsto na legislação.

14.6. A ausência de documentação comprobatória relativa ao enquadramento tributário implicará a realização das retenções legais cabíveis, conforme a legislação vigente, não cabendo à Administração responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes.

14.7. Os pagamentos somente serão realizados após o cumprimento cumulativo das seguintes condições:

- I – comprovação da execução regular dos serviços;
- II – apresentação da documentação exigida;
- III – validação das entregas pela fiscalização técnica;
- IV – verificação da regularidade administrativa;
- V – comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;
- VI – conclusão regular da liquidação da despesa.

14.8. É vedada a antecipação de pagamento, salvo nas hipóteses excepcionalmente previstas em lei e devidamente justificadas pela Administração.

15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições legais, regulamentares e os princípios aplicáveis às contratações públicas.

15.1.1. A presente licitação é **reservada à participação exclusiva de Micro e pequenas empresas e equiparadas, nos termos do art. 48, I, da LC 123/2006.**

15.1.2. A adoção da modalidade Pregão justifica-se em razão de os serviços apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, com especificações usuais no mercado, caracterizando-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza integrada e contínua dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em patrimônio cultural.

15.3. A adoção do julgamento por menor preço global justifica-se pela necessidade de execução coordenada, padronizada e integrada dos serviços contratados, envolvendo atividades técnicas interdependentes, tais como:

- gestão do patrimônio cultural;
- elaboração de inventários;
- produção de laudos técnicos;
- elaboração de dossiês de tombamento;
- acompanhamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;
- ações de salvaguarda, promoção e educação patrimonial.



15.4. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se o tratamento favorecido às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

15.5. O regime de execução será o de empreitada por preço global, considerando que os serviços possuem escopo previamente definido, com entregas determinadas e execução contínua ao longo da vigência contratual.

15.6. A execução dos serviços deverá observar:

- as especificações constantes neste Termo de Referência;
- os cronogramas estabelecidos pela Administração;
- as normas técnicas aplicáveis ao patrimônio cultural;
- as deliberações normativas do IEPHA/MG;
- a legislação vigente pertinente à matéria.

15.7. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto da contratação, podendo ser exigidos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a saber:

15.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
2. 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;
3. 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.
4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. 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
6. 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.



7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.7.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.
7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
2. Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
6. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;



7. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
8. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar a documentação referente ao balanço da seguinte forma: fotocópia do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis, devidamente assinadas pelo contador e pelo sócio administrador;
9. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis também poderão ser disponibilizados via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).
10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
11. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
12. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
13. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

15.7.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. A licitante deverá **comprovar aptidão para o desempenho de atividade** pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante a **apresentação de atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de serviços de natureza similar.
2. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a execução de serviços com características, complexidade técnica e natureza compatíveis com o objeto desta contratação, admitida a comprovação por meio de atividades correlatas, tais como:
 - elaboração de inventários de bens culturais;
 - produção de laudos técnicos;
 - elaboração de dossiês de tombamento;
 - prestação de consultoria em patrimônio cultural;
 - assessoramento a Conselhos Municipais de Patrimônio Cultural;
 - execução de ações relacionadas ao ICMS Patrimônio Cultural;
 - elaboração de relatórios técnicos e ações de educação patrimonial.



3. Os atestados deverão conter, no mínimo:

- I – identificação da entidade contratante;
- II – identificação da empresa executora;
- III – descrição dos serviços executados;
- IV – período de execução;
- V – declaração quanto à adequada execução dos serviços.

4. A comprovação de aptidão poderá ser realizada por meio de um ou mais atestados, admitida a soma de experiências, desde que demonstrada a compatibilidade com o objeto da contratação.

5. A licitante deverá **apresentar declaração de disponibilidade dos profissionais indicados para compor a equipe técnica mínima compatível com o objeto da contratação, com indicação nominal dos profissionais-chave e anexar comprovação da formação e registro profissional dos indicados contemplando**, no mínimo, profissionais das áreas de:

- arqueologia;
- arquitetura, preferencialmente com atuação em restauração e conservação de bens culturais;
- história;
- assessoria ou consultoria jurídica com atuação em patrimônio cultural.

6 - A comprovação do vínculo profissional com a contratada poderá ser exigida quando da assinatura do contrato ou antes do início da execução dos serviços.

7. Quando aplicável, deverá ser comprovado que os profissionais indicados possuem formação e habilitação compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, mediante apresentação de diplomas, registros profissionais ou documentos equivalentes.

8. A comprovação do vínculo dos profissionais com a licitante poderá ser realizada por meio de contrato social, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de disponibilidade, nos termos da legislação vigente.

9. A Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificação da autenticidade dos documentos apresentados e da efetiva experiência técnica da licitante, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. As exigências de qualificação técnica observarão o princípio da proporcionalidade, sendo vedadas exigências que restrinjam indevidamente a competitividade do certame.

16 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 33.812,00 (trinta e três mil oitocentos e doze reais)**, conforme detalhamento constante na Tabela de Serviços de



Assessoria e Consultoria em Patrimônio Cultural (Serviço Global) – Anexo I deste Termo de Referência.

16.2. O pagamento será realizado de forma mensal, em **12 (doze) parcelas sucessivas**, correspondentes à execução dos serviços no período, observado o disposto quanto à medição, validação e atesto da execução contratual.

16.3. Eventuais diferenças decorrentes de arredondamentos serão ajustadas na última parcela contratual, de modo a assegurar a correspondência exata com o valor global contratado.

16.4. A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante consulta a fornecedores do ramo, incluindo dados constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo adotada a média dos valores obtidos como parâmetro para definição do preço estimado.

16.5. O valor estimado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos sociais, tributos, despesas administrativas, deslocamentos, materiais e quaisquer outros insumos indispensáveis à prestação dos serviços.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação encontram-se amparadas na seguinte dotação orçamentária para o exercício de 2026:

02.010.000 - SECRETARIA MUNIC CULT, ESP LAZER E TURISMO - FICHA: 00272
13 - CULTURA
392 - DIFUSÃO CULTURAL
0032 - PROGRAMA LAGOA CULTURAL E TURISMO
2.038 - CUSTEIO SEC. MUN. CUL, ESPOR, LAZER E TU
3.3.90.35.00 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA
1501000 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

Lagoa Dourada, 29 de maio de 2026

CRISTIANE HELENA FERREIRA

Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo