



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 - OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas de convênios, patrimônio e turismo., conforme condições e especificações contidas neste termo de referência.

#### **2 - DA PADRONIZAÇÃO**

1.2 - A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

#### **3 - DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA**

3.1 - Considerando as características do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), o objeto desta contratação foi caracterizado como serviço(s) comum(ns), conforme Estudo Técnico Preliminar, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente encontrados no mercado correlato.

#### **4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>
0001	Assessoria e Consultoria - Contratação de empresa assessoria para elaboração de documentos da Lei Estadual 18.030/2009 item patrimônio cultural - Patrimônio Cultural Atividades QIA- Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações.	MES	12
0002	Assessoria e Consultoria - Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria presencial de 32 horas mensais em turismo, mapeamento, roteirização, inventário, plano municipal na área de turismo.	MES	12
0003	Assessoria e consultoria em convênios - Prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e/ou contratos firmados pelo município.	MES	12

Especificação complementar dos serviços:

4.1. Prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração de documentos da Lei Estadual 18.030/2009 item Patrimônio Cultural - Patrimônio Cultural Atividades QIA- Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações, conforme seguintes especificações:

4.1.1. Realizar Reuniões do COMPAC para apresentação de inventário, prestação de contas e listagem de bens a serem inventariados; Ter participado de pelo menos duas reuniões do IEPHA/MG presencial e/ou online;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

- 4.1.2. Realizar relatório de Visitas Técnicas ou Vistoria de Obras em bens materiais tombados ou inventariados, em uma ou mais esferas de governo;
- 4.1.3. Elaborar relatório de apoio a ações de salvaguarda de bens imateriais registrados, em uma ou mais esferas de governo (caso haja);
- 4.1.4. Realizar cadastro em inventários, processos de proteção e promoção regionais e estaduais: adesão do Município às políticas estabelecidas periodicamente pelo IEPHA-MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado (quando houver no município);
- 4.1.5. Cadastros para fins de promoção -Itinerários de Referências Culturais: A - Festas Juninas; B - Turismo de Fé; C - Celebrações e Ritos da Quaresma e Semana Santa; D - Presépios e Lapinhas; E - Cadastros para fins de proteção: a. Folias de Reis;
- 4.1.6. Organizar Jornada do Patrimônio Cultural QIB - INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS.
- 4.1.7. Atualizar legislação municipal, vigente, de criação do FUMPAC (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso).
- 4.1.8. Elaborar declaração, assinada pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal e/ou pelo responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei, com as seguintes informações: número e data do ato de nomeação - Decreto ou Portaria - dos Conselheiros do Conselho Gestor, de acordo com as especificações determinadas pela legislação municipal de criação do FUMPAC; data do termo de posse ou da ata do conselho quando os membros foram empossados.
- 4.1.9. Elaborar declaração, assinada pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal e/ou pelo responsável pelo Setor de Patrimônio Cultural, ou por delegação de competências nos casos previstos em lei, informando o número da lei de criação do FUMPAC e Decreto de regulamentação (se for o caso), vigentes; dados da conta corrente exclusiva do FUMPAC; o nome do órgão gestor do FUMPAC.
- 4.1.10. Orientar a contabilidade e a tesouraria sobre a descrição dos investimentos realizados por meio da conta do FUMPAC, com gastos em bens culturais tombados e registrados, nas esferas estadual e federal; em bens culturais municipais tombados e/ou registrados (aceitos e aceitos com ressalva no Programa ICMS Patrimônio Cultural); em bem cultural material e imaterial inventariado pelo município ou em gastos com educação para o patrimônio e difusão, no decorrer do período de ação e preservação, o município deverá enviar:
- 4.1.11. Elaborar Plano de Aplicação dos recursos junto ao COMPAC, informando o nome de cada bem cultural contemplado com os investimentos e a estimativa de gasto a ser executada em cada um deles.
- 4.1.12. Elaborar ata de reunião do Conselho Gestor ou ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural do FUMPAC, aprovando o Plano de Aplicação dos recursos. Caso o Plano de Aplicação dos recursos, aprovado previamente pelo Conselho Gestor, sofra alguma alteração, durante o ano de ação e preservação, e na impossibilidade deste Conselho aprovar esta alteração em tempo hábil, orientar e corrigir a ata de prestação de contas do Conselho Gestor sobre os gastos efetivamente realizados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

4.1.13. Elaborar Relatório de Investimentos, organizado por bem cultural material tombado ou imaterial registrado, ou bem cultural imaterial ou material inventariado, bem como investimentos feitos em educação para o patrimônio cultural e difusão. Deverão constar descritivo e detalhamento de todos os investimentos e/ou despesas realizados, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de outras fontes de recursos. Neste Relatório de Investimentos deverá constar o nome do bem cultural contemplado (no caso de bens culturais municipais, apresentar a denominação conforme inscrição do Livro de Registro e/ou do Tombo ou da ficha de inventário); o valor total investido no bem, no ano de ação e preservação; as fontes dos recursos investidos; descrição detalhada da despesa, conforme investimento realizado e justificativa da necessidade do(s) gasto(s).

4.1.14. Solicitar a tesouraria cópia dos extratos bancários da conta corrente de titularidade do FUMPAC, emitidos pelo banco, com os valores creditados e debitados dos meses em que houve movimentação da conta, durante o período de ação e preservação. Demarcar nos extratos bancários os valores dos repasses financeiros, do Programa ICMS Patrimônio Cultural, para a conta corrente de titularidade do FUMPAC, como fonte comprobatória para fins de pontuação.

**4.1.15. QIIA - INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL ELABORADO PELO MUNICÍPIO**

4.1.15.1. Elaborar Inventário Cultural local conforme proposição de ações e de cronograma e do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural em especial no primeiro semestre dos bens culturais formas de expressão e celebrações.

**4.1.16. QIIIC - PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO CULTURAL E AÇÕES DE DIFUSÃO**

4.1.16.1. Elaborar Listagem das ações e atividades realizadas no ano de ação e preservação.

4.1.16.2. Executar as ações referente ao Setor Municipal de Patrimônio Cultural conforme cronograma: execução das ações de educação e difusão para o período de ação e preservação da administração municipal.

4.1.16.3. Atualizar cronograma com as atividades que foram realizadas, segundo o Plano de Educação e as atividades a serem realizadas, apresentando as devidas justificativas, caso ocorra alterações no plano original.

4.1.16.4. Elaborar Relatórios individuais das ações de educação, desenvolvidas no período de ação e preservação, constando: Título da ação. Local de ocorrência (distrito/povoado, bairro e endereço do espaço onde a ação foi desenvolvida). Nome, cargo e qualificação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da ação.

4.1.16.5. Utilização dos recursos do FUMPAC (informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAC e qual foi o valor gasto).

4.1.16.6. Identificação dos parceiros (informar nomes das instituições e/ou parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades).

4.1.16.7. Bens culturais trabalhados na ação (informar nomes dos bens trabalhados em cada ação). Público-alvo (perfil, quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado etc.).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

4.1.16.8. Descrição da atividade (apresentar breve resumo do que consistiu a ação). \*Período de realização (informar data, horários e duração/carga horária da ação).

4.1.16.9. Avaliação do processo (relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas, resultados esperados e sugestões de melhoria para os próximos anos de ação e preservação).

4.1.16.10. Relatório fotográfico, com mínimo de quatro fotos coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria, contemplando cada etapa do desenvolvimento da ação. Produtos resultantes das ações educativas e formas de difusão, vinculados à ação: informar quais materiais foram produzidos (vídeos, cartilhas, jogos, materiais educativos) e como foram difundidos/distribuídos. Estes produtos serão, também, detalhados no relatório de difusão e, caso comprovada sua vinculação como resultado das ações educativas, serão pontuados separadamente.

4.1.16.11. Elaborar Anexos e comprovantes: No caso de formações ou ações realizadas por meio de consórcios, parcerias com instituições de ensino, empresas privadas, espaços de memória, museus, bibliotecas, o município deverá apresentar cópia dos termos e/ou declarações de parcerias firmadas, constando rubrica e assinatura das partes.

4.1.16.12. Promover 4 ações de educação que deverão abordar os bens protegidos (inventariados, tombados ou registrados), localizados no município. A proteção pode ter ocorrido em qualquer das esferas municipal e/ou estadual e/ou federal. Com exceção das ações destinadas ao público escolar, as demais ações de educação deverão abordar, cada uma, um tema e um público-alvo diferente.

4.1.16.13. Elaborar Relatório das ações de difusão, desenvolvidas no período de ação e preservação, constando: Nomes dos produtos de difusão elaborados. Informar a qual ação de educação realizada os produtos estão vinculados ou para qual ação foram produzidos. Formas de utilização dos produtos de difusão na ação informada, como foram utilizados e/ou distribuídos e para quais públicos. Relatório Fotográfico dos produtos de difusão com, no mínimo, quatro fotos coloridas, legendadas, datadas, com atribuição de autoria.

4.1.16.14. Elaborar e promover atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC, ou órgão equivalente: para efeito de pontuação, o município deverá enviar documentação comprobatória de cada atividade técnica desenvolvida pelo setor, conforme indicado na "Tabela de Pontuação de Ações de Educação para o Patrimônio Cultural e de Difusão".

4.1.16.15. Quatro visitas presenciais mês.

4.1.16.16. Disponibilidade online para reuniões e tira-dúvidas.

4.2. Prestação de serviços de assessoria e consultoria presencial de 32 horas mensais em turismo, mapeamento, roteirização, inventário, plano municipal na área de turismo, conforme seguintes especificações:

4.2.1. Realizar visitas para assessoramento e acompanhamento de atividades relacionadas ao ICMS turismo presenciais e quando necessário on line.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

- 4.2.2. Realizar serviços de capacitação aos conselheiros COMTUR, feita pela equipe componente da equipe técnica.
- 4.2.3. Acompanhar as reuniões do COMTUR e corrigir as atas em reuniões presenciais e/ou online.
- 4.2.4. Realizar atividades inerentes do Decreto Estadual 48.108/2020 e Resolução 44/2021.
- 4.2.5. Realizar Inventário e alimentar Sistema on line do ICMS Turismo.
- 4.2.6. Orientar por e-mail, ofício e comunicação a forma de utilização dos recursos do FUMTUR de acordo com as normativas em vigência e as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.
- 4.2.7. Alimentar Sistemas online do ICMS Turismo.
- 4.2.8. Realizar roteirização de cicloturismo e atividades de levantamento histórico da rota.
- 4.2.9. Promover a atualização do Plano Municipal de Turismo.
- 4.2.10. Realizar organização de eventos: Encontros, Seminários e ou Conferências referente Turismo.
- 4.2.11. Acompanhar reuniões da Câmara Municipal de Vereadores quando convocado pelo Poder Executivo.
- 4.2.12. Acompanhar tecnicamente manifestações do Ministério Público
- 4.2.13. Mapa do Turismo Brasileiro.
- 4.3. Prestação de serviços de assessoria e consultoria para elaboração, acompanhamento e prestação de contas de convênios e/ou contratos firmados pelo Município, conforme seguintes especificações:
- 4.3.1 Elaboração de projetos, planos de trabalho e prestação de contas através de sistemas do governo federal/estadual nas seguintes áreas: Governo, Saúde, Assistência Social, Esporte, Turismo, Obras, Meio Ambiente e Agricultura, tais como: SICONV, SIGCON, FNS, GEICOM, FUNASA, SISVAN, DIGISUS, ESUS, SIA-SUS, BPA, SIGA, SISMOB, PLATAFORMA MAIS BRASIL, FNS, CNES, SADIPEM, dentre outros;
- 4.3.2. Elaboração de projetos em busca de captação de recursos no âmbito federal e estadual;
- 4.3.3. Elaboração e acompanhamento da execução de convênios, cumprimento dos prazos e prestação de contas dos mesmos;
- 4.3.4. Acompanhamento e monitoramento do CAUC, SIAF, CAGEC;
- 4.3.5. Prestação de serviços junto a receita federal tais como, parcelamentos do INSS, certidões, etc;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

4.3.6. Acompanhamento e monitoramento de convênios e projetos junto a GIGOV (caixa econômica) para liberação de recursos;

4.3.7. Cadastramento para recebimento de recursos junto a FEAM - saneamento;

4.3.8. Captação de recursos para todas as pastas da prefeitura através da busca ativa de editais nas esferas estaduais, federais e iniciativa privada;

4.3.9. Demais atribuições referentes a captação de recursos.

## **5 - PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1 - O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme Estudo Técnico Preliminar.

## **6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)**

7.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se parcialmente descrita em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência, sendo complementada neste documento, a parte referente a descrição do ciclo de vida do objeto.

## **8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

8.1 - Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

8.2 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratado no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

### **8.3 - Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

8.3.1 - Na presente contratação NÃO será indicado marcas, características ou modelo(s).

### **8.4 - Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

8.4.1 - Para a contratação do objeto NÃO haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

**8.5 - Da exigência de carta de solidariedade**

8.5.1 - Não será exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

**8.6 - Subcontratação**

8.6.1 - NÃO será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**8.7 - Garantia da contratação**

8.7.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**9 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**9.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

9.1.1 - O prazo de execução do(s) serviços(s) começará a fluir a partir do (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante da(o) Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas.

9.1.2 - Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

9.1.2.1. Início da execução do objeto: dá-se a com a emissão da ordem de serviço;

9.1.2.2. A contratada deverá, realizar ao menos 02 (duas) visitas mensais a sede da Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas para execução dos serviços e assessoramento aos setores demandantes.

9.1.2.2. A Contratada deverá manter, durante a contratação, todas as condições exigidas na fase de habilitação da licitação.

9.1.2.3. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e

periodicidade de execução do trabalho estão previstas nos Projetos supramencionados, constantes nos Apêndices

deste Termo de Referência.

**10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o(a) Município de Bocaina de Minas, **poderá** convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste termo, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do(a) Município de Bocaina de Minas.

10.7 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 10.8 deste TR, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do(a) Município de Bocaina de Minas.

10.8 - Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

10.9 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

10.10 - 10.12 - Não haverá necessidade do contratado manter preposto no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

## **11 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

11.1.1 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1.1 - Não produzir os resultados acordados;

11.1.1.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.1.3 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

## **12 - DO RECEBIMENTO**

12.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 ).

12.1.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.2 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.2.1 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.2.2 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.2.3 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.3.1 - Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.3.2 - Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos documentações apresentadas, quando for o caso;

12.3.3 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.3.4 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

12.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.5 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.6 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.7 - Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente for exercida por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

12.8 - O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

### **13 - LIQUIDAÇÃO**

13.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

13.2 - os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Bocaina de Minas, CNPJ nº 18.194.076/0001-60, situada em Rua Capitão João Mariano Dias, 86, Centro, Bocaina de Minas.

13.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.5 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **14 - PRAZO DE PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

14.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE de correção monetária.

#### **15 - FORMA DE PAGAMENTO**

15.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

15.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.3.2 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **16 - REAJUSTE**

16.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

16.2 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE acumulado dos últimos doze meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

16.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

16.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

16.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.8 - O reajuste será realizado por apostilamento.

## **17 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **17.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

17.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.**

### **17.2 - MODO DE DISPUTA**

17.2.1 - Modo de disputa - **Aberto**

### **17.3 - Exigências de habilitação**

17.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

**17.4 - Habilitação jurídica** (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

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

17.4.2 - 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>;

17.4.3 - 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;

17.4.4 - 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;

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

17.4.6 - 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;

17.4.7 - 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;

**17.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista**

17.5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

17.5.2 - 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

17.5.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

17.5.4 - 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;

17.5.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.5.6 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.5.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

17.5.8 - 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.

## **17.6 - Qualificação Econômico-Financeira**

17.6.1 - Não será exigido Qualificação Econômico Financeira.

## **17.7 - Qualificação Técnica**

17.7.1 - Será exigido Qualificação Técnica, conforme exigência abaixo:

17.7.1.1. Atestado ou certidão de capacidade técnica da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a execução satisfatória do objeto, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, indicando o endereço do contratado, de forma a permitir possível diligência para esclarecimentos.

17.7.1.2. Os atestados de capacidade técnica, a serem utilizados para comprovação dos serviços executados, deverão referir-se a um período de 03 (três)

anos;

## **17.8 - Vistoria**

17.8.1 - Tendo em vista a natureza e as peculiaridades do objeto a ser contratado, não haverá necessidade de vistoria prévia.

## **18 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

18.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

## **19 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Bocaina de Minas.

19.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0003.2.0011 - DESENV. DAS ATIVIDADES DEPTO. DE ADM. E FINANÇAS

3.3.90.39.00.2.12.01.27.812.0005.2.0033 - DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DESPORTIVAS

3.3.90.39.00.2.12.01.13.391.0011.2.0029 - CONSERVAÇÃO DO PATRIMONIO HISTORICO E CULTURAL

19.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, quando se tratar de serviços e fornecimento contínuos será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **20 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

20.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Bocaina de Minas, 23/04/2024.

---

**Cleide Aparecida Vani Alves**  
**Setor de Finanças**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ nº. 18.194.076/0001-60**

---

**Silvana Souza Farias**  
**Secretário(a) Municipal de Esporte, Turismo e Lazer**