



SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO  
Rua Direita, nº 755 - Bairro Centro - CEP 33.010-000 - Santa Luzia - MG

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em patrimônio histórico e cultural, visando à **elaboração de Dossiê de Tombamento da Imagem Sacra Senhor Bom Jesus Luziense**, incluindo a realização de levantamentos, pesquisas, análises e demais atividades técnicas necessárias à adequada instrução do processo de proteção do bem, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação possui natureza predominantemente intelectual, caracterizando-se como serviço técnico especializado, nos termos da legislação vigente.

1.3. A vigência da contratação se estenderá até a execução integral dos serviços e entrega dos produtos técnicos.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Cultura para estruturação, instrução e qualificação das ações relacionadas à política pública de proteção do patrimônio cultural.

Destaca-se a necessidade imediata de elaboração de dossiê técnico referente à Imagem Sacra Senhor Bom Jesus Luziense, bem como a ampliação da capacidade técnica da Secretaria para atuação contínua em processos de preservação, registro e tombamento.

Ressalta-se que a demanda encontra-se vinculada ao atendimento de solicitação do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, conforme Ofício nº 313/2025/6ªPJS L, que requisita atualização dos trâmites relativos ao processo de tombamento do referido bem cultural.

Dessa forma, a contratação de consultoria especializada mostra-se necessária para garantir suporte técnico qualificado, reduzir riscos administrativos e assegurar a adequada instrução dos processos.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos em patrimônio histórico e

cultural, com vistas à **elaboração de Dossiê de Registro da Imagem Sacra Senhor Bom Jesus Luziense**, contemplando todas as etapas necessárias à adequada instrução do processo de proteção do bem cultural.

A execução do objeto deverá abranger, no mínimo:

- Levantamento histórico e documental do bem cultural;
- Pesquisa bibliográfica e iconográfica;
- Registro fotográfico atualizado;
- Caracterização e descrição detalhada da imagem sacra;
- Análise de valor histórico, cultural, simbólico e religioso;
- Diagnóstico do estado de conservação;
- Identificação de riscos e vulnerabilidades;
- Proposição de diretrizes de proteção e salvaguarda;
- Sistematização das informações em formato técnico adequado;
- Elaboração e entrega do dossiê completo, apto a instruir processo de registro ou tombamento, conforme diretrizes

do ICMS Cultural.

A solução contempla, ainda, a realização de ajustes e complementações necessárias, conforme orientações da equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura, até a aprovação final do documento.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

##### **4.1 Qualificação técnica**

- Comprovar experiência na elaboração de dossiês de patrimônio cultural, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- Demonstrar atuação prévia em trabalhos relacionados a inventário, registro ou tombamento de bens culturais;
- Apresentar portfólio ou documentação comprobatória de serviços similares já executados.

##### **4.2 Equipe técnica**

A empresa deverá dispor de equipe técnica multidisciplinar compatível com o objeto, incluindo, no mínimo:

- Profissional com formação em Arquitetura e Urbanismo, História, Antropologia, Restauração de Bens Móveis e áreas afins;
- Comprovação de experiência em patrimônio cultural;
-

Indicação de responsável técnico pelo serviço.

#### **4.3 Requisitos técnicos do produto**

O dossiê deverá:

- Atender às diretrizes do ICMS Cultural e demais normativas aplicáveis;
- Apresentar conteúdo técnico consistente, com fundamentação histórica, cultural e documental;
- Conter registros fotográficos atualizados e identificação do bem;
- Apresentar diagnóstico do estado de conservação;
- Indicar medidas de proteção e salvaguarda;
- Estar apto a instruir processo de registro ou tombamento junto aos órgãos competentes.

#### **4.4 Forma de entrega**

- O produto final deverá ser entregue em formato digital (PDF editável) e, quando solicitado, em versão impressa;
- O material deverá ser organizado, revisado e diagramado adequadamente;

- 

A contratada deverá realizar ajustes solicitados pela equipe técnica da Secretaria.

#### **4.5 Obrigações da contratada**

- 

Cumprir os prazos estabelecidos;

- 

Garantir a veracidade e consistência das informações apresentadas;

- 

Responsabilizar-se pela qualidade técnica do material entregue;

- 

Manter comunicação contínua com a equipe da Secretaria durante a execução.

#### **4.6 Subcontratação e garantia**

- 

Não será admitida subcontratação do objeto;

- 

Não será exigida garantia contratual, nos termos da legislação vigente

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução dos serviços deverá observar as seguintes etapas, de forma sequencial e articulada:

#### **5.1 Etapa 1 – Planejamento e alinhamento inicial**

- 

Realização de reunião inicial com a equipe da Secretaria Municipal de Cultura;

- 

Definição de metodologia, cronograma e fontes de pesquisa;

- 

Levantamento preliminar de informações disponíveis junto à Administração.

## **5.2 Etapa 2 – Levantamento e pesquisa**

- 

Levantamento histórico, documental e iconográfico do bem cultural;

- 

Pesquisa bibliográfica e consulta a fontes institucionais e comunitárias;

- 

Registro fotográfico atualizado do bem;

- 

Levantamento de informações junto à comunidade, quando pertinente.

## **5.3 Etapa 3 – Análise técnica**

- 

Caracterização do bem cultural;

- 

Análise de valor histórico, cultural, simbólico e religioso;

- 

Diagnóstico do estado de conservação;

- 

Identificação de riscos e vulnerabilidades.

#### **5.4 Etapa 4 – Elaboração do dossiê**

- 

Sistematização das informações levantadas;

- 

Elaboração do documento técnico conforme diretrizes do ICMS Cultural;

- 

Organização do conteúdo com linguagem técnica adequada;

- 

Inclusão de imagens, mapas, referências e anexos.

#### **5.5 Etapa 5 – Entrega da versão preliminar**

- 

Apresentação do dossiê em versão preliminar para análise da Secretaria;

- 

Realização de reunião técnica para validação do conteúdo;

- 

Recebimento de apontamentos e solicitações de ajustes.

## **5.6 Etapa 6 – Ajustes e entrega final**

- 

Adequação do dossiê conforme orientações da equipe técnica;

- 

Revisão final do documento;

- 

Entrega da versão final validada.

## **5.7 Prazos**

O prazo de execução será definido em cronograma aprovado pela Secretaria, devendo contemplar todas as etapas acima, com previsão de entregas intermediárias.

## **5.8 Forma de acompanhamento**

- 

A execução será acompanhada por meio de reuniões técnicas e comunicação contínua;

- 

A contratada deverá apresentar atualizações sempre que solicitado;

- 

O não cumprimento das etapas poderá ensejar aplicação de sanções administrativas.

## **5.9 Aceitação do objeto**

O recebimento do objeto estará condicionado:

- 

À conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência;



- 

À aprovação formal da equipe técnica da Secretaria;

- 

À realização de eventuais ajustes solicitados.

O dossiê somente será considerado entregue após aprovação final.

## **6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Compete ao fiscal do contrato:

- 

Acompanhar a execução dos serviços em todas as suas etapas;

- 

Verificar o cumprimento das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

- 

Avaliar a qualidade técnica dos produtos entregues, especialmente o dossiê;

- 

Solicitar ajustes, complementações ou correções, quando necessário;

- 

Registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;

- 

Notificar a contratada quanto a eventuais inconformidades, fixando prazo para correção;

- 

Atestar o recebimento provisório e definitivo do objeto.

A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer formalmente, preferencialmente por meio eletrônico.

O descumprimento das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

Ao final da execução, será emitido relatório técnico atestando o cumprimento integral do objeto.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

Considerando a natureza intelectual do objeto, a medição será realizada com base na entrega e aprovação das etapas previstas.

O pagamento será efetuado em parcela única, condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- 

Entrega do dossiê técnico completo;

- 

Análise e aprovação pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura;

- 

Realização de eventuais ajustes solicitados;

- 

Apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente.

O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação da conformidade do produto com as exigências deste Termo de Referência.

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da despesa.

Havendo inconsistências no material entregue, o prazo de pagamento ficará suspenso até a devida regularização, sem

ônus para a Administração.

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação do serviço prestado.

## 8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por **dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Critério de julgamento: **menor preço global**, observadas as exigências técnicas.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado:

**R\$ 12.266,66 (doze mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa: **13.392.3026.2694 – Restauração e Revitalização de Espaços Culturais**

Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Fonte de Recurso: **1500**

Ficha: **1936**



Documento assinado eletronicamente por **Yasmin Christine Souza Narciso, Coordenadora**, em 24/03/2026, às 14:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Regilene de Carvalho Rodrigues, Secretária**, em 25/03/2026, às 11:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.santaluzia.mg.gov.br/autenticidadesei> informando o código verificador **0326905** e o código CRC **76A99D93**.