



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

AMPLA CONCORRÊNCIA

PREÂMBULO

O Município de Presidente Olegário - MG, com endereço na Praça Doutor Castilho nº. 10, Centro, torna público aos interessados, a abertura do PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019, do tipo "**MENOR PREÇO**", tendo como **CRITÉRIO DE JULGAMENTO O VALOR DO ITEM**, visando a **contratação de empresa para prestação de serviços destinada a consolidação da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário, que, dentre outros fins, visa o repasse de ICMS de acordo com a Deliberação Normativa vigente do CONEP para o exercício de 2021 (Lei 18.030/2011)**, que reger-se-a pelas disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/2006, pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e ainda, pelo estabelecido neste edital e seus anexos.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A Pregoeira e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão. A abertura da sessão será às **13h do dia 01 de agosto de 2019**, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário - MG.
2. Esta licitação terá destinação à ampla concorrência conforme art 49, inciso II, da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, considerando a particularidade do objeto da licitação e ainda, a pesquisa de preços realizada, demonstrando que no local da licitação ou na região, não há um mínimo de três fornecedores competitivos, enquadrados como Pequenas Empresas, no caso de participação de micro e pequenas empresas, poderá ser utilizado o mecanismo do empate ficto.

II- OBJETO

1. - É objeto da presente licitação a **contratação de empresa para prestação de serviços destinada a consolidação da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário, que, dentre outros fins, visa o repasse de ICMS de acordo com a Deliberação Normativa vigente do CONEP, para o exercício de 2021 (Lei 18.030/2011)**.

Secretaria requisitante:

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo.

III – DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA

1. - A sessão pública de abertura deste certame **será gravada em áudio e vídeo conforme previsto em Decreto Municipal de nº 1.062 de 12 de julho de 2018** e ocorrerá no dia, horário e local especificados abaixo:

Dia: 01 de agosto de 2019.

Protocolo dos envelopes: até às 13h, obrigatoriamente, de acordo com o Horário de Brasília.

Abertura dos envelopes: após o credenciamento, aproximadamente às 13h10min.

Local: Sala de reuniões da Prefeitura, situada na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro, em Presidente Olegário/MG.

2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido.

IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado e que atendam as disposições contidas neste edital;
2. Não poderão participar deste Pregão:
 - 2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
 - 2.2. Excepciona-se o disposto acima, quando a sociedade apresentar autorização específica dos sócios para contratar com a Administração objeto diverso do previsto no contrato social ou estatuto, por deliberação representativa do primeiro número inteiro superior à metade do capital social ou outro quórum estabelecido no contrato social (art. 70 da Lei Complementar nº 123/06.)
 - 2.3. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
 - 2.4. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);
 - 2.5. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;
 - 2.6. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



- 2.7. Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
 - 2.8. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
 - 2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
3. É vedada a participação de parentes próximos ou afins dos membros da Comissão de Pregão.

V – DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

1. Os interessados poderão adquirir o Edital completo pelo site: www.presidenteolegario.mg.gov.br/licitacoes, na aba que representa o Pregão Presencial 038/2019.

VI – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

1. Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos neste edital, a DOCUMENTAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes e 2 (dois) envelopes devidamente lacrados, contendo no envelope nº 1, sua proposta comercial e no envelope nº 2, a documentação para habilitação, ambos deverão conter, na parte externa os seguintes dizeres:

<p style="text-align: center;">RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO “ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS” PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2019</p>
<p style="text-align: center;">RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO “ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2019</p>

2. Os envelopes deverão ser protocolados e entregues **até às 13h do dia 01 de agosto de 2019**, impreterivelmente, no Setor de Protocolo da Divisão de Compras e Licitações, na Praça Dr. Castilho nº 10, Centro.
3. O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa.
4. **Quaisquer documentos que forem apresentados sem que tenham sido solicitados no edital, serão desprezados durante a conferência pela Comissão de Pregão.**

VII – DO CREDENCIAMENTO DO INTERESSADO

1. O horário do credenciamento dos interessados será até as **13h** e será efetuado conforme a ordem de chegada. Após isso, a Pregoeira declarará encerrado o protocolo, momento em que não mais serão aceitos novos interessados, iniciando-se, em seguida, à abertura da sessão pública.

1.1. No ato do credenciamento/protocolo, o representante deverá portar todas as cópias necessárias, pois o Município não dispõe de equipamento para fazer cópias para as licitantes.

2. O credenciamento far-se-á através de:

2.1. Representante Legal:

- a) Estatuto Social, Contrato Social (última alteração) ou outro documento de registro comercial no qual conste os poderes necessários para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, principalmente quanto ao lance verbal e desistência ou manifestação de recurso, juntamente com:
- b) Documento oficial de identificação com foto. (cópia e original)
- c) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

2.2. Procurador:

- a) Estatuto ou Registro Comercial ou Contrato Social e última alteração ou documento equivalente devidamente registrado;
- b) Instrumento público ou particular de procuração, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas do pregão, formular verbalmente lances ou ofertá-los, desistir verbalmente de formular lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor



recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame

c) Documento oficial de identificação com foto. (cópia e original)

d) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

2.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, impõe-se a comprovação da capacidade do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato/estatuto social da empresa.

2.2.2. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto/contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

2.3. Se remetido via postal, deve apresentar:

a) Estatuto ou Registro Comercial ou Contrato Social e última alteração ou documento equivalente devidamente registrado;

b) “Declaração Habilitatória”, conforme Anexo III, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital.

3. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira e equipe de apoio para autenticação, no momento do protocolo ou durante a sessão de abertura do envelope Documentação Habilitação.

4. Será admitido o mesmo representante para mais de uma licitante credenciada, entretanto, não poderá haver disputa para o mesmo lote, sendo vedada ainda, a participação de empresas que tenham em seu contrato social, sócio-gerente, administrador, proprietário ou assemelhado que coincidam com os de outra empresa, vedado também a participação de empresas que possuem parentesco entre seus representantes.

5. Caso o licitante não tenha um representante na sessão, os envelopes serão protocolados e as propostas lançadas no sistema, mas a empresa não terá direito a apresentar lances.

6. Se a empresa licitante tiver interesse em fazer uso dos benefícios constantes da Lei Complementar nº 123/06 e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06, deverá apresentar, no ato do credenciamento, a Declaração de Condição de Microempresa ou EPP (modelo em anexo) e/ou a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial emitida nos últimos 60 dias, sob pena de preclusão do direito de reclamar tais benefícios.

7. Terceiros não credenciados poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

8. O credenciamento deverá ser apresentado e entregue fora dos envelopes de proposta e habilitação.

VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A Proposta Comercial poderá ser apresentada conforme Modelo do Anexo I ou em modelo próprio, desde que contenham todas as informações ali previstas, com identificação da empresa proponente, nº do CNPJ, endereço, números de telefone, descrição do item ofertado, prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, assinatura do seu representante legal ou credenciado, dados para elaboração do contrato, e-mail para recebimento de NAF e dados bancários para pagamento, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões.

2. A Proposta Comercial deverá ser apresentada observando todas as descrições do Anexo I.

3. Propostas que possuírem pequenas incorreções que não acarretem lesões ao direito das demais licitantes, poderão ser retificadas pelo representante legal da empresa ou seu mandatário na sessão pública do pregão, após autorização da Pregoeira que terá autonomia para decidir.

4. Erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens da planilha de preços poderão ser corrigidos pela Pregoeira após a solicitação do licitante. A Pregoeira não poderá, de ofício, alterar as propostas.

5. A proposta deverá ser apresentada de forma clara, com cotação de preços do objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com no máximo **02 (duas) casas** decimais.

6. O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

7. Se houverem informações pertencentes e exclusivas do objeto licitado, deverão ser acrescentadas na proposta pelo licitante, ficando este, o único responsável por apresentá-las.

8. O preço deve ser apresentado de forma discriminada, nos termos dos itens acima, caso contrário, a Pregoeira poderá realizar diligência para esclarecer omissões.

9. Caso o licitante deixe de atender a algum requisito solicitado para elaboração da proposta comercial, a Pregoeira decidirá a respeito, podendo desclassificá-lo.

ALERTA aos licitantes sobre o Informativo de Licitações e Contratos do TCU nº 349/18 com o seguinte teor: “Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento em solidariedade com os agentes públicos, têm a



obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento base do certame se situem além daquele patamar.”

IX – DA HABILITAÇÃO

As empresas participantes deverão apresentar a seguinte documentação para habilitação:

DECLARAÇÕES:

1. Declaração de Idoneidade (modelo em anexo), assinada pelo representante legal da empresa, com os seguintes dizeres:

- A empresa não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;
- assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- dispõe de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1 - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

3. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 1 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e Contribuições Previdenciárias (INSS), mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 2 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado.
- 3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Município.
- 4 - Prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pelo Ministério do Trabalho.
- 5 - Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1 - Prova de equilíbrio econômico-financeiro, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida por Fórum ou Cartório Distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para entrega dos envelopes.

5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. **Atestado de Visita Técnica**, que deverá ser agendada através do telefone: 34 3811 1006, na Secretaria Municipal de Educação, com pelos menos 2 (dois) dias que antecedem o dia da abertura da sessão pública. Na visita técnica, a proponente deverá certificar-se de todas as condições e características da área, das vias de acesso, das facilidades da região, bem como de todos os demais fatores que possam afetar a execução dos serviços e a formulação da proposta comercial, ao final a própria Secretaria emitirá o atestado.

1.1. Caso a empresa fique impossibilitada de realizar a visita, poderá preencher um Termo de Responsabilidade, no qual se comprometa inteiramente a executar os serviços mesmo sem ter visitado o local, se propondo a buscar por pesquisas sobre a cidade, certificando-se de todas as condições e características da área, das vias de acesso, das facilidades da região, bem como de todos os demais fatores que possam afetar a execução dos serviços.

2. **Registro ou Inscrição na entidade Profissional Competente (CAU)** da empresa e dos responsáveis técnicos.

3. **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado do respectivo registro na entidade de classe competente (CREA/CAU), a favor da empresa ou do profissional de nível superior, comprovando ter a licitante desempenhado serviços similares ou superiores ao objeto da presente licitação, em conformidade com o serviço cotado, com nome legível do representante legal e em papel timbrado do emitente ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ.

4. **Atestado**, emitido por Municípios, onde comprove a consultoria da empresa na elaboração da documentação necessária a ser apresentada ao IEPHA como requisito para obtenção do repasse do **ICMS Cultural**.



5. **Atestado**, emitido por Municípios, onde a empresa tenha elaborado **dossiês** de tombamento e laudos, em qualquer esfera, de bens imóveis, bens móveis e núcleos históricos urbanos, devidamente aprovados pelo respectivo órgão competente e pelo IEPHA (mínimo: um dossiê aprovado de cada categoria);

a) A comprovação da aprovação dos dossiês pelo IEPHA poderá ser feita mediante a apresentação da página que contém a indicação do bem cultural protegido na Lista de Bens Protegidos do site do IEPHA.

6. A equipe da empresa deverá ser formada por, no mínimo, os seguintes profissionais:

a) **Arquiteto e Urbanista:** com formação completa e comprovada, registro no CAU, devendo comprovar a experiência na área de Patrimônio Histórico através de CAT (Certidão de Acervo Técnico);

b) **Historiador:** com formação completa e comprovada, devendo demonstrar especialização, pós graduação e/ou publicações na área de Patrimônio Histórico, através de diplomas e atestado.

c) **Fotógrafo:** devendo demonstrar experiência na área de Patrimônio Histórico através de atestado ou outro documento compatível, para realizar a cobertura do dossiê de registro imaterial da **Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequicé**.

6.1. Os profissionais acima exigidos deverão possuir seu vínculo com a licitante, na data prevista para abertura da sessão pública:

a) Na hipótese de fazer parte do quadro permanente da licitante: ficha de registro de empregados ou registro em carteira profissional;

b) Em caso de ser profissional autônomo contratado pela empresa: contrato correspondente.

c) Em caso de ser proprietário ou sócio ou administrador da empresa: ato constitutivo ou documento de deliberação dos sócios onde constem as funções e os limites dos poderes do administrador.

7. As microempresas, empresas de pequeno porte e empresas equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Lei Complementar nº 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

9. Caso o licitante não consiga, por motivos de superveniências devidamente comprovadas, apresentar a documentação no prazo previsto, poderá ser concedido prazo para apresentação até o momento da assinatura do Contrato, de acordo com o previsto pelo Art. 42 da LC nº 123/2006.

10. A não regularização da documentação, até o momento da assinatura do Contrato, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por Cartório competente ou autenticadas na Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, mediante apresentação do original, durante a habilitação pelo Pregoeira ou no ato do credenciamento por funcionário autorizado, ou ainda publicação em Órgão da Imprensa Oficial.

12. Os documentos emitidos pela Internet serão aceitos, estando sujeitos à verificação de sua autenticidade na hora da abertura – Habilitação.

13. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos.

14. Serão dispensados da “filial” aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

X – DA SESSÃO PÚBLICA

1. Encerrado o prazo de credenciamento, a Pregoeira declarará aberta a sessão pública, recebendo os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, respeitando-se a ordem de credenciamento efetuada.

2. Classificação das propostas comerciais:

2.1. Abertos os envelopes de Propostas de Preços, serão analisadas e verificadas o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

2.2. A Pregoeira classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO ITEM** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

2.3. Se não houver, no mínimo, três propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

3. Lances Verbais

3.1. Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação de lances.



3.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelos licitantes, para efeito de posterior ordenação das propostas.

3.4. O valor de decréscimo dos lances será de, no mínimo, **0,5% (meio por cento)** do menor valor apresentado ou conforme estabelecido pela Pregoeira na sessão pública de pregão presencial.

4. Julgamento

4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO ITEM** observadas as demais condições definidas neste Edital.

4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

4.2.1. Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

4.2.2. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

4.3. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

4.5. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

4.6. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

4.7. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, **a Pregoeira poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.**

5. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

6. Havendo interesse de algum licitante em interpor recursos, serão recolhidos os envelopes de habilitação de todos os participantes, até o julgamento dos recursos.

7. A sessão pública deste pregão será gerenciada pela Pregoeira Oficial e sua equipe de apoio.

Importante: Toda forma de manipulação, acordo, combinação ou fraude por parte dos licitantes ou qualquer outra pessoa que prejudique o pregão, principalmente à combinação de lances e/ou propostas, será imediatamente comunicada a Autoridade Policial e ao Ministério Público para que tomem as devidas medidas pertinentes, como previsto no artigo 90 a 95 Lei 8.666/93.

XI – DOS RECURSOS

1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá imediata e motivadamente, manifestar a intenção de recorrer, o que será, preliminarmente, avaliado quanto a sua aceitabilidade, pela Pregoeira.

2. Sendo aceito na preliminar o recurso, a síntese do mesmo será lavrada em ata, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias consecutivos para apresentar as razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

3. O licitante poderá também apresentar as razões no ato do pregão, as quais serão levadas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de três dias consecutivos, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de cinco dias úteis.

6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Instituição e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

8. A petição e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:

8.1. ser dirigidas a Pregoeira, no prazo de três dias consecutivos, conforme estabelecido no item 2 deste Título, que deverá decidir, auxiliado pelo setor jurídico;

8.2. ser encaminhadas para o endereço eletrônico compras@po.mg.gov.br, ou protocolizadas na sala da Divisão de Compras e Licitações em uma via original, emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ ou CPF e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado



do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. Para a adjudicação, a Pregoeira **poderá utilizar também**, como parâmetro, **além do preço médio**, o **menor preço** obtido na pesquisa de preços de mercado, portanto não se obriga a adjudicar itens acima desses valores.
2. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
3. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XIII– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. A recusa do adjudicatário a prestar os serviços no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:
 - 1.1.advertência, que será aplicada sempre por escrito;
 - 1.2.multas;
 - 1.4.suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;
 - 1.5.indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para aquisição dos produtos de outro licitante;
 - 1.6.declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.
2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da prestação do serviço, por dia de atraso na inexecução do contrato;
3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total da prestação do serviço, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;
5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato;
6. Extensão das penalidades:
 - 6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
 - a) retardarem a execução do pregão;
 - b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
 - c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

XIV – DO PAGAMENTO

1. Os honorários serão liquidados de acordo com a apresentação dos trabalhos; os **Dossiês serão pagos** após a entrega e aprovação do material a eles relacionado, conforme descrição do **Anexo I**; o remanescente, relacionado ao desenvolvimento do trabalho para arrecadação do **ICMS**, será efetuado mensalmente, dentro do prazo de vigência do processo.
2. Será efetivado o pagamento em até **10(dez)** dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica com o aceite dado pela Secretaria solicitante, dessa forma, a empresa fica responsável por apresentá-la em tempo hábil para recebimento.
3. A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser entregue em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, **no CNPJ 18.602.060/0001-40 — Município de Presidente Olegário**.
4. O gestor/fiscal, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada, para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
5. O pagamento devido pelo Município de Presidente Olegário será efetuado em conta bancária a ser informada pela contratada junto ao corpo da NF ou em anexo.
6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município de Presidente Olegário plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da contratada.
8. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.
9. A despesa com a prestação do serviço está estimada em **R\$ 54.000,25 (cinquenta e quatro mil reais e vinte e cinco centavos)** e correrá à conta da dotação orçamentária abaixo, relativa ao exercício de 2019:
283 - 02.04.03.13.391.1302.2115.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica



10. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

XV – DO CONTRATO

1. O contrato decorrente deste processo terá validade por **6 (seis)** meses após a data de sua assinatura.
2. Poderá ser prorrogado caso haja interesse entre as partes, desde que em conformidade com o art. 57 da lei 8.666/93 e poderá sofrer alterações fundamentadas no art.65 da mesma Lei.
3. O MUNICÍPIO e o CONTRATADO poderão restabelecer o **equilíbrio econômico-financeiro** do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, por repactuação precedida de demonstração do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
4. A simples apresentação de notas fiscais, por si só, não justificará a concessão de reequilíbrio contratual.

XVI – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Os serviços a serem contratados visam atender diretamente as demandas das Secretarias Municipais de Educação, através de assessoria contínua e acompanhamento da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário, de forma ágil e pautada na segurança técnica.

2. **A Contratada fica responsável pela execução dos serviços conforme descrições abaixo:**

PATRIMÔNIO CULTURAL

QUADROS IA e IB – Gestão

✓ Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, referentes a dezembro/2018 a novembro/2019.

✓ Organização dos documentos comprobatórios do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural, referente a dezembro/2018 a novembro/2019.

OBS: - Acompanhamento de um profissional, com conhecimento em patrimônio cultural, para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, durante a vigência do Contrato, para orientar e assessorar sobre assuntos relativos a política de preservação de acordo com as demandas do Conselho.

✓ Deve ainda coordenar as equipes técnicas de trabalho e providenciar a inserção de dados no Sistema ICMS de Patrimônio Cultural.

✓ Planejar e Executar no município a ação escolhida pelo Setor de Patrimônio Cultural para a 7ª Jornada Mineira de Patrimônio Cultural a ser realizada em agosto de 2019.

QUADROS IIA – Proteção

✓ Elaboração de uma etapa do Inventário.

OBS: A contratada deve executar 10 fichas de inventário de acordo com o cronograma pré-estabelecido no Plano de Inventário, em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

✓ Elaboração de Dossiê de Registro Imaterial de 02 (dois) bens: Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice e o Modo de Fazer o Requeijão Artesanal.

OBS: Para a execução dos dossiês, a contratada deve realizar visitas a serem agendadas junto ao Setor de Patrimônio. No caso da Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice, o (a) historiador (a) da contratada deve participar do momento da realização da mesma, no dia 15 de agosto.

QUADROS IIIA, IIIC e IIID – Salvaguarda e Promoção

✓ Serão elaborados, conforme modelos do IEPHA, 1 (um) Laudo Técnico de estado de conservação de bem imóvel (Antiga Capela N S da Abadia), 1 (um) de bem móvel (Carro de Boi Chapeado) e 1 (um) de núcleo histórico (Vila de Ponte Firme).

OBS: A contratada deve executar os laudos técnicos de estado de conservação dos bens tombados e aprovados pelo IEPHA por meio de seus profissionais capacitados (arquitetos), em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

Educação Patrimonial

✓ Os trabalhos de Educação Patrimonial a serem desenvolvidos 2019 consideram diferentes tipos de ações que serão documentadas e comprovadas por meio de atividades realizadas dentro dos eixos temáticos:

✓ Patrimônio Cultural/Objeto Cultural – Material e Imaterial; História; Memória; Identidade; Cultura.

✓ Cabe à contratada orientar e executar as ações e elaborar os relatórios das ações de cada uma das áreas de desenvolvimento:

✓ Setor municipal de patrimônio cultural: a contratada deve executar 4 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Formação de agentes de preservação do patrimônio cultural: capacitação de servidores municipais, membros do COMPAC, professores da rede pública, servidores da Prefeitura, etc);

✓ Escolas: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Desenvolvimento de projetos temáticos junto ao público escolar em geral (discentes, docentes e outros servidores);



- ✓ Locais de memória coletiva: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos temáticos envolvendo locais de memória coletiva: Arquivos, Museus, Bibliotecas, Comunidades Tradicionais e afins);
- ✓ Obras de conservação e restauração: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos que visem o reconhecimento e a apropriação do bem cultural por parte da comunidade municipal e/ou grupos específicos da população).

Difusão do Patrimônio Cultural

Ações de divulgação do Patrimônio Cultural no município: produção de Livros, revistas, periódicos e afins; material didático; material promocional.

A contratada deve executar 3 ações no Município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio; incluindo a produção do material a ser distribuído nas escolas, bibliotecas, arquivos, dentre outros (mínimo de três cópias impressas desse material, incluindo o arquivo digital em formato compatível à impressão).

Atribuições especiais da contratada

- ✓ Apresentação dos trabalhos ao IEPHA/MG no prazo adequado;
- ✓ Toda a documentação fotográfica (impressa) e materiais de impressão necessários;
- ✓ Despesas relativas à hospedagem, deslocamento inter-municipal e alimentação da equipe quando em trabalhos de campo;
- ✓ Fornecimento de uma cópia de todos trabalhos realizados pela empresa, em via digital e impressa, encadernada com capa dura e lombada quadrada + laminação fosca no formato A4, 4x4 cores.
- ✓ Garantir suporte Técnico e Assessoramento presencial, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, observando o horário diário de funcionamento da secretaria. O suporte deve ser prestado também, durante a vigência do contrato, por telefone e e-mail.

XVII – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1. O edital encontra-se disponível na internet, no site www.po.mg.gov.br.
2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.po.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Oficial do Município de Presidente Olegário, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.
3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail compras@po.mg.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.
- 3.1. As respostas da Pregoeira às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizada no site www.po.mg.gov.br no campo “LICITAÇÕES > EDITAIS”, no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados.
4. No link correspondente ao edital serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que a Pregoeira julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.
5. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico compras@po.mg.gov.br, ou protocolizadas na Divisão de Compras e Licitações, dirigidas a Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor jurídico.
- 5.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).
- 5.1.1 Os documentos citados no subitem 5.1 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor público da Divisão de Compras e Licitações ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93.
- 5.2. O Município de Presidente Olegário não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Pregoeira, e que, por isso, sejam intempestivas.
- 5.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93.
- 5.4. A decisão da Pregoeira será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta de preços, momento que não serão aceitos alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.



2. Os proponentes interessados tanto nas “propostas de preços” como dos “documentos de habilitação” poderão, a qualquer tempo, solicitar, junto à Pregoeira, vista dos autos do processo.
3. É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.**
4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.
5. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
6. A presente licitação poderá ser revogada ou anulada, conforme previsto na legislação pertinente.
7. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
8. Ficarão retidos, pelo prazo de 30 (trinta) dias, os envelopes de todas as empresas participantes do certame; expirado esse prazo, os representantes das empresas participantes terão o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias para retirada dos envelopes de documentação. Caso não seja observado o prazo aqui previsto, o(s) envelope(s) de documentação será(o) destruído(s), o que implica em renúncia do direito a possíveis reclamações.
9. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.
10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
11. Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:
 - Anexo I – Proposta de Preços;
 - Anexo II – Modelo de Procuração;
 - Anexo III – Declaração Habilitatória;
 - Anexo IV – Declaração de Idoneidade;
 - Anexo V – Declaração de Condição de Microempresa ou EPP;
 - Anexo VI – Minuta de Contrato;
 - Anexo VII – Termos de Referência.

Presidente Olegário, 22 de julho de 2019.

Adriana Nair da Silva Sousa
Pregoeira Oficial
Município de Presidente Olegário



ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019
PROPOSTA DE PREÇOS**

Razão Social do Licitante:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

CEP: _____ - _____

Cidade:

Estado:

Telefone :

e-mail :

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS (QUALQUER BANCO / "PREFERENCIALMENTE" BANCO DO BRASIL):

Banco:

Agência:

Conta:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DA ATA/CONTRATO:

Nome:

Endereço:

CEP:

Identidade:

Órgão expedidor/UF:

Data de Expedição:

Estado Civil:

Nacionalidade:

CPF:

e-mail:



ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019 PREGÃO PRESENCIAL 038/2019 PROPOSTA DE PREÇOS

O objeto da presente proposta é a prestação de serviços para a consolidação das **Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário**, que, dentre outros fins, visa o repasse de ICMS de acordo com a Deliberação Normativa vigente do CONEP para o exercício de 2021 (Lei 18.030/2011).

PATRIMÔNIO CULTURAL

QUADROS IA e IB – Gestão

✓ Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, referentes a dezembro/2018 a novembro/2019.

✓ Organização dos documentos comprobatórios do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural, referente a dezembro/2018 a novembro/2019.

OBS: - Acompanhamento de um profissional, com conhecimento em patrimônio cultural, para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, durante a vigência do Contrato, para orientar e assessorar sobre assuntos relativos apolítica de preservação de acordo com as demandas do Conselho.

✓ Deve ainda coordenar as equipes técnicas de trabalho e providenciar a inserção de dados no Sistema ICMS de Patrimônio Cultural.

✓ Planejar e Executar no município a ação escolhida pelo Setor de Patrimônio Cultural para a 7ª Jornada Mineira de Patrimônio Cultural a ser realizada em agosto de 2019.

QUADROS IIA – Proteção

✓ Elaboração de uma etapa do Inventário.

OBS: A contratada deve executar 10 fichas de inventário de acordo com o cronograma pré-estabelecido no Plano de Inventário, em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

✓ Elaboração de Dossiê de Registro Imaterial de 02 (dois) bens: Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice e o Modo de Fazer o Requeijão Artesanal.

OBS: Para a execução dos dossiês, a contratada deve realizar visitas a serem agendadas junto ao Setor de Patrimônio. No caso da Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice, o (a) historiador (a) da contratada deve participar do momento da realização da mesma, no dia 15 de agosto.

QUADROS IIIA, IIIC e IIID – Salvaguarda e Promoção

✓ Serão elaborados, conforme modelos do IEPHA, 1 (um) Laudo Técnico de estado de conservação de bem imóvel (Antiga Capela N S da Abadia), 1 (um) de bem móvel (Carro de Boi Chapeado) e 1 (um) de núcleo histórico (Vila de Ponte Firme).

OBS: A contratada deve executar os laudos técnicos de estado de conservação dos bens tombados e aprovados pelo IEPHA por meio de seus profissionais capacitados (arquitetos), em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

Educação Patrimonial

✓ Os trabalhos de Educação Patrimonial a serem desenvolvidos 2019 consideram diferentes tipos de ações que serão documentadas e comprovadas por meio de atividades realizadas dentro dos eixos temáticos:

✓ Patrimônio Cultural/Objeto Cultural – Material e Imaterial; História; Memória; Identidade; Cultura.

✓ Cabe à contratada orientar e executar as ações e elaborar os relatórios das ações de cada uma das áreas de desenvolvimento:

✓ Setor municipal de patrimônio cultural: a contratada deve executar 4 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Formação de agentes de preservação do patrimônio cultural: capacitação de servidores municipais, membros do COMPAC, professores da rede pública, servidores da Prefeitura, etc);

✓ Escolas: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Desenvolvimento de projetos temáticos junto ao público escolar em geral (discentes, docentes e outros servidores);

✓ Locais de memória coletiva: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos temáticos envolvendo locais de memória coletiva: Arquivos, Museus, Bibliotecas, Comunidades Tradicionais e afins);

✓ Obras de conservação e restauração: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos que visem o reconhecimento e a apropriação do bem cultural por parte da comunidade municipal e/ou grupos específicos da população).

Difusão do Patrimônio Cultural

Ações de divulgação do Patrimônio Cultural no município: produção de Livros, revistas, periódicos e afins; material didático; material promocional.



A contratada deve executar 3 ações no Município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio; incluindo a produção do material a ser distribuído nas escolas, bibliotecas, arquivos, dentre outros (mínimo de três cópias impressas desse material, incluindo o arquivo digital em formato compatível à impressão).

Atribuições especiais da contratada

- ✓ Apresentação dos trabalhos ao IEPHA/MG no prazo adequado;
- ✓ Toda a documentação fotográfica (impressa) e materiais de impressão necessários;
- ✓ Despesas relativas à hospedagem, deslocamento inter-municipal e alimentação da equipe quando em trabalhos de campo;
- ✓ Fornecimento de uma cópia de todos trabalhos realizados pela empresa, em via digital e impressa, encadernada com capa dura e lombada quadrada + laminação fosca no formato A4, 4x4 cores.
- ✓ Garantir suporte Técnico e Assessoramento presencial, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, observando o horário diário de funcionamento da secretaria. O suporte deve ser prestado também, durante a vigência do contrato, por telefone e e-mail.

Descrição do item do processo	Valor
Assessoria Técnica ICMS Cultural.	
DOSSIÊ - Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequicé.	
DOSSIÊ - Modo de Fazer o Requeijão Artesanal.	
Valor total da prestação do serviço:	

Carimbo ou outra forma de identificação do proponente.

Validade da Proposta: 60 dias



Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com o preço e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura: _____ Data ____/____/____



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: A _____ (nome da empresa/pessoa física), CNPJ _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) _____ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

OUTORGADO: Senhor(es) _____ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

PODERES A quem confere poderes para, junto ao Município de Presidente Olegário, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação em epígrafe, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s) ainda, poderes especiais para:

- desistir de recursos e do prazo recursal;
- interpor recursos;
- apresentar lances verbais;
- assinar declarações e outros documentos;
- negociar preços e demais condições;
- confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer-se esta para outrem, com ou sem reserva de poderes.

..... de..... de 2019.

OUTORGANTE



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

ANEXO III

DECLARAÇÃO HABILITATÓRIA (fora do envelope)

A empresa _____, CNPJ _____ para fins de atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520 de 17.07.02, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital e que tem conhecimento de que fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento poderão implicar na desclassificação desta empresa.

....., de de 2019.

Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, cidade _____/UF, CEP: _____ - _____ DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal nº 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento e efetiva entrega do objeto desta licitação.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

_____, _____ de 2019.

Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____ e RG _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o disposto nos arts. 42 a 49 da citada Lei e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

_____, ____ de _____ de 2019.

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR DA EMPRESA/CRC

Obs.: *Declaração a ser emitida em papel timbrado, ou em papel simples, com carimbo da empresa, ou outra forma que identifique o proponente.



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2019

Processo Administração nº.: 050/2019

Pregão Presencial nº.: 038/2019

Gestor/Fiscal do Contrato: **Ana Maria Ferreira Sousa**



Por este contrato de prestação de serviços, que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.060/0001-40, sediado na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, em Presidente Olegário – MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **JOÃO CARLOS NOGUEIRA DE CASTILHO**, brasileiro, casado, engenheiro civil, portador do RG nº 211.171 da SSP/DF e do CPF nº 096.557.941-72, residente e domiciliado na Rua José Félix, nº 59, Centro, em Presidente Olegário - MG, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. ____/____-____ situada _____, _____/UF, CEP _____, neste ato **REPRESENTADA** por seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, inscrito no CPF nº. _____ e RG nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, sob a regência das Leis Federais nºs. 8.666/93, e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1. O presente contrato decorre do Processo Administrativo nº 050/2019 por meio do Pregão Presencial nº 038/2019, regido pela Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E SECRETARIA REQUISITANTE

2.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para prestação de serviços destinada a consolidação da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário, que, dentre outros fins, visa o repasse de ICMS de acordo com a Deliberação Normativa vigente do CONEP para o exercício de 2021 (Lei 18.030/2011).

→ Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo;

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) pagar à Contratada o valor resultante dos serviços, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento contratual;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

3.2. São obrigações da CONTRATADA:

- a) executar os serviços conforme descrições da Cláusula Oitava e solicitações da secretaria requisitante;
- b) efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual;
- c) relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do contrato;
- d) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- f) não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os honorários serão liquidados de acordo com a apresentação dos trabalhos; os **Dossiês serão pagos** após a entrega e aprovação do material a eles relacionado, conforme descrição do **Anexo I**; o remanescente, relacionado ao desenvolvimento do trabalho para arrecadação do **ICMS**, será efetuado mensalmente, dentro do prazo de vigência do processo.



- 4.2. Será efetivado o pagamento em até **10(dez)** dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica com o aceite dado pela Secretaria solicitante, dessa forma, a empresa fica responsável por apresentá-la em tempo hábil para recebimento.
- 4.3. A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser entregue em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, **no CNPJ 18.602.060/0001-40 — Município de Presidente Olegário.**
- 4.4. O gestor/fiscal, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada, para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
- 4.5. O pagamento devido pelo Município de Presidente Olegário será efetuado em conta bancária a ser informada pela contratada junto ao corpo da NF ou em anexo.
- 4.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município de Presidente Olegário plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.
- 4.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da contratada.
- 4.8. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.
- 4.9. A despesa com a prestação dos serviços correrá à conta da dotação orçamentária abaixo, relativa ao exercício de 2019:
283 - 02.04.03.13.391.1302.2115.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
- 4.10. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 5.1. O MUNICÍPIO e o CONTRATADO poderão restabelecer o **equilíbrio econômico-financeiro** do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, por repactuação precedida de demonstração do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
- 5.2. A simples apresentação de notas fiscais, por si só, não justificará a concessão de reequilíbrio contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. A despesa com a prestação do serviço correrá à conta da dotação orçamentária abaixo, relativa ao exercício de 2019, e sua correspondente ao ano posterior:
283 - 02.04.03.13.391.1302.2115.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica
- 6.2. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO

- 7.1. Esta contratação terá vigência de **6 (seis) meses** a contar da data de assinatura do contrato.
- 7.2. O contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse entre as partes desde que em conformidade com o art. 57 da lei 8.666/93.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. Os serviços a serem contratados visam atender diretamente as demandas das Secretarias Municipais de Educação, através de assessoria contínua e acompanhamento da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário, de forma ágil e pautada na segurança técnica.

8.2. **A Contratada fica responsável pela execução dos serviços conforme descrições abaixo:**

PATRIMÔNIO CULTURAL

QUADROS IA e IB – Gestão

- ✓ Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, referentes a dezembro/2018 a novembro/2019.
- ✓ Organização dos documentos comprobatórios do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural, referente a dezembro/2018 a novembro/2019.

OBS: - Acompanhamento de um profissional, com conhecimento em patrimônio cultural, para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, durante a vigência do Contrato, para orientar e assessorar sobre assuntos relativos apolítica de preservação de acordo com as demandas do Conselho.

- ✓ Deve ainda coordenar as equipes técnicas de trabalho e providenciar a inserção de dados no Sistema ICMS de Patrimônio Cultural.
- ✓ Planejar e Executar no município a ação escolhida pelo Setor de Patrimônio Cultural para a 7ª Jornada Mineira de Patrimônio Cultural a ser realizada em agosto de 2019.

QUADROS IIA – Proteção



- ✓ Elaboração de uma etapa do Inventário.

OBS: A contratada deve executar 10 fichas de inventário de acordo com o cronograma pré-estabelecido no Plano de Inventário, em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

- ✓ Elaboração de Dossiê de Registro Imaterial de 02 (dois) bens: Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice e o Modo de Fazer o Requeijão Artesanal.

OBS: Para a execução dos dossiês, a contratada deve realizar visitas a serem agendadas junto ao Setor de Patrimônio. No caso da Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice, o (a) historiador (a) da contratada deve participar do momento da realização da mesma, no dia 15 de agosto.

QUADROS IIIA, IIIC e IIID – Salvaguarda e Promoção

- ✓ Serão elaborados, conforme modelos do IEPHA, 1 (um) Laudo Técnico de estado de conservação de bem imóvel (Antiga Capela N S da Abadia), 1 (um) de bem móvel (Carro de Boi Chapeado) e 1 (um) de núcleo histórico (Vila de Ponte Firme).

OBS: A contratada deve executar os laudos técnicos de estado de conservação dos bens tombados e aprovados pelo IEPHA por meio de seus profissionais capacitados (arquitetos), em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

Educação Patrimonial

- ✓ Os trabalhos de Educação Patrimonial a serem desenvolvidos 2019 consideram diferentes tipos de ações que serão documentadas e comprovadas por meio de atividades realizadas dentro dos eixos temáticos:
- ✓ Patrimônio Cultural/Objeto Cultural – Material e Imaterial; História; Memória; Identidade; Cultura.
- ✓ Cabe à contratada orientar e executar as ações e elaborar os relatórios das ações de cada uma das áreas de desenvolvimento:
- ✓ Setor municipal de patrimônio cultural: a contratada deve executar 4 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Formação de agentes de preservação do patrimônio cultural: capacitação de servidores municipais, membros do COMPAC, professores da rede pública, servidores da Prefeitura, etc);
- ✓ Escolas: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Desenvolvimento de projetos temáticos junto ao público escolar em geral (discentes, docentes e outros servidores);
- ✓ Locais de memória coletiva: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos temáticos envolvendo locais de memória coletiva: Arquivos, Museus, Bibliotecas, Comunidades Tradicionais e afins);
- ✓ Obras de conservação e restauração: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos que visem o reconhecimento e a apropriação do bem cultural por parte da comunidade municipal e/ou grupos específicos da população).

Difusão do Patrimônio Cultural

Ações de divulgação do Patrimônio Cultural no município: produção de Livros, revistas, periódicos e afins; material didático; material promocional.

A contratada deve executar 3 ações no Município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio; incluindo a produção do material a ser distribuído nas escolas, bibliotecas, arquivos, dentre outros (mínimo de três cópias impressas desse material, incluindo o arquivo digital em formato compatível à impressão).

Atribuições especiais da contratada

- ✓ Apresentação dos trabalhos ao IEPHA/MG no prazo adequado;
- ✓ Toda a documentação (impressa) fotográfica e materiais de impressão necessários;
- ✓ Despesas relativas à hospedagem, deslocamento inter-municipal e alimentação da equipe quando em trabalhos de campo;
- ✓ Fornecimento de uma cópia de todos trabalhos realizados pela empresa, em via digital e impressa, encadernada com capa dura e lombada quadrada + laminação fosca no formato A4, 4x4 cores.
- ✓ Garantir suporte Técnico e Assessoramento presencial, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, observando o horário diário de funcionamento da secretaria. O suporte deve ser prestado também, durante a vigência do contrato, por telefone e e-mail.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A recusa do adjudicatário em prestar os serviços no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, bem como o atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirá a aplicação das seguintes sanções pelo MUNICÍPIO:

9.1.1. advertência, que será aplicada sempre por escrito;

9.1.2. multas;

9.1.3. suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Presidente Olegário;

9.1.4. indenização ao MUNICÍPIO da diferença de custo para prestação de serviços de outro licitante;

9.1.5. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a cinco anos.



- 9.2. Será aplicada multa a razão de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da prestação de serviços, por dia de atraso na inexecução do contrato;
- 9.3. Será aplicada multa a razão de 3,0% (três por cento) sobre o valor total da prestação de serviços, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
- 9.4. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da aquisição.
- 9.5. As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato.
- 9.6. Extensão das penalidades:
- 9.6.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:
- demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração
 - fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário – MG, como único competente para dirimir as dúvidas ou controvérsias resultantes da interpretação desta ata, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim ajustadas, as partes, com as testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Presidente Olegário/MG, 22 de julho de 2019.

MUNICIPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

João Carlos Nogueira de Castilho
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ana Maria Ferreira Sousa

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal

TESTEMUNHAS: I - _____
Mateus Araújo de Freitas CPF.: 342.741.891-04

II - _____
Fabírcia Cristina C. B. Gomes CPF.: 096.833.046-05



PROCESSO LICITATÓRIO 050/2019
PREGÃO PRESENCIAL 038/2019

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETIVO: Realização de processo de licitação para a contratação de empresa para prestação de serviços destinada a consolidação da Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural de Presidente Olegário, que, dentre outros fins, visa o repasse de ICMS de acordo com a Deliberação Normativa vigente do CONEP para o exercício de 2021 (Lei 18.030/2011).

II – JUSTIFICATIVA – A contratação justifica, em síntese, a valorização da cultura do Município, através da representação em Dossiês, além de acrescer a arrecadação através da busca pelo repasse de ICMS.

III – CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS: 1. Nos termos do disposto no art. 1º do Decreto nº 10.520 de 17/07/2002, os serviços a serem prestados são considerados comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

IV – PRAZO - O prazo de vigência desta licitação é de **6 (seis)** meses após a assinatura do contrato.

V – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 1. Os honorários serão liquidados de acordo com a apresentação dos trabalhos; os **Dossiês serão pagos** após a entrega e aprovação do material a eles relacionado, conforme descrição do **Anexo I**; o remanescente, relacionado ao desenvolvimento do trabalho para arrecadação do **ICMS**, será efetuado mensalmente, dentro do prazo de vigência do processo.

2. Será efetivado o pagamento em até **10(dez)** dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica com o aceite dado pela Secretaria solicitante, dessa forma, a empresa fica responsável por apresentá-la em tempo hábil para recebimento.

3. A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser entregue em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, **no CNPJ 18.602.060/0001-40 — Município de Presidente Olegário.**

4. O gestor/fiscal, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada, para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

5. O pagamento devido pelo Município de Presidente Olegário será efetuado em conta bancária a ser informada pela contratada junto ao corpo da NF ou em anexo.

6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município de Presidente Olegário plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da contratada.

8. Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade.

9. A despesa com a prestação dos serviços correrá à conta da dotação orçamentária abaixo, relativa ao exercício de 2019: **283 - 02.04.03.13.391.1302.2115.3.3.90.39.00.Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica**

10. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

VI – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 1. A Contratada fica responsável pela execução dos serviços conforme descrições abaixo:

PATRIMÔNIO CULTURAL

QUADROS IA e IB – Gestão

✓ Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local, referentes a dezembro/2018 a novembro/2019.

✓ Organização dos documentos comprobatórios do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural, referente a dezembro/2018 a novembro/2019.

OBS: - Acompanhamento de um profissional, com conhecimento em patrimônio cultural, para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, durante a vigência do Contrato, para orientar e assessorar sobre assuntos relativos a política de preservação de acordo com as demandas do Conselho.

✓ Deve ainda coordenar as equipes técnicas de trabalho e providenciar a inserção de dados no Sistema ICMS de



Patrimônio Cultural.

- ✓ Planejar e Executar no município a ação escolhida pelo Setor de Patrimônio Cultural para a 7ª Jornada Mineira de Patrimônio Cultural a ser realizada em agosto de 2019.

QUADROS IIA – Proteção

- ✓ Elaboração de uma etapa do Inventário.

OBS: A contratada deve executar 10 fichas de inventário de acordo com o cronograma pré-estabelecido no Plano de Inventário, em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

- ✓ Elaboração de Dossiê de Registro Imaterial de 02 (dois) bens: Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice e o Modo de Fazer o Requeijão Artesanal.

OBS: Para a execução dos dossiês, a contratada deve realizar visitas a serem agendadas junto ao Setor de Patrimônio. No caso da Festa Religiosa de Nossa Senhora da Abadia de Andrequice, o (a) historiador (a) da contratada deve participar do momento da realização da mesma, no dia 15 de agosto.

QUADROS IIIA, IIIC e IIID – Salvaguarda e Promoção

- ✓ Serão elaborados, conforme modelos do IEPHA, 1 (um) Laudo Técnico de estado de conservação de bem imóvel (Antiga Capela N S da Abadia), 1 (um) de bem móvel (Carro de Boi Chapeado) e 1 (um) de núcleo histórico (Vila de Ponte Firme).

OBS: A contratada deve executar os laudos técnicos de estado de conservação dos bens tombados e aprovados pelo IEPHA por meio de seus profissionais capacitados (arquitetos), em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio.

Educação Patrimonial

- ✓ Os trabalhos de Educação Patrimonial a serem desenvolvidos 2019 consideram diferentes tipos de ações que serão documentadas e comprovadas por meio de atividades realizadas dentro dos eixos temáticos:
- ✓ Patrimônio Cultural/Objeto Cultural – Material e Imaterial; História; Memória; Identidade; Cultura.
- ✓ Cabe à contratada orientar e executar as ações e elaborar os relatórios das ações de cada uma das áreas de desenvolvimento:
- ✓ Setor municipal de patrimônio cultural: a contratada deve executar 4 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Formação de agentes de preservação do patrimônio cultural: capacitação de servidores municipais, membros do COMPAC, professores da rede pública, servidores da Prefeitura, etc);
- ✓ Escolas: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Desenvolvimento de projetos temáticos junto ao público escolar em geral (discentes, docentes e outros servidores);
- ✓ Locais de memória coletiva: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos temáticos envolvendo locais de memória coletiva: Arquivos, Museus, Bibliotecas, Comunidades Tradicionais e afins);
- ✓ Obras de conservação e restauração: a contratada deve executar 2 ações no município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio (Projetos que visem o reconhecimento e a apropriação do bem cultural por parte da comunidade municipal e/ou grupos específicos da população).

Difusão do Patrimônio Cultural

Ações de divulgação do Patrimônio Cultural no município: produção de Livros, revistas, periódicos e afins; material didático; material promocional.

A contratada deve executar 3 ações no Município em visita a ser agendada junto ao Setor de Patrimônio; incluindo a produção do material a ser distribuído nas escolas, bibliotecas, arquivos, dentre outros (mínimo de três cópias impressas desse material, incluindo o arquivo digital em formato compatível à impressão).

VII - ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA

- ✓ Apresentação dos trabalhos ao IEPHA/MG no prazo adequado;
- ✓ Toda a documentação fotográfica (impressa) e materiais de impressão necessários;
- ✓ Despesas relativas à hospedagem, deslocamento inter-municipal e alimentação da equipe quando em trabalhos de campo;
- ✓ Fornecimento de uma cópia de todos trabalhos realizados pela empresa, em via digital e impressa, encadernada com capa dura e lombada quadrada + laminação fosca no formato A4, 4x4 cores.
- ✓ Garantir suporte Técnico e Assessoramento presencial, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, observando o horário diário de funcionamento da secretaria. O suporte deve ser prestado também, durante a vigência do contrato, por telefone e e-mail.

VIII - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO MUNICÍPIO - Além de outras obrigações estipuladas no Contrato ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/1993, constituem obrigações do Município:

1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
2. Fiscalizar a execução do objeto;



Município de Presidente Olegário - MG

Divisão de Compras e Licitações

☎(34) 3811-1560 - (34) 3811-1231

www.po.mg.gov.br - E-mail: compras@po.mg.gov.br

3. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto;
4. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados com relação ao objeto deste contrato;

Ana Maria Ferreira Sousa

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Turismo.

Município de Presidente Olegário - MG