



## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Execução de **CONCORRÊNCIA** para contratação de prestação de **serviço de Assessoria Especializada para elaboração e manutenção de Patrimônio Cultural e ICMS Esportivo**, para a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Esportes, Turismo, Lazer e Cultura – SMICELTUR da Prefeitura Municipal de Monte Sião, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela:

ITE M	DESCRIÇÃO DO PRODUTO (TURISMO)	UNID.	QTD E	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	<p>229.001.024 QI A – POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro I - Gestão, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>Conjunto documental:</p> <p>QI A – Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações (sistema Online):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações da ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li><li>• Legislação Municipal de Criação da Política de Proteção;</li><li>• Conselho municipal de Proteção do Patrimônio Cultural;</li><li>• Cadastro de Conselho;</li><li>• Legislação de Criação;</li><li>• Regimento Interno;</li><li>• Cadastro de Conselheiros;</li><li>• Atas das reuniões do conselho.</li></ul> <p>Setor Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro do Setor Municipal;</li><li>• Cadastro da Equipe técnica;</li><li>• Quadro de Atividades Técnicas;</li><li>• Legislações Complementares;</li><li>• Comprovação Existência Acervos Organizados e Preservados;</li><li>• Formação e Capacitação;</li><li>• Proteção e Monitoramento de Bens Protegidos;</li><li>• Adesão as políticas estaduais.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro I previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro I previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro I será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formato A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>	SV	01	2.783,33	2.783,33
02	<p>229.001.025 QI B – INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro I - Gestão, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para</p>	SV	01	2.783,33	2.783,33





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	<p>efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>Conjunto documental:</p> <p>QI B – Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos (inserção das informações no Sistema Online):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações da ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li><li>• Legislação de Criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural;</li><li>• Abertura de Conta Exclusiva;</li><li>• Conselho e Órgão Gestores do FUMPAC;</li><li>• Conselheiros FUMPAC;</li><li>• Valores recebidos do ICMS Patrimônio Culturais e transferidos para conta corrente do FUMPAC;</li><li>• Gastos em bens protegidos ou educação para patrimonial;</li><li>• Extratos e despesas.</li><li>• Declarações assinadas pelo Chefe do Setor e/ou prefeito.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro I previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro I previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro I será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formata A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>				
03	<p><b>229.001.026 QII A – INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL</b></p> <p>Elaboração e conferência do Quadro II - Proteção, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>Conjunto documental:</p> <p>QII A – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações da ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li><li>• Listagem completa do Patrimônio protegido no município;</li><li>• Documentação Cartográfica;</li><li>• Cronograma completo da fase de execução ou de atualização do Inventário;</li><li>• Ficha de inventário de cada bem cultural inventariado ou atualizado no ano de ação e preservação;</li><li>• Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a fase de execução do inventário ou a fase de atualização do inventário;</li><li>• Divulgação do Inventário;</li><li>• Ficha Técnica;</li><li>• Declarações assinadas pelo Chefe do Setor e/ou prefeito.</li></ul> <p>Obs.: Caso alguma ação prevista no Cronograma não seja realizada na fase de execução ou na fase de atualização, deve-se encaminhar uma justificativa técnica para efeito de pontuação.</p> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro II previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro II previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro II será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p>	SV	01	3.896,67	3.896,67





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	Será entregue uma via, no formata A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.				
04	<p>229.001.031 QII B – PROCESSOS DE TOMBAMENTO DE BENS MATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL.:</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro II - Proteção, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>QII B – Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: bem a ser definido pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações das fichas de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li></ul> <p>PARTE TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caracterização do bem;</li><li>• Histórico do bem cultural;</li><li>• Justificativa para o tombamento;</li><li>• Descrição detalhada do bem cultural;</li><li>• Fotos internas – quando aplicável – e externas coloridas;</li><li>• Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados);</li><li>• Documentação cartográfica;</li><li>• Diretrizes específicas de proteção para o Perímetro ou Área tombada;</li><li>• Ficha Técnica do Processo.</li></ul> <p>PARTE ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia da(s) ata(s) de reunião do Conselho;</li><li>• Cópia da notificação aos proprietários/responsáveis pelos bens;</li><li>• Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade;</li><li>• Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) de Tombo Municipal.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro II previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro II previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro II será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formata A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>	SV	01	6.680,00	6.680,00
05	<p>229.001.032 QII C – PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL:</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro II - Proteção, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>QII C – Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: A ser definido pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações das fichas de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li></ul> <p>- PARTE TÉCNICA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análise descritiva do Bem;</li><li>• Histórico do bem cultural;</li><li>• Descrição pormenorizada do bem cultural;</li><li>• Motivação;</li><li>• Anuência;</li><li>• Documentação fotográfica;</li><li>• Plano de Salvaguarda;</li></ul>	SV	02	6.680,00	13.360,00







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico da situação do bem;</li><li>• Diretrizes para valorização e continuidade do bem junto à comunidade;</li><li>• Cronograma gráfico;</li><li>• Referências;</li><li>• Ficha Técnica do Processo.</li></ul> <p>- PARTE ADMINISTRATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia da(s) ata(s) de reunião do Conselho;</li><li>• Notificação aos proprietários/responsáveis pelos bens;</li><li>• Cópia da notificação aos proprietários/responsáveis pelos bens;</li><li>• Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade;</li><li>• Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) de Tombo Municipal.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro II previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro II previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro II será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formata A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>				
06	<p>229.001.033 QIII A – LAUDOS TÉCNICOS DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS MATERIAIS PROTEGIDOS, NA ESFERA MUNICIPAL:</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro III - Salva Guarda e Promoção, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>Conjunto documental:</p> <p>QIII A – Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais protegidos, na esfera municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações da ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li><li>• Os Laudos do Estado de Conservação dos bens tombados serão apresentados conforme modelos disponíveis no site do IEPHA/MG;</li><li>• Elaborar os laudos a partir do mês de julho do período de ação e preservação, sendo datados e assinados por responsáveis técnicos, dos seguintes bens:<ul style="list-style-type: none"><li>- Santuário de N. Sra. da Medalha Milagrosa;</li><li>- Imagem de N. Sra. da Medalha Milagrosa;</li><li>- Praça Prefeito Mário Zucato (0,81ha).</li></ul></li><li>• Informar a qualificação do profissional responsável na ficha do laudo e, quando houver, inserir número de registro em conselho de classe profissional e outras informações de identificação, juntamente com a ART ou RRT, conforme determinação dos conselhos de classe profissionais.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro III previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro III previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro III será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formata A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>	SV	03	1.113,33	3.340,00
07	<p>229.001.029 QIII B – RELATÓRIOS DE IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES E EXECUÇÃO DO PLANO DE SALVAGUARDA DOS BENS PROTEGIDOS POR REGISTRO, NA ESFERA MUNICIPAL</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro III – Salva Guarda e Promoção, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021</p>	SV	02	1.113,33	2.226,67





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	<p>(Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>Conjunto documental:</p> <p>QIII B – Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal:</p> <p>- Porcelana de Monte Sião e Tricot de Monte Sião:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações da ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li><li>• Implementação do Plano de Salvaguarda;</li><li>• Informações detalhadas sobre as ações realizadas, conforme o cronograma vigente, comprovando atuação do SEMPAC para a promoção e difusão dos bens culturais, apoio e fomento à sua produção e reprodução, para a transmissão dos saberes e das tradições, e para gestão participativa dos bens culturais junto aos seus grupos detentores. Incluir comprovações da execução das ações, inclusive com relatório fotográfico;</li><li>• Cronograma gráfico (em vigência) para as ações de salvaguarda, com periodicidade de no mínimo dois anos;</li><li>• Declaração firmada pelo detentor do bem cultural informando o tipo de apoio, sendo financeiro, humano ou material – recebido do SEMPAC ou órgão equivalente para a salvaguarda do bem.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro III previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro III previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro III será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formato A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>				
08	<p>229.001.030 QIII C – PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO E AÇÕES DE DIFUSÃO</p> <p>Elaboração e conferência do Quadro III – Salva Guarda e Promoção, conforme padrão estabelecido pelo CONEP, conforme Deliberação Normativa nº 01/2021 (Art. 3º, item, 1.3), que estabelece as diretrizes para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) para efeito da transferência da cota parte do ICMS relativa ao critério Patrimônio Cultural aos municípios mineiros; e pelo IEPHA através da Portaria que estabelece os procedimentos técnicos e metodológicos acerca do envio de documentação para fins de pontuação no programa ICMS Patrimônio Cultural conforme previsto na Lei 18.030/2009.</p> <p>Conjunto documental:</p> <p>QIII C – Programas de Educação para o Patrimônio e ações de difusão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento as recomendações da ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Conjunto Documental;</li><li>• Resumo das informações: nome do município, do setor e do responsável pelo setor;</li><li>• Listagem das ações e atividades realizadas no ano de ação e preservação;</li><li>• Relatórios individuais das ações de Educação para o Patrimônio realizado, constando:</li><li>• Título da Ação realizada ou apoiada;</li><li>• Local de ocorrência da ação (distrito/povoado, bairro e endereço do espaço onde a ação foi desenvolvida);</li><li>• Nome, cargo e qualificação do(s) profissional(is) responsável(is) pela execução da ação;</li><li>• Utilização dos recursos do FUMPAC (Informar se a ação foi financiada com recursos do FUMPAC e a estimativa do valor gasto).</li><li>• Identificação dos Parceiros (Informar instituições e parceiros envolvidos na atividade, com suas respectivas contribuições e responsabilidades);</li></ul>	SV	01	4.233,33	4.233,33







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Público envolvido (perfil, quantidade, faixa etária, gênero, grupo vinculado, etc.);</li><li>• Descrição da atividade. Apresentar breve resumo do que consistiu na ação;</li><li>• Período de realização da ação (Informar data, horários e duração/carga horária);</li><li>• Resultados alcançados (Relatar, de forma breve e objetiva, como se desenvolveu a ação e o envolvimento dos participantes, destacando os principais momentos e seus resultados).</li><li>• Avaliação do processo (Relatar os pontos positivos e negativos da ação, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhorias para os próximos anos).</li><li>• Relatório fotográfico,</li><li>• Materiais de suporte produzidos para as ações educativas e formas de difusão do patrimônio cultural vinculada a esta ação.</li><li>• Relatório das ações de Difusão, constando:</li><li>• Nome(s) do(s) material(is)/produto(s) de difusão elaborados;</li><li>• Informar a qual ação de educação para o patrimônio o material está vinculado ou para qual ação foi produzido;</li><li>• Formas de utilização do material na ação informada. Informar como os materiais/produtos de difusão foram utilizados e/ou distribuídos e para quais públicos.</li><li>• Relatório Fotográfico do material produzido. No mínimo quatro fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda.</li></ul> <p>A documentação relativa a cada conjunto documental do Quadro III previsto na Deliberação Normativa CONEP 01/2021, será organizada e formatada de acordo com as normas do Anexo I: Art. 4º - A documentação comprobatória relativa ao conjunto documental do Quadro III previstos na Deliberação Normativa CONEP vigente, será elaborada de acordo com as normas dos Anexos II a IX desta portaria, nos quais está disposta a distribuição da pontuação; Art. 5º - A documentação do Quadro III será enviada online, por meio do FTP (File Transfer Protocol), conforme orientações previstas no Anexo I.</p> <p>Será entregue uma via, no formato A4, confeccionada com observância das Deliberações do CONEP-MG e Portaria do IEPHA-MG para juntar aos arquivos da Prefeitura Municipal.</p>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO (ESPORTE)	UNID.	QTD E	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	<p>229.001.034 ASSESSORIA – ICMS ESPORTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar um(a) gestor(a) esportivo(a) municipal:</li></ul> <p>O município deve indicar um(a) servidor(a) público(a) do quadro de pessoal da prefeitura, que será responsável pelo cadastro no Sistema de Informação ICMS Esportivo (<a href="http://icms.esportes.mg.gov.br/">http://icms.esportes.mg.gov.br/</a>) de todas as informações e documentos comprobatórios relativos à participação do município no ano base. Acesse o passo a passo para cadastro do gestor esportivo municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovar o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes:</li></ul> <p>A cada ano o município deverá comprovar o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Esportes por meio do envio de documentos exigidos pela Legislação do ICMS Esportivo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovar programas e projetos esportivos:</li></ul> <p>Comprovado o pleno funcionamento do conselho municipal de esportes, o município deverá comprovar todos os programas e projetos esportivos que participou ou realizou no ano base. Vale lembrar que, a comprovação depende do cumprimento dos requisitos obrigatórios previstos na legislação de cada Atividade Esportiva. Cada programa e projeto esportivo comprovado gera uma pontuação para o município, a qual será posteriormente convertida em recursos financeiros.</p>	SV	01	11.133,33	11.133,33

1.1. O(s) serviço(s) objeto(s) desta contratação é(s) caracterizado(s) como específico(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. O prazo de vigência da contratação é até o final do exercício fiscal de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado conforme solivitação de Secretaria demandante.

1.3. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta de menor preço global para Contratação de Prestação de Serviços de Consultoria e Elaboração de Trabalhos Técnicos no Desenvolvimento da Política de Proteção ao Patrimônio Cultural e Histórico para a Secretaria de





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

Indústria, Comércio, Esporte, Turismo, Cultura e Lazer da Prefeitura Municipal de Monte Sião, conforme o Anexo I deste instrumento convocatório.

1.4. O objeto da presente licitação garante ao Município recebimento do ICMS Cultural e Esportivo aumentando a receita municipal.

1.5. O presente procedimento licitatório para a execução de tal serviço será financiada com Recursos Estadual e Próprio do município.

1.6. Concluído os projetos, objeto desta licitação, a licitante vencedora solicitará sua aprovação através da Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo, Cultura e Lazer da Prefeitura Municipal de Monte Sião, podendo a Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo, Cultura e Lazer da Prefeitura Municipal de Monte Sião fazer as observações que julgar necessárias, rejeitando os itens que não tenham sido elaborados nos termos editalícios e contratuais. Nesta hipótese será dado um prazo de 10 (dez) dias para que a licitante vencedora, às suas expensas, complemente ou refaça os itens rejeitados. Aceito o projeto pela Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo, Cultura e Lazer da Prefeitura Municipal de Monte Sião emitirá certificado definitivo de recebimento do objeto da licitação, o que possibilitará o pagamento dos serviços.

1.7. A aprovação dos projetos será efetuada por técnicos do Município, que deverão solicitar e assim dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgarem necessários.

1.8. Projetos incompletos, defeituosos ou em desacordo com as especificações Técnicas deverão ser refeitos imediatamente, não cabendo à licitante executora o direito à indenização, ficando a mesma sujeita às sanções previstas no presente Edital.

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias após emissão da ordem de serviço.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADA O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Os critérios de sustentabilidade devem se basear no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Do Início da execução do objeto:

a) Com o efetivo recebimento da ordem de serviço;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos,





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- a) As ordens de serviço serão emitidas, solicitando à empresa que preste os serviços;
- b) A empresa trará a equipe completa e devidamente identificada, conforme a descrição de cada item;
- c) Pela natureza da presente contratação, tem-se que a execução do objeto se dará de forma parcelada, onde ficará a cargo da empresa contratada realizar **visitas in loco (bimestrais)**, todas a vezes que solicitado pela Secretaria, para levantamento do inventário, emissão de laudos e atos de educação patrimonial, manter contato por meio de consultas de segunda a sexta-feira das 8h às 17h, através de telefone, e-mail, chamadas online e/ou WhatsApp e entregar toda documentação para a Secretaria de Indústria, Comércio, Esporte, Turismo, Cultura e Lazer ao fim do processo para habilitação no ICMS Critério Patrimônio Cultural e Esporte.
- d) A empresa trará os equipamentos, utensílios e pessoal técnico treinado necessários, para a execução dos serviços;

### 5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

- a) A Contratada seguirá o cronograma disposto nos descritivos especificados na Tabela do Item 1 deste termo de referência.

### 5.1.4 Etapa:

- a) As prestações dos serviços poderão ser realizadas em qualquer período do dia.

### Local e horário da prestação dos serviços

#### 5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço e especificações:

- a) Quanto aos Serviços: serão realizados de acordo com os descritivos especificados na Tabela do Item 1 deste termo de referência.
- b) Os serviços serão prestados no seguinte horário: as prestações dos serviços serão realizadas em qualquer período do dia;

#### 5.2.1. As especificações serão emitidas no pedido da Secretaria.

### Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a(s) Contratada(s) deverá(s) disponibilizar os materiais, equipamentos, pessoal técnico necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, os participantes colocados em posições posteriores no procedimento qualificador, dentro do processo licitatório, serão convocados, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

outros.

### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do evento.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.21. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.22. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.24. Para efeito de recebimento pelos serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### Fiscalização Administrativa

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

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

6.27. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.28.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.28.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: 6.28.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.28.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.28.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.28.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos;

6.28.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.28.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.28.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 6.28.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.28.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.28.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.28.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

- 6.28.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.28.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.28.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.28.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.28.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.28.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.28.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.28.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.28.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.28.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.28.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.28.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.28.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.28.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.28.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.28.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.28.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.28.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.28.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.28.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

6.28.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.28.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.28.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.28.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.28.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.28.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.28.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.28.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.28.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.28.21 Para efeito de recebimento pelos serviços a serem contratados na ata de registro de preços, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### Gestor do Contrato

6.29. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.31. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.32. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.33. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.34. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.35. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de relatório do fiscal do contrato definido pela Secretaria.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 **A efetiva prestação do serviço.**

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.6. 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.

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

7.8. Para efeito de recebimento dos serviços prestados:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas como falha na prestação do serviço ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.11. 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. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

### Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. 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:

- 7.17.1 o prazo de validade;
- 7.17.2 a data da emissão;
- 7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5 o valor a pagar; e
- 7.17.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. 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.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

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.

7.23. 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.

**7.23.1. 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.**

### Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **20 (vinte) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.25. 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 de correção monetária.

### Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1 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.

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.3. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. **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](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

8.5. **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





## Prefeitura Municipal de Monte Siao

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Siao/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. **CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10. **Certidão Federal** - 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.

8.11. **FGTS** - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

8.12. **Certidão Trabalhista** - 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;

8.13. **Inscrição Municipal e/ou Estadual** - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14. **Certidão Municipal** - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. **Certidão Estadual** - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.16. 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.

### Qualificação Econômico-Financeira

16.18. **Certidão negativa de insolvência** civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de **MEI**, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

16.19. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

16.20. **Balanco Patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

16.20.1 **Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG)** iguais ou superiores a 1 (um), dos **2 (dois) últimos exercícios social**.

8.20.1.1. A comprovação da boa situação financeira da licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

apresenta: “Índice de Liquidez Geral (ILG)”, “Índice de Solvência Geral (ISG)” e “Índice de Liquidez Corrente (ILC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

- a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

- b) Índice de Solvência Geral (ISG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

- c) Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ALRP}{PC + PELP}$$

8.20.2.1. Onde, AC=Ativo Circulante, PC=Passivo Circulante, ALRP=Ativo Realizável a Longo Prazo, PELP= Passivo Exigível a Longo Prazo e AT=Ativo Total.

8.20.2.2. Para fins de cálculo dos índices referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento;

8.20.2.3. As fórmulas acima apontadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante;

**8.20.2.4. Apenas os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no 18-A c/c 68, ambos da Lei LC nº 123/06.**

8.20.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um), diferente de 0 (zero), em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação devidamente demonstrado por meio de planilha comprobatória por profissional habilitado da área contábil devidamente **atualizada**, apresentada pelo fornecedor.

8.20.4. 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;

8.20.4.1 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, ou seja, caso a licitante possua tempo para a apresentação de pelo menos um balanço o mesmo deverá ser apresentados para fins de habilitação;

8.20.4.2 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) no ultimo exercício, conforme o caso previsto no item 8.20.4.1, será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do **valor total estimado da contratação** devidamente demonstrado por meio de planilha comprobatória por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

8.20.4.3 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







## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.20.5. Todos os documentos referidos neste item (Qualificação Econômico-Financeira) deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item (Qualificação Econômico-Financeira) deverão seguir os critérios especificados em cada item.

### Da Qualificação Técnica

8.21. Certidão de registro e quitação de pessoa jurídica emitida pelo CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), em plena validade;

8.22. Os atestados de capacidade técnica (**no mínimo 02 (dois) – Patrimônio Cultural e ICMS Esportivos**) poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.22.1. Atestado (s) de capacidade técnica profissional, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação, no caso dos dossiês de tombamento e registro, os atestados deverão trazer o nome do bem cultural, a categoria e a comprovação de aprovação definitiva pelo IEPHA/MG, no âmbito do Programa ICMS Patrimônio Cultural, contemplando todas as categorias previstas na descrição dos serviços, no caso dos serviços na área de programas, projetos e políticas públicas culturais, deverá apresentar atestados específicos de desenvolvimento das ações previstas, acompanhados das respectivas Certidões de Acerto Técnico – CAT, comprovando o(s) responsável(s) técnico(s).

### 8.23. Das declarações

a) **Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;**

b) **Cumprimos plenamente os requisitos de habilitação**

c) **Inexiste fato impeditivo de nossa participação no citado certame; declaramos, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no edital;**

d) **Não haverá prestação de serviço, na execução da Ata de Registro de Preços, de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Município;**

e) **Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública qualquer esfera de governo;**

f) **Não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de**





## Prefeitura Municipal de Monte Siao

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Siao/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição e no inciso V, do art. 68, da Lei 14.133, de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999; 7º da Constituição Federal;

g) Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

h) Atendemos à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

i) Não possui em seu quadro societário ou no seu quadro de pessoal servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.

j) Estar ciente e concorda que integrará o Cadastro de Reserva, no seu ultimo lance ou proposta inicial quando não houve lance, nos itens que não sagrar-se vencedor, conforme fase de lance descrito na Ata do certame.

k) Declaração de que o licitante cumpre a cota de menor aprendiz a que está obrigada (artigo. 429 e seguintes da CLT);

### **I) DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EMPRESARIAL:**

1 – ( ) É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos em leis no procedimento licitatório supracitado.

2 – ( ) NÃO É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e desta forma, declaro estar ciente de que não tenho o direito de usufruir dos direitos previstos em leis no procedimento licitatório supracitado.

**3- As declarações deverão conter os dados da empresa e do responsável legal, data, local e serem devidamente assinadas pelo responsável.**

### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 50.436,66 (cinquenta mil e quatrocentos e trinta e seis reais e sessenta e seis centavos).**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Programa:** 0075 – SINTAMINAS.

**Ação:** 2283 - CONSULTORIA EM GESTAO DO PATRIMONIO HISTORICO.

**Ficha:** 500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**Saldo atual:** R\$ 40.000,00.

**Conta:** 27-6.

**Centro de custo:** 416.





## Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: [turismo.montesiaomg@gmail.com](mailto:turismo.montesiaomg@gmail.com)

**Programa:** 0051 – PROGRAMA VIDA E SAÚDE.

**Ação:** 2338 - DESENVOLVIMENTO DE PRATICAS ESPORTIVAS.

**Ficha:** 486 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**Saldo atual:** R\$ 12.516,08.

**Conta:** 27-6.

**Centro de custo:** 57.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Monte Sião/MG, 14 de agosto de 2025.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável







**PREFEITURA DE MONTE SIÃO**

RUA MAURÍCIO ZUCATO, N 111 - CENTRO - CNPJ: 22.646.525/0001-31

MONTE SIÃO/MG - CEP 37580-000

FONE: (35) 3465 3053



**CÓDIGO DE ACESSO**

2A98DEE4AF1743F5AE68E033B24F9ABC

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: GUSTAVO HENRIQUE SANTOS em 27/08/2025 11:22:47  
CPF:\*\*\*.\*\*\*-.279-06  
Certificadora: MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO - ROOT
- ✓ Assinante: CAMILA PREIRA DE MORAIS em 27/08/2025 11:23:31  
CPF:\*\*\*.\*\*\*-.536-79  
Certificadora: MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO - ROOT
- ✓ Assinante: RODRIGO DE CASTRO RIBEIRO em 27/08/2025 11:24:11  
CPF:\*\*\*.\*\*\*-.236-87  
Certificadora: MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://flowdocs.sgpcloud.net:9177/public/assinaturas/2A98DEE4AF1743F5AE68E033B24F9ABC>