



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

NOVA ABERTURA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2021 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM	
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO DO PROJETO DO ICMS CULTURAL SEGUNDO METODOLOGIA DO IEPHAMG, A PEDIDO DA SECRETARIA DE CULTURA.	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: do dia 02/07/2021 às 08:00h até dia 15/07/2021 às 08:30h.	ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: a partir das 08:31h do dia 15/07/2021.
SITE PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br	ESCLARECIMENTOS/PEDIDOS: pregoeirospmformiga@gmail.com
REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília - DF.	FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS / ENCAMINHAMENTOS Endereço: R: Barão de Piumhi, 92 A, Centro. Formiga/MG - CEP: 35570-128. Setor de Licitações Aos cuidados do (a) Pregoeiro (a) Telefone: (37) 3329-1844 - E-mail: pregoeirospmformiga@gmail.com
CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Nos sites www.licitanet.com.br e www.formiga.mg.gov.br	
O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,05 (cinco centavos).	
MODO DE DISPUTA: ABERTO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 42/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2021
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Pelo presente processo, o Município de Formiga torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e o Decreto 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/06 com a redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O Pregão será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação das Portarias nº 4.287 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.288 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.289 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.290 de 19 de fevereiro de 2021, Portaria nº 4.314 de 09 de março de 2021, Portaria nº 4369, de 20 de abril de 2021, Portaria nº 4.382 de 28 de abril de 2021. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na Rua Barão de Piumhi, nº 92 – 1º andar, Centro – Formiga MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site www.formiga.mg.gov.br, pelo endereço www.licitanet.com.br, do e-mail: pregoeirospmformiga@gmail.com ou de requerimento dirigido ao(s) Pregoeiro(s) na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga/MG, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 15/07/2021

HORÁRIO: 08:31h

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO DO PROJETO DO ICMS CULTURAL SEGUNDO METODOLOGIA DO IEPHAMG. A PEDIDO DA SECRETARIA DE CULTURA.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Lei 18.030 de 12/01/2009, Lei Robin Hood, estabeleceu os critérios para distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviços (ICMS) pertencente aos municípios do estado de Minas Gerais. Assim, a distribuição do ICMS conhecido como “ICMS Patrimônio Cultural”, é baseada em critérios de pontuação estabelecidos pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA, que visam garantir o exercício da memória e da cidadania.

2.2. A distribuição do ICMS Patrimônio Cultural é realizada de acordo com a pontuação que o Município obtém, por meio da comprovação de suas ações de Conservação do patrimônio Cultural que é realizada por meio do preenchimento e envio ao IEPHA-MG do conjunto documental formado pelos Quadros I, II e III do Programa de ICMS Cultural do órgão:

• **Quadro I – GESTÃO**

- A) Política Municipal de Proteção ao Patrimônio e Outras Ações
- B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

• **Quadro II – PROTEÇÃO**

- A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural
- B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal

• **Quadro III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO**

A) Laudos técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal

B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal

C) Programas de Educação para o Patrimônio, nas diversas Áreas de Desenvolvimento

D) Difusão do Patrimônio Cultural

2.3. Diante disso, a contratação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica nessa área é fundamentada no princípio da Eficiência, e se faz necessária na medida em que uma empresa especializada no levantamento das políticas de preservação cultural, tem melhores condições de alcançar a finalidade de buscar maior pontuação para o Município no ICMS Patrimônio Cultural. Deve se considerar, ainda, que o município não possui, em seus quadros regulares, profissionais especializados para a realização dos serviços.

3. ANEXOS

3.1. Integram este edital os seguintes anexos: Termo de Referência (**Anexo 01**), Minuta de Contrato (**Anexo 02**), Declaração da Inexistência de Parentesco (**Anexo 03**) e Preço Médio (**Anexo 04**).

4. TIPO DO PREGÃO

4.1. Este PREGÃO é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do Pregão somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

5.2. A licitante deverá estar regularmente cadastrada junto ao **LICITANET – Licitações Online no sítio: www.licitanet.com.br**.

5.3. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica (www.licitanet.com.br).

5.4. O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

5.5. PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 48, INCISO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014.

5.6. O enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas no art. 3º.

6. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

6.1. Não poderão participar desta Licitação empresas que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:

a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Formiga, durante o prazo da sanção aplicada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- d) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, estão localizadas no mesmo endereço ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- e) Empresas com sócios em comum para o mesmo item, pois afronta os princípios da moralidade, impessoalidade e isonomia, interferindo diretamente na competitividade do certame.
- f) Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- g) **FICAM IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DE LICITAÇÕES REALIZADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, PARENTES ATÉ 3º GRAU, DE GESTORES E/OU SERVIDORES LOTADO NA RESPECTIVA ENTIDADE, CONFORME PORTARIA MUNICIPAL Nº 4.063 DE 05 DE MAIO DE 2020.**

6.2. As vedações do item 6.1 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

7. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 7.1. O edital completo encontra-se no site www.formiga.mg.gov.br, e www.licitanet.com.br.
- 7.2. Todas as alterações, retificações ou esclarecimentos que porventura se fizerem necessários serão publicados no site www.formiga.mg.gov.br sendo que o acompanhamento destas informações será de total responsabilidade das licitantes.
- 7.3. Se for solicitado pela licitante (via e-mail ou telefone), o edital também poderá ser enviado por e-mail, não sendo necessário o pagamento do custo do edital.
- 7.4. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.formiga.mg.gov.br, visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.
- 7.5. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados preferencialmente para o e-mail pregoeirospmformiga@gmail.com ou, ainda, protocolizados no Setor de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.
- 7.6. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, 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, acompanhado de cópia 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)
- 7.7. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail e disponibilizadas nos sites www.formiga.mg.gov.br e www.licitanet.com.br, ficando acessíveis a todos os interessados.
- 7.8. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.
- 7.9. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 2º dia útil, e por licitantes até o terceiro dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico pregoeirospmformiga@gmail.com, ou protocolizadas no Setor de Licitações, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição.
- 7.10. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia 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).

7.11. O Município de Formiga/MG, não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

7.12. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

7.13. A decisão do (a) Pregoeiro (a) 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.

8. DO CREDENCIAMENTO NA LICITANET – LICITAÇÕES ONLINE

8.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de Home Broker, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos conforme subitem 5.3.

8.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto ao **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

a) A manutenção ou alteração da Senha de acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento Online (CHAT) do site LICITANET – Licitações On-line, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

8.4. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a Licitanet – Licitações On-line e nem a Prefeitura Municipal de Formiga – MG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.5. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao certame.

8.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail: contato@licitanet.com.br.

9. DO CADASTRO NO APLICATIVO HABILITANET

9.1. O Habilitanet constitui um aplicativo de gestão de documentos da LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE.

9.2. A habilitação dos fornecedores em licitação pertinente à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, deverão ser comprovadas por meio de prévia e regular inscrição cadastral no **HABILITANET**, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

9.3. O Credenciamento junto ao aplicativo **HABILITANET** permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Eletrônico.

9.4. Para a habilitação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar tempestivamente credenciado no aplicativo HABILITANET, devendo encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 18, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

10.2. Caberá ao licitante acompanhar atentamente as operações na Plataforma Eletrônica durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Plataforma Eletrônica ou da desconexão.

10.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: (34) 3014-6633 e (34) 9807-6633 ou pelo e-mail: contato@licitanet.com.br.

11. DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o (a) Pregoeiro (a) a avaliar a aceitabilidade das propostas;

11.2. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital;

11.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados à Plataforma Eletrônica para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

11.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

11.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

11.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes e nem ao (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio;

11.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o (a) Pregoeiro (a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte **modo de disputa: aberto** – os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

11.10. No modo de disputa aberto, **a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos**, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.11. A **prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

11.12. Na hipótese de não haver novos lances na forma acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.13. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no § único do art. 7º do Decreto 10.024, mediante justificativa.

11.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.15. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.16. Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

11.17. A plataforma informará a proposta de menor valor do lote/item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de maior valor;

11.18. Após a conferência e consulta “ON-LINE” do HABILITANET, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o (s) licitante (s) vencedor (es) do (s) lote(s)/item (ens) e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos cadastrados no HABILITANET do (s) licitante (s) vencedor (es) do lote/item.

11.19. Se a proposta ou o lance do lote/item de menor oferta não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor;

11.20. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

11.21. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao (s) autor (es) da (s) proposta (s) ou lance de menor valor do lote/item.

11.22. O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784/99.

11.23. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento de que trata o item 11.22, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12. PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

12.1. O encaminhamento de proposta (s) para a Plataforma de Pregão Eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

12.2. Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter:

a) as **especificações dos itens com marca e fabricante (quando possível)**, em conformidade com as especificações constantes neste edital e termo de referência;

b) **proposta de preços**, com mais de duas casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo duas casas decimais.

12.3. A não inserção de proposta contendo as informações solicitadas na alínea “a” do subitem **13.2**, implicará na **DESCLASSIFICAÇÃO** da empresa, face à ausência de dados suficientes para a classificação da (s) proposta (s).

13. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

13.1. Os licitantes **deverão** encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura das propostas.

13.2. Na proposta escrita, deverá conter:

a) **Data e assinatura do representante legal da proponente;** (caso a proposta seja assinada por pessoa diversa da (s) constante (s) no contrato social, deverá ser anexada procuração conferindo poderes para o ato).

b) **Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; Inscrição Estadual**

c) **Endereço completo;**

d) As **especificações do material com marca e modelo (se for o caso)**, em conformidade com as especificações constantes no Termo de referência;

e) **Prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão, no silêncio assim será considerado;

f) **Preço unitário e total do item com até 02 (duas) casas decimais**, já incluídas todas as despesas com transportes, imposto, taxas, seguros, bem como ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, inclusive descarga dos equipamentos, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada;

13.2.1. O preenchimento do campo “marca” e “modelo” (se for o caso) dos materiais ofertados é obrigatório, sob pena de desclassificação do item que não apresentar essa especificação.

13.2.2. Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

13.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá estes últimos;

13.4. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

13.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

13.6. Para análise da viabilidade da proposta, cujo lance final seja de valor inferior a 70% (setenta por cento) do valor de referência, poderá o pregoeiro solicitar planilha de composição de custos e formação de preços, para fins de verificação pelo pregoeiro da exequibilidade da proposta apresentada em conformidade com as especificações do objeto licitado. A licitante deverá apresentar a referida planilha no prazo informado pelo pregoeiro. Em caso de não cumprimento do prazo supramencionado a proposta será DESCLASSIFICADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

14. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, RESPONSÁVEL, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE.

14.1. O contrato ficará em vigor até o dia 30 de dezembro de 2021, contudo poderá ser exaurido antes do prazo com a entrega total do objeto.

14.2. A execução do objeto deverá ser feita após a assinatura do contrato e mediante apresentação da Autorização de Fornecimento/Serviço, na Secretaria Municipal de Cultura, sediada no Centro Cultural Claudinê Sílvia dos Santos (Casa do Engenheiro), à Alameda Chico Goião, s/nº, Santa Tereza, Formiga/MG, de segunda à sexta, durante o horário de 8:00 às 17:00 horas, ou, então, por meio do e-mail: culturaformiga@gmail.com.

14.3. O Município exercerá fiscalização por meio de um servidor responsável pelo recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008**.

14.4. O endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Cultura: compracultura2020@gmail.com e Telefone: (37) 3329-1827.

15. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

15.1. O objeto será aceito após a verificação pelo Fiscal nomeado, responsável pelo gerenciamento e inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

15.2. Para fins de aceitabilidade do objeto, o fiscal analisará o conteúdo do conjunto documental, verificando se este contém todos os documentos comprobatórios da política cultural do município exigidos pelo IEPHA.

15.3. Seguem anexas as descrições dos elementos que constituem o objeto. Nelas estão expressas as principais características que propiciam tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas, como, também, o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na execução do objeto.

15.4. A natureza do fornecimento será por item.

Item	Unidade	Descrição	Quantidade
01	Serviço	Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica na execução, elaboração do projeto do ICMS cultural segundo metodologia do IEPHAMG. Quadro I - GESTÃO: Política Cultural Local: Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local compreendendo: Conselho do Patrimônio: Orientação para atuação do Conselho; Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; Organização de atas de reunião do Conselho, leis de proteção e do FUMPAC; Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; Montagem da pasta. Elaboração dos relatórios de investimentos financeiros com recursos do	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

	<p>Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, em bens culturais protegidos; Montagem da pasta.</p> <p>Quadro II - PROTEÇÃO: Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, Execução da etapa do IPAC, conforme cronograma; Preenchimento de fichas de inventário dos bens culturais selecionados com levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos e execução de mapa ilustrativos de seção; Montagem da pasta.</p> <p>Quadro III - SALVAGUARDA E PROMOÇÃO:</p> <p>Laudos técnicos dos bens protegidos; elaboração dos laudos técnicos do estado de conservação dos bens tombados pelo Município; Montagem da Pasta. Relatório de Registros de Bem Imaterial: Elaboração do relatório de registro de bem imaterial (Congado de Formiga), Montagem da Pasta. Educação Patrimonial: Elaboração do Relatório de Atividades de Educação Patrimonial; Montagem da Pasta; Difusão do Patrimônio Cultural: Orientação para a elaboração dos meios de difusão do patrimonial, montagem da pasta.</p>	
--	---	--

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A servidora **FLÁVIA CAROLINE DE LIMA LEÃO**, designada pela **PORTARIA Nº 4.327, DE 24 DE MARÇO DE 2021**, atuará como fiscal da execução do objeto.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento da primeira parcela do objeto a ser licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, **em até 30 (trinta) dias** após a entrega e aceite dos Quadros II e III, contidos na Deliberação Normativa do IEPHA, CONEP Nº 20/2018, além do recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - Af e Nota Fiscal/ Fatura, e Registro Auxiliar de Nota Fiscal- RANF, se necessário.

17.2. O pagamento da segunda parcela do objeto a ser licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, **em até 30 (trinta) dias** após a entrega e aceite do Quadros I, contido na Deliberação Normativa do IEPHA, CONEP Nº 20/2018, além do recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - Af e Nota Fiscal/ Fatura, e Registro Auxiliar de Nota Fiscal- RANF, se necessário.

17.3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovada por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria requisitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

17.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

17.5. O Fiscal e/ou o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

17.6. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

17.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação, ou de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução dos serviços.

17.8. Todo pagamento que vier a ser considerado indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

18. DA HABILITAÇÃO

18.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cédula de identidade do responsável legal da empresa.

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

18.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União que abrange regularidade com o INSS;

c) Certidão de Regularidade Estadual;

d) Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);

e) Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

18.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

18.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

18.4.1. A empresa deverá apresentar declaração de que possui habilitação para os serviços a serem contratados, e que possua em seu quadro de funcionários:

a) 01 profissional arquiteto (a) que apresente atestado (s) de capacidade técnica emitido por prefeitura municipal, acompanhado do respectivo registro na entidade de classe competente (CAU) comprovando a execução de inventários, laudos e dossiês de tombamento; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

b) 01 profissional historiador que possua atestado de execução de fichas de inventário e atividades de educação patrimonial.

18.4.2. A comprovação do vínculo do profissional, de que trata os itens a e b acima descritos, deverá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviços de natureza cível.

18.4.3. A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, com nome legível do representante legal e em papel timbrado do emitente ou com carimbo do CNPJ, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor da empresa ou dos profissionais, acompanhado(s) do respectivo registro na entidade de classe competente (CREA/CAU), que comprovem a aptidão da licitante para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto, comprovando que a licitante já desempenhou serviços similares ou superiores ao objeto da presente licitação, conforme a seguir:

a) Apresentação de atestado (s) de consultoria a municípios na elaboração da documentação necessária a ser apresentada ao IEPHA- Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais como requisito para obtenção do repasse do ICMS Cultural;

b) Apresentação de atestados de elaboração de dossiês de tombamento e laudos, em qualquer esfera, de bens imóveis, bens móveis, devidamente aprovados pelo respectivo órgão competente e pelo IEPHA (mínimo: um dossiê aprovado de cada categoria).

18.4.4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.4.4.1. Justifica-se tal solicitação, em cumprimento à lei 8.666/93 que, em seu artigo 30, II, dispõe que: “A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...) II – comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos” [grifo nosso]. Este inciso deve ser interpretado conjuntamente com o § 3º do mesmo artigo, a saber: “Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior”.

18.4.4.2. A documentação solicitada ampara a CONTRATANTE na execução dos serviços, no quesito qualidade, uma vez que se tratam de serviços técnicos especializados que requerem capacidade técnica profissional. A solicitação do(s) atestado(s) de capacidade técnica tem como objetivo, comprovar que a empresa e seus profissionais possuem registro em suas respectivas entidades de classe (CREA/CAU), no intuito de ratificar a aptidão da licitante para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto, e, ainda, provar que a licitante já desempenhou serviços similares ou superiores ao objeto da presente licitação.

18.5. DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB/88:

a) assinalar em campo próprio do sistema a situação em que se enquadra a empresa no que se refere ao cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88;

18.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome da Matriz ou aqueles que abrangem matriz e filiais;

18.7. Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

18.8. Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

19. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

19.1. As MPEs vencedoras do certame que possuem alguma restrição com relação a comprovação de regularidade fiscal terão o prazo de **05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias**, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19.2. A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

19.3. No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.

20. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

20.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

20.2. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão marcar em campo próprio do sistema a sua condição.

20.3. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

20.4. A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

a) No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

20.5. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

20.6. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou a legislação em vigor.

20.7. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

20.8. No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.9. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.10. Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 03 (três) horas contado da solicitação do Pregoeiro (a) no sistema.

20.11. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

20.12. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

20.13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

20.14. As empresas vencedoras dos itens/lotes se houver modificação do valor destes em razão da fase de lances, deverá enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitários e por lote dos itens por ela vencidos.

21. DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1. Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo de **10 (dez) minutos** em campo próprio no sistema com registro da síntese das suas razões.

a) ao (a) Pregoeiro (a) caberá o juízo de admissibilidade.

a.1) não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;

b) aceite o recurso pelo (a) Pregoeiro (a), será facultado ao licitante juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis** (contados a partir do primeiro dia útil após o dia da sessão do pregão);

c) os demais licitantes ficarão intimados para, caso desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

21.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.

21.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de Aproveitamento;

21.4. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

21.5. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

21.6. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

21.6.1. Ser dirigido a Prefeitura Municipal de Formiga – MG- Diretoria de Compras Públicas, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido acima;

21.6.2. Ser dirigido ao Prefeito Municipal de Formiga - MG, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666/93;

21.7. Não serão conhecidas as razões de recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

21.8. Interposto o recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

21.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

21.10. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21.11. A adjudicação será feita por item;

21.12. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

21.13. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93;

21.14. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

22. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

11.03.13.392.0020.2.291.3.3.90.35 Manutenção do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – Serviços de Consultoria.

22.2. O pagamento deve ser realizado por meio de orçamento específico do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural (FUMPAC) contemplado na LOA do Município.

22.3. Não haverá transferência voluntária da União.

23. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

23.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

23.1.1. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço;

23.1.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

23.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme Mapa de Apuração do processo. Além disso, fiscalizará e gerenciará a execução do objeto e, inclusive, dos valores contratados, conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e leis aplicáveis.**

23.1.4. Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações;

23.1.5. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento das obrigações constantes no Edital, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação e defesa;

23.1.6. Fornecer todas as informações subsídios e esclarecimentos necessários para que a contratada possa executar plenamente o serviço;

23.1.7. Comunicar à contratada as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

23.1.8. Determinar a prioridade dos serviços e controle dos prazos de execução dirimindo todas as dúvidas concernentes a este instrumento.

23.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

23.2.1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

23.2.2. Reavaliar e reexecutar de imediato e às suas expensas, os itens em que se verifiquem irregularidades, sem ônus para o Município;

23.2.3. Atender às normas técnicas da ABNT e INMETRO a fim de comprovar características de qualidade, resistência e durabilidade dos materiais a serem adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

23.2.4. Substituição, de imediato e às suas expensas, dos materiais em que se verificarem irregularidades.

23.2.5. Cada execução deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento/Serviço da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo dela constar: a data, o valor unitário do item, a quantidade pretendida, o prestador homologado, o local para a entrega, o carimbo e a assinatura do responsável;

23.2.6. Cumprir todas as obrigações estabelecidas, riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- Responsabilizar-se pela qualidade na prestação do serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;
- Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;
- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

23.2.7. Informar à Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com;

23.2.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

23.2.9. Não possuir em seu quadro de funcionários ou sócios parentes, até 3º grau, de gestores e / ou servidores lotados nas respectivas entidades, conforme determinado na Portaria Municipal nº 4.063, de 05 de maio de 2020;

23.2.10. Apresentar esclarecimentos sempre que solicitado;

23.2.11. Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem sob qualquer hipótese;

23.2.12. Proceder a entrega do material, sem ônus para o Município, em local determinado pelo contratante.

23.2.13. A CONTRATADA deverá atender aos requisitos de Qualificação Técnica de acordo com as especificações descritas conforme subitem 18.4 e suas alíneas.

23.2.14. A CONTRATADA DEVERÁ ENTREGAR, EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, PARA A FISCAL FLÁVIA CAROLINE DE LIMA LEÃO, DESIGNADA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 4.327, DE 24 DE MARÇO DE 2021, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME MODELO DO ANEXO 03 DESTE EDITAL.

24. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

24.1. Após a adjudicação do objeto da licitação a vencedora terá o prazo de **até 05 dias**, a contar da data do recebimento da convocação, para assinar o contrato.

24.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a Prefeitura Municipal de Formiga - MG, na Diretoria de Compras Públicas, situada à Rua Barão de Piumhi, nº 92 A, 2º andar, Centro, Formiga - MG, telefone: (0xx37) 3329-1844 - (0xx37) 3329-1843.

24.3. O prazo concedido para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

24.4. Decorrido o prazo estipulado no subitem 24.1, se a Adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à mesma, sujeitando-se às sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

24.5. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93;

24.6. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

24.7. Condições para assinatura do contrato: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

25. DAS SANÇÕES

25.1. Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

b) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

25.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) Multa compensatória no percentual de **até 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

b) Multa de mora no percentual de **até 15% (quinze por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato, pela inadimplência da contratada até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) Multa compensatória no percentual de **até 30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato, pela inadimplência além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

25.3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

25.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

25.5. O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga/MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

25.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE** e as especificações constantes deste Edital prevalecerão as últimas.

26.2. A participação do proponente na presente licitação pressupõe a aceitação das condições estipuladas deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

26.3. As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

26.4. Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro – Formiga - MG, cuja cópia poderá ser obtida através dos Sites www.formiga.mg.gov.br, www.licitanet.com.br/ ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro, Formiga–MG.

26.5. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 8.666/93, lei nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/19, bem como o **Decreto Municipal 3912 de 05 de maio de 2008** e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

26.6. O edital será disponibilizado no endereço eletrônico www.formiga.mg.gov.br ou podendo ser solicitado pelo e-mail pregoeirosmpmformiga@gmail.com.

Formiga, 16 de junho de 2021.

Elaborado por: _____

Thaís Morais Pereira
Coordenadora de Pregão

Aprovado por: _____

Alex Sandro Alvarenga Arouca
Secretaria Municipal De Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Pregão eletrônico para contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica na execução, elaboração do projeto do ICMS cultural segundo metodologia do IEPHAMG. A pedido da Secretaria de Cultura.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Lei 18.030 de 12/01/2009, Lei Robin Hood, estabeleceu os critérios para distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) pertencente aos municípios do estado de Minas Gerais. Assim, a distribuição do ICMS conhecido como “ICMS Patrimônio Cultural”, é baseada em critérios de pontuação estabelecidos pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA, que visam garantir o exercício da memória e da cidadania.

A distribuição do ICMS Patrimônio Cultural é realizada de acordo com a pontuação que o Município obtém, por meio da comprovação de suas ações de Conservação do patrimônio Cultural que é realizada por meio do preenchimento e envio ao IEPHA-MG do conjunto documental formado pelos Quadros I, II e III do Programa de ICMS Cultural do órgão:

Quadro I – GESTÃO

- A) Política Municipal de Proteção ao Patrimônio e Outras Ações
- B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos

Quadro II – PROTEÇÃO

- A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural
- B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal
- C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal

Quadro III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

- A) Laudos técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal
- B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

C) Programas de Educação para o Patrimônio, nas diversas Áreas de Desenvolvimento

D) Difusão do Patrimônio Cultural

Diante disso, a contratação de serviços de Consultoria e Assessoria Técnica nessa área é fundamentada no princípio da Eficiência, e se faz necessária na medida em que uma empresa especializada no levantamento das políticas de preservação cultural, tem melhores condições de alcançar a finalidade de buscar maior pontuação para o Município no ICMS Patrimônio Cultural. Deve se considerar, ainda, que o município não possui, em seus quadros regulares, profissionais especializados para a realização dos serviços.

PRÉ-REQUISITOS RELACIONADOS À PROPONENTE E/OU CONTRATADA:

A contratação para a execução do objeto deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019 e suas alterações, bem como deste Termo de Referência.

1. A empresa deverá apresentar declaração de que possui habilitação para os serviços a serem contratados, e que possua em seu quadro de funcionários:

a. 01 profissional arquiteto (a) que apresente atestado (s) de capacidade técnica emitido por prefeitura municipal, acompanhado do respectivo registro na entidade de classe competente (CAU) comprovando a execução de inventários, laudos e dossiês de tombamento; e

b. 01 profissional historiador que possua atestado de execução de fichas de inventário e atividades de educação patrimonial.

1.1. A comprovação do vínculo do profissional, de que trata os itens a e b acima descritos, deverá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviços de natureza cível.

2. A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, com nome legível do representante legal e em papel timbrado do emitente ou com carimbo do CNPJ, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor da empresa ou dos profissionais, acompanhado(s) do respectivo registro na entidade de classe competente (CREA/CAU), que comprovem a aptidão da licitante para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto, comprovando que a licitante já desempenhou serviços similares ou superiores ao objeto da presente licitação, conforme a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

2.1. Apresentação de atestado (s) de consultoria a municípios na elaboração da documentação necessária a ser apresentada ao IEPHA- Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais como requisito para obtenção do repasse do ICMS Cultural;

2.2. Apresentação de atestados de elaboração de dossiês de tombamento e laudos, em qualquer esfera, de bens imóveis, bens móveis, devidamente aprovados pelo respectivo órgão competente e pelo IEPHA (mínimo: um dossiê aprovado de cada categoria).

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Justifica-se tal solicitação, em cumprimento à lei 8.666/93 que, em seu artigo 30, II, dispõe que: *“A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: (...) II – **comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos**”* [grifo nosso]. Este inciso deve ser interpretado conjuntamente com o § 3º do mesmo artigo, a saber: *“Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de **certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior**”*.

A documentação solicitada ampara a CONTRATANTE na execução dos serviços, no quesito qualidade, uma vez que se tratam de serviços técnicos especializados que requerem **capacidade técnica profissional**. A solicitação dos atestado(s) de capacidade técnica tem como objetivo, comprovar que a empresa e seus profissionais possuem registro em suas respectivas entidade de classe (CREA/CAU), no intuito de ratificar a aptidão da licitante para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto, e, ainda, provar que a licitante já desempenhou serviços similares ou superiores ao objeto da presente licitação.

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

O objeto será aceito após a verificação pelo Fiscal nomeado, responsável pelo gerenciamento e inspeção do contrato do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes no edital e nos demais documentos integrantes do processo licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência. Para fins de aceitabilidade do objeto, o fiscal analisará o conteúdo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

do conjunto documental, verificando se este contém todos os documentos comprobatórios da política cultural do município exigidos pelo IEPHA.

Seguem anexas as descrições dos elementos que constituem o objeto. Nelas estão expressas as principais características que propiciam tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas, como, também, o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na execução do objeto. A natureza do fornecimento será por **item**.

Item	Unidade	Descrição	Quantidade
01	Serviço	<p>Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica na execução, elaboração do projeto do ICMS cultural segundo metodologia do IEPHAMG.</p> <p>Quadro I - GESTÃO: Política Cultural Local: Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local compreendendo: Conselho do Patrimônio: Orientação para atuação do Conselho; Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; Organização de atas de reunião do Conselho, leis de proteção e do FUMPAC; Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; Montagem da pasta. Elaboração dos relatórios de investimentos financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, em bens culturais protegidos; Montagem da pasta.</p> <p>Quadro II - PROTEÇÃO: Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, Execução da etapa do IPAC, conforme cronograma; Preenchimento de fichas de inventário dos bens culturais selecionados com levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos e execução de mapa ilustrativos de seção; Montagem da pasta.</p> <p>Quadro III - SALVAGUARDA E PROMOÇÃO:</p>	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

		Laudos técnicos dos bens protegidos; elaboração dos laudos técnicos do estado de conservação dos bens tombados pelo Município; Montagem da Pasta. Relatório de Registros de Bem Imaterial: Elaboração do relatório de registro de bem imaterial (Congado de Formiga), Montagem da Pasta. Educação Patrimonial: Elaboração do Relatório de Atividades de Educação Patrimonial; Montagem da Pasta; Difusão do Patrimônio Cultural: Orientação para a elaboração dos meios de difusão do patrimonial, montagem da pasta.	
--	--	---	--

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Está designado e atuará como Gestor/Fiscal do futuro contrato, o servidor indicado pela Secretaria Municipal de Cultura, conforme portaria a ser citada no respectivo Edital.

PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO DE ENTREGA, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE.

O contrato ficará em vigor até o dia 30 de dezembro de 2021, contudo poderá ser exaurido antes do prazo com a entrega total do objeto. A execução do objeto deverá ser feita após a assinatura do contrato e mediante apresentação da Autorização de Fornecimento/Serviço, na Secretaria Municipal de Cultura, sediada no Centro Cultural Claudinê Sílvia dos Santos (Casa do Engenheiro), à Alameda Chico Goião, s/nº, Santa Tereza, Formiga/MG, de segunda à sexta, durante o horário de 8:00 às 17:00 horas, ou, então, por meio do e-mail: culturaformiga@gmail.com.

O Município exercerá fiscalização por meio de um servidor responsável pelo recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008.

O endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Cultura: compracultura2020@gmail.com e Telefone: (37) 3329-1827.

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

O contrato ficará em vigor até o dia 30 de dezembro de 2021, contudo poderá ser exaurido antes do prazo com a entrega total do objeto. A execução do objeto deverá ser feita após a assinatura do contrato e mediante apresentação da Autorização de Fornecimento/Serviço, na Secretaria Municipal de Cultura, sediada no Centro Cultural Claudinê Sílvio dos Santos (Casa do Engenheiro), à Alameda Chico Goião, s/nº, Santa Tereza, Formiga/MG, de segunda à sexta, durante o horário de 8:00 às 17:00 horas, ou, então, por meio do e-mail: culturaformiga@gmail.com.

O Município exercerá fiscalização por meio de um servidor responsável pelo recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008.

O endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Cultura: compracultura2020@gmail.com e Telefone: (37) 3329-1827..

CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

1. O pagamento da primeira parcela do objeto a ser licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até **30 (trinta) dias** após a entrega e aceite dos Quadros II e III, contidos na Deliberação Normativa do IEPHA, CONEP Nº 20/2018, além do recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - Af e Nota Fiscal/ Fatura, e Registro Auxiliar de Nota Fiscal- RANF, se necessário.
2. O pagamento da segunda parcela do objeto a ser licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, em até **30 (trinta) dias** após a entrega e aceite do Quadros I, contido na Deliberação Normativa do IEPHA, CONEP Nº 20/2018, além do recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - Af e Nota Fiscal/ Fatura, e Registro Auxiliar de Nota Fiscal- RANF, se necessário.
3. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovada por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria requisitante.
4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.
5. O Fiscal e/ou o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6. O pagamento devido pelo CONTRATANTE será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela CONTRATADA, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação, ou de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução dos serviços.

8. Todo pagamento que vier a ser considerado indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço;
2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme Mapa de Apuração do processo. Além disso, fiscalizará e gerenciará a execução do objeto e, inclusive, dos valores contratados, conforme exigência do **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e leis aplicáveis.**
4. Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações;
5. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento das obrigações constantes no Edital, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação e defesa;
6. Fornecer todas as informações subsídios e esclarecimentos necessários para que a contratada possa executar plenamente o serviço;
7. Comunicar à contratada as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
8. Determinar a prioridade dos serviços e controle dos prazos de execução dirimindo todas as dúvidas concernentes a este instrumento.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;
2. Reavaliar e reexecutar de imediato e às suas expensas, os itens em que se verificarem irregularidades, **sem ônus para o Município;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

3. Atender às normas técnicas da ABNT e INMETRO a fim de comprovar características de qualidade, resistência e durabilidade dos materiais a serem adquiridos.
4. Substituição de imediato e às suas expensas, os materiais em que se verificarem irregularidades.
5. Cada execução deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento/Serviço da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo dela constar: a data, o valor unitário do item, a quantidade pretendida, o prestador homologado, o local para a entrega, o carimbo e a assinatura do responsável;
6. Cumprir todas as obrigações estabelecidas, riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - Responsabilizar-se pela qualidade na prestação do serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;
 - Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
 - Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;
 - Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
7. Informar à Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico;
8. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9. Não possuir em seu quadro de funcionários ou sócios parentes, até 3º grau, de gestores e / ou servidores lotados nas respectivas entidades, conforme determinado na Portaria Municipal nº 4.063, de 05 de maio de 2020;
10. Apresentar esclarecimentos sempre que solicitado;
11. Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem sob qualquer hipótese;
12. Proceder a entrega do material, sem ônus para o Município, em local determinado pelo contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

13. A contratação para a execução do objeto deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019 e suas alterações, bem como deste Termo de Referência.

a. A empresa deverá apresentar declaração de que possui habilitação para os serviços a serem contratados, e que possua em seu quadro de funcionários:

- 01 profissional arquiteto (a) que apresente atestado (s) de capacidade técnica emitido por prefeitura municipal, acompanhado do respectivo registro na entidade de classe competente (CAU) comprovando a execução de inventários, laudos e dossiês de tombamento; e

- 01 profissional historiador que possua atestado de execução de fichas de inventário e atividades de educação patrimonial.

i. A comprovação do vínculo do profissional, de que trata os itens a e b acima descritos, deverá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviços de natureza cível.

b. A empresa deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, com nome legível do representante legal e em papel timbrado do emitente ou com carimbo do CNPJ, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em favor da empresa ou dos profissionais, acompanhado(s) do respectivo registro na entidade de classe competente (CREA/CAU), que comprovem a aptidão da licitante para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto, comprovando que a licitante já desempenhou serviços similares ou superiores ao objeto da presente licitação, conforme a seguir:

i. Apresentação de atestado (s) de consultoria a municípios na elaboração da documentação necessária a ser apresentada ao IEPHA- Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais como requisito para obtenção do repasse do ICMS Cultural.

ii. Apresentação de atestados de elaboração de dossiês de tombamento e laudos, em qualquer esfera, de bens imóveis, bens móveis, devidamente aprovados pelo respectivo órgão competente e pelo IEPHA (mínimo: um dossiê aprovado de cada categoria);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O julgamento das propostas será menor preço por item.

VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Será anexado aos autos do processo, o orçamento estimado em planilhas e quantitativos e preços unitários, em cumprimento ao disposto no inciso II do § 2º do artigo 40 da Lei nº 8.666/93, obtidos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública e no setor privado.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

11.03.13.392.0020.2.291.3.3.90.35 Manutenção do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – Serviços de Consultoria.

Atenção: Pagamento deve ser realizado por meio de orçamento específico do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural (FUMPAC) contemplado na LOA do Município.

Cabe ressaltar que não haverá transferência voluntária da União.

PENALIDADES

1 Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

1.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração;

1.2 Impedimento de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

1.3 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) Multa compensatória no percentual de **até 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela *recusa em assinar o contrato*, ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

- b) Multa de mora no percentual de **até 15% (quinze por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplente até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a *inexecução parcial* do mesmo;
- c) Multa compensatória no percentual de **até 30% (trinta por cento)**, calculada sobre o valor remanescente do contrato pela inadimplente, além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a *inexecução total* do mesmo.

2 A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

3 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

4 O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga/MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

5 Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CONDIÇÕES GERAIS

Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado na Rua Barão de Piumhi, 92 (1º Andar) – Centro - Formiga–MG, cuja cópia poderá ser obtida através do Site www.formiga.mg.gov.br ou através de requerimento dirigido à Diretoria de Compras Públicas, na Rua Barão de Piumhi 92 A (2º Andar) - Centro - Formiga–MG.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n. ° 8.666/93 e suas alterações, bem como o **Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008** e as demais normas e condições estabelecidas no Edital.

O edital será disponibilizado no endereço eletrônico www.formiga.mg.gov.br, podendo ser solicitado pelo e-mail licitacao@formiga.mg.gov.br.

Formiga, 02 de junho de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

Elaborado por:

Aprovado por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**CONSELHO ESTADUAL DO PATRIMÔNIO
CULTURAL**

DELIBERAÇÃO CONEP Nº 20/2018

**LEI N.º 18.030/2009 – DISTRIBUIÇÃO DA PARCELA DA RECEITA DO PRODUTO DA
ARRECAÇÃO DO ICMS PERTENCENTE AOS MUNICÍPIOS DE MINAS GERAIS -
CRITÉRIO PATRIMÔNIO CULTURAL**

O Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP – no uso de suas atribuições, notadamente no exercício da competência prevista no Inciso I do art. 2º da Lei Delegada nº 170 de 25 de janeiro de 2007 e no Decreto nº. 44.785, de 17 de abril de 2008, e legislação aplicável, as disposições previstas na Lei nº 18.030 de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a distribuição da parcela da receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, em reunião ordinária realizada em 18 de setembro de 2018, deliberou APROVAR as seguintes normas relativas ao Critério Patrimônio Cultural para o exercício de 2021 e consecutivos:

Art. 1º A Lei nº 18.030/2009 estabelece que o Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA/MG deverá fornecer os dados para o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural (PPC) do Município para efeito da transferência do ICMS aos municípios.

§ 1º Para o cálculo do PPC, o IEPHA/MG deverá adotar os procedimentos estabelecidos nesta Deliberação Normativa (DN).

§ 2º Nos termos do Anexo II da Lei nº 18.030/2009, serão considerados os seguintes atributos para efeito de cálculo do Índice de Patrimônio Cultural: os bens tombados Núcleo Histórico Urbano (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP), Bens Imóveis (BI), Bens Móveis (BM), Registro de Bens Imateriais (RI), Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural elaborado pelo município (INV), Educação Patrimonial Municipal (EP), Planejamento e Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e outras ações (PCL) e Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FU). Fará jus à pontuação de cada um desses atributos o município que atender às exigências de que trata esta Deliberação Normativa.

DEFINIÇÕES BÁSICAS

Art. 2º Para efeito desta Deliberação Normativa entende-se por:

a) Período de ação e preservação: tempo que transcorre entre 01 de dezembro do ano civil anterior a 30 de novembro do ano civil seguinte, quando o município desenvolve as atividades de proteção do seu patrimônio cultural, comprovadas em documentação do Quadro I enviada on line, no Sistema do ICMS Patrimônio Cultural, até o dia 30/11 do ano em curso; e, até o dia 10 de dezembro, por via postal, dos Quadros II e III.

c) Ano-base: tempo que transcorre, logo após o término do período de ação e preservação, entre 01 de dezembro do ano civil anterior a 20 de julho do ano-base, quando o IEPHA/MG desenvolve o trabalho de análise da documentação entregue, objetivando o cálculo do Índice de Patrimônio Cultural/PPC. Dentro deste prazo, no dia 01 de dezembro tem início um novo período de ação e preservação.

d) Ano de exercício: período que coincide com o ano fiscal, imediatamente posterior ao ano-base, quando o Estado de Minas Gerais faz a transferência de recursos financeiros da quota- parte do ICMS pertencente aos municípios, advindos do Critério Patrimônio Cultural, segundo o PPC, conforme disposto pela Lei nº18.030/09 e calculado no ano-base.

DA DESCRIÇÃO DOS QUADROS E SEUS RESPECTIVOS CONJUNTOS DOCUMENTAIS

Art. 3º Para análise dos atributos, os municípios deverão apresentar, seja em formato digital ou impresso, os conjuntos documentais definidos nos Quadros I, II e III indicados a seguir.

a) QUADRO I – GESTÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

A) Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implementação de uma política municipal de proteção do patrimônio cultural local, desenvolvida pelo município no âmbito de uma política cultural;

B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento em bens culturais materiais tombados ou inventariados, em bens imateriais registrados e/ou inventariados com indicação para registro, educação para o patrimônio e difusão.

b) QUADRO II – PROTEÇÃO

A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano, sua execução e atualização do Inventário do Patrimônio Cultural.

B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis (BI), incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver, e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo, aceitos no ICMS Patrimônio Cultural, serão considerados para efeito de pontuação.

C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais. Somente processos de registro definitivo, aceitos no ICMS Patrimônio Cultural, serão considerados para efeito de pontuação.

c) QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

A) Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados sobre os laudos de estado de conservação específicos, os quais informam sobre o efeito do tombamento.

B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os relatórios de implementação das ações de salvaguarda bem imaterial, os quais informam sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

C) Programas de Educação para o Patrimônio nas diversas áreas de desenvolvimento: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

D) Difusão do Patrimônio Cultural: relação de ações de difusão, tais como publicações e outras ações advindas de programas de pesquisa e de divulgação do patrimônio cultural do município.

Art.4º A documentação relativa ao Quadro I deverá ser encaminhada *on line*, no Sistema ICMS Patrimônio Cultural, acessível no endereço eletrônico <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoes/icms-patrimonio-cultural>, conforme o quadro de referências abaixo:

QUADRO	CONJUNTO DOCUMENTAL
QUADRO I – GESTÃO	A) Política Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural e Outras Ações (Refere-se ao atributo PCL, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
	B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos (Refere-se ao atributo FU, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)

Art. 5º A documentação relativa aos Quadros II e III deverá ser encaminhada em pastas separadas por Conjunto Documental, conforme o quadro de referências abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

QUADROS	CONJUNTOS DOCUMENTAIS
QUADRO II PROTEÇÃO	A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (Refere-se ao atributo INV, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
	B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal (Refere-se aos atributos NH mun, CP mun, BI mun e BM mun, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
	C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal (Refere-se ao atributo RI, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
QUADRO III SALVAGUARDA E PROMOÇÃO	A) Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal (Refere-se aos atributos NH mun, CP mun, BI mun e BM mun, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
	B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguardados Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal (Refere-se ao atributo RI, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
	C) Programas de Educação para o Patrimônio, nas Diversas Áreas de Desenvolvimento (Refere-se ao atributo EP, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)
	D) Difusão do Patrimônio Cultural (Refere-se ao atributo EP, do Anexo II da Lei 18.030, de 12/01/2009)

DA PUBLICIDADE DOS ATOS DA POLÍTICA LOCAL DE PATRIMÔNIO

Art. 6º O atendimento ao princípio constitucional da publicidade e transparência, previsto no caput do Art. 37 da Constituição de 1988, se dará pelo cumprimento das exigências de divulgação dos atos administrativos, contidas nos Anexos I, II, III e IV desta Deliberação Normativa, a saber: leis, decretos e atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural (Quadro IA), prestação de contas do FUMPAC (Quadro IB), listagem de bens inventariados (Quadro IIA), homologação de tombamento e registro (Quadro IIB).

DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º A entrega da documentação do Quadro I deverá ser realizada como se segue:

§1º As informações e comprovações dos Conjuntos Documentais A e B deverão ser cadastradas no Sistema ICMS Patrimônio Cultural no decorrer do período de ação e preservação (01/12 a 30/11):

- O IEPHA/MG disponibilizará um „Manual do Usuário“, no site oficial desta Fundação e em outros meios amplamente divulgados, com o objetivo de orientar os municípios para utilizar o Sistema.
- O Sistema será liberado, pelo IEPHA/MG, para solicitação de acesso, pelo município, no primeiro dia do período de ação e preservação.
- O acesso ao Sistema será realizado através do Sistema de Segurança Corporativo/SSC no endereço: <http://www.iepha.mg.gov.br/index.php/programas-e-acoas/icms-patrimonio-cultural>. Deverá, também, preencher a “Requisição de Cadastro” para solicitar autorização de acesso ao Sistema (ver “Manual do Usuário”).
- Esta Requisição, devidamente preenchida, impressa e assinada, deverá ser enviada, por via postal, pelos municípios, ao IEPHA/MG – ICMS Patrimônio Cultural, com comprovante de postagem e de entrega para o endereço a ser amplamente divulgado.
- Não será aceita Requisição de Cadastro entregue pessoalmente, protocolada na sede do IEPHA/MG.
- O IEPHA/MG, por meio da Gerência de Articulação com Municípios/GAM, validará o documento e enviará aos municípios login e senha para acesso ao Sistema.
- A responsabilidade do cadastro das informações, comprovações e atualizações posteriores, do Quadro I, no Sistema ICMS Patrimônio Cultural, é exclusiva do município.
- O envio, pelo município, das informações e comprovações on-line no Sistema, e a análise, pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

IEPHA/MG, serão feitas, concomitantemente, no decorrer do período de ação e preservação em curso, permitindo a interlocução entre o IEPHA/MG e os municípios, possibilitando a correção de dados e substituição das comprovações no Sistema.

i) Após o encerramento deste período de ação e preservação (30/11) NÃO será permitida a inserção, pelo município, de qualquer informação e comprovação no Sistema.

j) Apenas serão aceitas para análise informações e comprovações em formato digital. Documentação impressa não será analisada.

Art. 8º A entrega da documentação dos Quadros II e III deverá ser realizada como se segue:

§1º A documentação dos Quadros II e III deverá ser enviada em formato impresso, por via postal, tendo como destinatário o IEPHA/MG – ICMS Patrimônio Cultural. Deverão ser obedecidas as normas contidas nesta DN CONEP:

a) Não será aceita ou analisada documentação entregue pessoalmente, protocolada na sede do IEPHA/MG ou enviada fora do prazo.

b) O endereço de entrega da documentação dos Quadros II e III será amplamente divulgado pelo IEPHA/MG.

c) A responsabilidade da entrega da documentação dos Quadros II e III é exclusiva do município. Somente será aceita documentação postada até o dia 10 de dezembro de cada ano.

d) A comprovação do recebimento desta documentação, enviada pelos municípios ao IEPHA/MG, será feita por meio do aviso de recebimento postal. O recibo de entrega postal não configura comprovação do conteúdo da documentação entregue.

e) A documentação dos Quadros II e III deverá ser enviada ao IEPHA/MG considerando-se as normas contidas no Anexo IV - Organização e Forma de Apresentação dos Documentos, desta Deliberação, sob pena de perda de pontuação.

DOS RECURSOS

Art. 9º Dos recursos do envio da documentação pelos municípios:

§1º Após a entrega da documentação pelos municípios, dos Quadros II e III, no prazo definido por esta Deliberação Normativa será publicada em até 60 dias, no site www.iepha.mg.gov.br, listagem dos municípios que entregaram a documentação com os respectivos Conjuntos Documentais, e listagem dos municípios que entregaram a documentação fora do prazo.

§2º Dessa publicação caberá recurso, em até 30 dias corridos, a contar da data da divulgação, no site www.iepha.mg.gov.br. A solicitação deverá ser feita por meio do endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br.

Art. 10 Dos recursos da análise da documentação pelo IEPHA/MG:

§1º Decorrido o período de análise do conteúdo da documentação recebida, a pontuação provisória será divulgada, até o dia 20 de junho do ano-base, no site www.iepha.mg.gov.br, no link „ICMS Patrimônio Cultural“, e serão disponibilizadas, aos municípios participantes, cópias das fichas de análise, por meios que serão amplamente divulgados.

§2º O município poderá recorrer da pontuação provisória, até o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de publicação da pontuação, por meio de mensagens para os endereços eletrônicos de cada Quadro, nas quais deverão estar fundamentadas as razões do recurso. Não poderão ser anexados novos dados ou documentos.

§3º Não serão aceitos recursos, para os Quadros II e III, caso a documentação tenha sido postada em data posterior ao dia 10 de dezembro; e, para o Quadro I, se a documentação não for enviada no Sistema ICMS Patrimônio Cultural até o último dia do período de ação e preservação, dia 30 de novembro.

§4º Nas mensagens dos recursos encaminhadas para cada Quadro, deverão constar o nome do município e a referência ao código alfanumérico de identificação da análise. No corpo da mensagem deverão constar o nome do solicitante e a função ou cargo ocupado na prefeitura. Somente serão analisados recursos provenientes de endereços eletrônicos oficiais de prefeituras ou aqueles indicados no Cadastro da Prefeitura ou do Setor Municipal, do conjunto documental A do Quadro I, desta Deliberação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

§5º Os recursos serão respondidos no prazo de 10 dias corridos, a partir do encerramento do prazo de recurso da pontuação provisória, observando-se os prazos e normas estabelecidos nesta Deliberação e a legislação que rege o tema de cada Quadro.

§6º Caso a resposta ao recurso não satisfaça tecnicamente ao município, poderá ser solicitado atendimento presencial.

§7º Os atendimentos presenciais ocorrerão no período de até quatro dias úteis, imediatamente após o período estabelecido para a resposta aos recursos. As reuniões presenciais deverão ser agendadas pelo telefone (31) 3235-2889, ficando limitadas à capacidade de atendimento dos analistas e servidores da Diretoria de Promoção do IEPHA/MG.

§8º No caso do atendimento presencial, o Gerente de Articulação com Municípios e o Diretor de Promoção serão as instâncias de recursos.

§9º Sendo procedente o pedido de revisão feito pelo município, será feita a correção da pontuação provisória.

Art.11 A pontuação definitiva será divulgada até o dia 20 de julho do ano-base no site www.iepha.mg.gov.br.

Art.12 Somente caberá recurso da pontuação definitiva ao Presidente do IEPHA/MG, limitando-se esta revisão a assuntos de caráter administrativo.

Parágrafo único: Da decisão do Presidente do IEPHA/MG, cabe recurso ao Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP, na forma regimental.

DA FISCALIZAÇÃO DA AUTENTICIDADE DAS INFORMAÇÕES

Art. 13 Poderão ser realizadas visitas de fiscalização para verificar a autenticidade das informações prestadas pelo município sobre os bens protegidos no nível municipal. Os municípios a serem visitados, se for o caso, serão escolhidos de forma aleatória.

§1º Os municípios deverão manter no arquivo do Setor de Patrimônio Cultural - SEMPAC da Prefeitura os originais da documentação dos Quadros I, II e III enviada. Caso o município não apresente os originais ou caso a veracidade das informações prestadas não possa ser confirmada, o seu Índice de Patrimônio Cultural – PPC será descontado, no próximo exercício possível, em 30% do seu valor.

§2º Caso os laudos técnicos de estado de conservação enviados não espelhem a realidade local, o IEPHA/MG encaminhará a documentação ao Ministério Público e, quando houver, ao Conselho de Ética do Conselho Profissional do respectivo responsável técnico.

Art. 14 Recomenda-se que o Setor Municipal de Patrimônio/SEMPAC informe aos órgãos competentes, por meio do envio de documento escrito, sobre a falta de ações de conservação ou de qualquer intervenção, sem prévia autorização, ocorrida em bens culturais protegidos nas esferas estadual e federal.

DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

Art. 15 A qualquer tempo, as dúvidas referentes à Lei nº 18.030/2009 e a esta Deliberação Normativa poderão ser enviadas para o endereço eletrônico icms@iepha.mg.gov.br ou esclarecidas pessoalmente pela equipe da Diretoria de Promoção – DPR do IEPHA/MG. Os atendimentos na sede do IEPHA/MG, em Belo Horizonte, deverão ser agendados pelos telefones (31) 3235-2889 ou (31) 3235-2887, no horário entre 10h e 16h30min.

Art. 16 Para esclarecimento quanto ao trabalho em desenvolvimento no período da ação e preservação e quanto à documentação destas atividades, o IEPHA/MG realizará, no ano de ação e preservação, eventos de orientação técnica aos representantes municipais.

§1º A participação presencial no evento previsto neste artigo será considerada como participação em curso e pontuada no Quadro I – GESTÃO.

§2º O IEPHA/MG poderá realizar, com o apoio de entidades diversas, evento de orientação técnica para especialistas ou empresas de consultoria que prestam apoio e serviços aos municípios.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Toda e qualquer documentação enviada ao IEPHA/MG, para efeito desta Deliberação, pode ser disponibilizada a qualquer pesquisador, com origem e créditos devidamente explicitados e informados, em observância ao Decreto Estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

Art. 18 Revoga-se a Deliberação Normativa CONEP 06/2018 – exercício 2020 a partir da datade 01 de dezembro de 2018.

Belo Horizonte, 18 de setembro de 2018.

ANEXO I

QUADRO I – GESTÃO

No Sistema do ICMS Patrimônio Cultural, para este Quadro deverão ser cadastradas informações e comprovações dos Conjuntos Documentais descritos abaixo, seguindo as normativas que regem cada conjunto:

A. Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a existência e implementação da política municipal de proteção do patrimônio cultural, através do desenvolvimento de uma política de preservação.

B. Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados ao IEPHA/MG sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e sobre investimentos e/ou despesas advindos de outras fontes de financiamento em bens culturais materiais tombados ou inventariados, em bens imateriais registrados e/ou inventariados com indicação para registro, educação para o patrimônio e difusão.

A. POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO CULTURAL E OUTRAS AÇÕES

1. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA:

1.1 Cadastro da legislação municipal de criação dos instrumentos de proteção (tombamento e/ou registro), em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

1.2. Cadastro da legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

1.2.1 Caso a legislação de criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural seja a mesma da legislação municipal de proteção, o município deverá inserir no Sistema os dados desta legislação, vincular e selecionar a documentação comprobatória já digitalizada.

1.3. Cadastro do Regimento Interno do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa, contendo, no mínimo, as formas de convocação dos Conselheiros, o quórum mínimo, a forma de votação e a periodicidade de suas reuniões.

1.4. Cadastro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, inserindo no Sistema dados deste Conselho.

1.5 Cadastro de todos os membros do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação deste Conselho. Devem ser inseridos no Sistema os dados daqueles cujos mandatos estavam em vigência durante o período de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).

1.6. Cadastro de cada ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, devidamente assinadas pelos membros presentes, redigidas conforme as orientações do item

6.1 das “RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS” deste Conjunto Documental, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta documentação. Para efeito de pontuação, somente serão considerados Conselhos atuantes aqueles que tiverem, no mínimo, três reuniões com periodicidade mínima de quatro meses durante o ano de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).

1.6.1 Quando a reunião convocada não acontecer por falta de quórum, deverá ser imediatamente convocada outra em substituição, devendo ser confeccionada ata registrando os motivos da não realização da reunião, juntando cópia do documento de convocação da reunião. Essa ata deverá ser firmada pelos conselheiros que se fizeram presentes.

1.7. Cadastro do Setor Municipal – SEMPAC, inserindo no Sistema dados e o organograma,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

atualizado e completo, da Prefeitura, devidamente datado e assinado pela autoridade municipal competente. Esta representação gráfica da estrutura formal hierárquica deve comprovar a vinculação do Setor responsável pelas atividades relativas à proteção do Patrimônio Cultural municipal. No caso de o Setor estar vinculado à administração indireta, o município deverá encaminhar o organograma específico do órgão.

1.8. Cadastro da Equipe Técnica do Setor Municipal – SEMPAC, inserindo no Sistema dados dos servidores.

1.8.1 Recomenda-se que esteja lotado no Setor, no mínimo, um servidor de nível superior preferencialmente com formação em área afeta à preservação do patrimônio cultural, para pontuar na Tabela de Pontuação do Setor, item 1.1.

1.9. Cadastro das atividades técnicas desenvolvidas pelo SEMPAC. Para efeito de pontuação, o município deverá inserir no Sistema dados de cada atividade técnica desenvolvida exclusivamente pelo Setor e anexar a documentação comprobatória digitalizada daquelas indicadas na “TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR MUNICIPAL/SEMPAC” – coluna FORMAS DE COMPROVAÇÃO.

1.9.1 Cadastro das Atividades extras realizadas pelo Setor Municipal/SEMPAC – inserindo no Sistema apenas os dados de cada atividade.

2. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação do QIA será distribuída da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	ITENS	PONTUAÇÃO
Pontuação pela legislação de proteção e criação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural	1.1; 1.2 e 1.3	0,20 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural	1.5; 1.6	0,80 pontos
Pontuação pelo funcionamento do Setor Municipal – SEMPAC	1.9	Até 3,00 pontos calculados com base na TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR MUNICIPAL

3. TABELA DE PONTUAÇÃO DO SETOR MUNICIPAL - SEMPAC

ATIVIDADE	CONTEÚDO DA ATIVIDADE	VALOR POR AÇÃO	MÁXIMO POR ATIV.	FORMAS DE COMPROVAÇÃO
1. Equipe Técnica				PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,60
1.1. Qualificação profissional	Garantir a efetividade das ações de gestão nos bens culturais, através da manutenção, no Setor Municipal/SEMPAC, de uma equipe técnica qualificada.	0,30	0,30	Cadastro, no Sistema, do nível de escolaridade da Equipe Técnica do Setor Municipal – SEMPAC
1.2. Participação em cursos -Outros		0,10	0,20	Programa e Certificado de participação assinado pelo organizador



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

<p>1.3 Participação em cursos – IEPHA</p>	<p>Estimular um ambiente de formação continuada para o aprimoramento do servidor lotado no Setor Municipal/SEMPAC: cursos, congressos, fóruns, seminários e simpósios, com duração mínima de 4 horas, exclusivamente nas áreas de direito, gestão de fundos especiais, arquitetura e teoria do restauro, historiografia, educação, meio ambiente, gestão cultural e turismo relacionado ao patrimônio.</p>	<p>0,10</p>	<p>0,10</p>	<p>Listagem consolidada pelo IEPHA/MG</p>
<p>2. Atividades técnicas</p>				<p>PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,60</p>
<p>2.1. Assistência ao Conselho</p>	<p>Estimular o relacionamento entre os diversos atores locais da política municipal de proteção ao patrimônio cultural. Cada participação do servidor lotado no Setor Municipal/SEMPAC em reunião será contada como uma ação.</p>	<p>0,15</p>	<p>0,45</p>	<p>Ata(s) que comprove(m) a participação de servidor do Setor Municipal – SEMPAC – em reuniões do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural</p>
<p>2.2 Desenvolvimento e acompanhamento de processos de tombamento e/ou registro e/ou inventário na esfera municipal</p>	<p>Estimular que o setor se consolide como órgão executivo da política local de patrimônio cultural. Cada processo, tombamento, registro ou inventário, será considerado como uma ação. As fichas de inventário não serão consideradas individualmente.</p>	<p>0,05</p>	<p>0,15</p>	<p>Ficha Técnica que integra o(s) Processo(s) de Tombamento e/ou o(s) de Registro e/ou o de Inventário, devidamente identificada com o nome do Processo, com assinatura e indicação da função desempenhada pelo servidor do Setor Municipal/SEMPAC.</p>
<p>3. Monitoramento dos Bens Protegidos</p>				<p>PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,35</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

<p>3.1. Vistorias em Obras e Visitas Técnicas a</p>	<p>Garantir os efeitos da proteção municipal sobre o bem cultural: bem material tombado e/ou inventariado;</p>	<p>0,05</p>	<p>0,15</p>	<p>1. Relatório, elaborado e assinado pelo funcionário do Setor Municipal – SEMPAC, com nome do bem protegido, endereço,</p>
<p>bens materiais protegidos por tombamento ou inventário</p>	<p>monitorar os bens protegidos, incluindo ações de restauração e conservação (manutenção), as quais deverão ser sempre executadas com rigor e conhecimento técnicos e incluem projeto, orçamento, captação e gestão de recursos, licitação, contratação, acompanhamento assim como a inscrição de projetos para Leis de Incentivo ou Fundos especiais, acompanhamento de convênios e outros.</p>			<p>intervenções realizadas e descrição das ações de acompanhamento da inspeção/obra, contendo no mínimo 4 (quatro) fotos por relatório; ou 2. Cópia do Protocolo e ou outras formas de Inscrição em editais de chamamento de projetos culturais ou similar, ou 3. Cópia da publicação do edital de licitação, ou 4. Cópia da publicação do convênio.</p>
<p>3.2 Apoio a ações de salvaguarda de bens registrados</p>	<p>Promover a valorização do bem cultural imaterial através da implementação de ações previstas no Plano de Salvaguarda de cada bem cultural registrado pelo município.</p>	<p>0,05</p>	<p>0,20</p>	<p>Declaração, assinada pelo prefeito ou autoridade municipal competente informando qual ação (ou quais ações), do Plano de Salvaguarda foi implementada pelo Setor Municipal/SEMPAC para cada bem cultural municipal registrado e aceite para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural.</p>
<p>4. Participação na Gestão do FUMPAC</p>				<p>PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,15</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

4.1	Participação na gestão do FUMPAC	Fortalecer o Setor de Patrimônio como órgão executivo da política municipal de proteção do patrimônio cultural.	0,15	0,15	Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que comprova a participação de servidor da equipe técnica do SEMPAC na aprovação do Plano de Aplicação dos recursos do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.
5. Legislação					PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,60
5.1	Legislação urbanística	Plano Diretor e/ou Lei de Uso e Ocupação do Solo e/ou Código de Obras com previsão de mecanismos de proteção do patrimônio cultural do município através da definição de áreas especiais e/ou parâmetros para intervenção em áreas que abrigam bens culturais protegidos, dentre outras ações. Não inclui Lei Orgânica Municipal.	0,15	0,15	Trecho da legislação que contempla a proteção do patrimônio cultural municipal, informando o número e a data da respectiva lei.
5.2	Código de Posturas	Implementar diretrizes para a proteção e promoção do patrimônio cultural através de sinalização indicativa e/ou interpretativa, placas comerciais, passeios e outros.	0,15	0,15	
5.3	Legislação para a promoção da	Implementar legislação específica para a instalação, licenciamento, acesso a	0,15	0,15	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

família circense	serviços públicos em geral. A família circense como comunidade tradicional deve ser entendida como grupo culturalmente diferenciado que possui forma própria de organização, ocupa e usa território específico como condição para sua reprodução cultural, social e econômica, utilizando conhecimentos e práticas geradas e transmitidas pela tradição;			
3.4 Legislação de incentivo tributário	Legislação que inclua isenção, total ou parcial, de pagamento de IPTU para imóveis protegidos em bom estado de conservação; redução de ISSQN para empresas que se instalam em bens culturais protegidos ou que façam a manutenção de praças tombadas; trata-se de edificações protegidas por tombamento, registro ou inventariadas com indicação para tombamento ou registro.	0,15	0,15	
6. Adesão a políticas estaduais				PONTUAÇÃO DO ITEM: 0,70
6.1. Participação em inventários e outros processos de proteção regionais e estaduais	Políticas estabelecidas periodicamente pelo IEPHA/MG, a partir do seu Plano de Inventário para o Estado.	0,10	0,20	Listagem consolidada pelo IEPHA/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

6.2. Participação na Jornada Mineira do Patrimônio Cultural	Atividade desenvolvida pelo município no mês de agosto / setembro em atenção ao edital publicado pelo IEPHA/MG.	0,50	0,50	Relatório elaborado e assinado pelo funcionário do Setor Municipal –SEMPAC, de acordo com o modelo disponível no site do IEPHA/MG. Nos anos de ação e preservação pares, esta pontuação será redirecionada para o item 6.1. A pontuação será parcelada em todas as ações definidas pelo IEPHA/MG como Políticas Estaduais.
ATIVIDADES TÉCNICAS DO SETOR MUNICIPAL – SEMPAC				PONTUAÇÃO TOTAL: 3,00

4. RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

4.1 Redação e apresentação das atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural:

4.1.1 Atas são documentos, de caráter legal e probatório, que registram resumidamente e com clareza as ocorrências, debates, deliberações, resoluções e decisões de reuniões.

4.1.2 O Conselho Municipal de Patrimônio Cultural deve ter livro próprio de atas. As páginas devem ser numeradas e autenticadas pelo responsável pelo Conselho na data de abertura do livro.

4.1.3 Na primeira página do livro deverá estar indicada a data de abertura e o seguinte texto: “Livro de atas de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural do Município de [...] (indicar o nome do município) criado pela lei Municipal nº [...] de (indicar a data de criação do Conselho)”. Quando ocorrerem mudanças na citada lei, deve ser colocada observação com a indicação da lei que revogou e/ou alterou a primeira.

4.1.4 As atas devem ser redigidas em linguagem corrente e de tal forma que não seja possível qualquer modificação posterior. Devem-se seguir as recomendações abaixo:

- Parágrafos ou alíneas devem ocupar todo o espaço da página;
- Abreviaturas de palavras ou expressões não devem ser utilizadas;
- Ter números escritos por extenso, em parênteses, para que não ocorram dúvidas ou falsificações. Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação.
- As importâncias em dinheiro deverão ser escritas da seguinte forma: R\$13.500,00 (treze mil e quinhentos reais);
- O tempo do verbo deverá ser o pretérito perfeito do indicativo;
- Devem-se registrar as diferentes opiniões;
- Quando manuscritas, devem ser redigidas com letra legível, não ter rasuras nem emendas. Se o redator cometer um erro, não se deve usar corretivo ou apagar o que se escreveu, mas empregar a partícula retificativa “digo”. Quando as falhas e os erros só forem percebidos após a redação de parte da ata, deve-se utilizar a expressão “em tempo”, seguida da correção, como por exemplo: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde se lê “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”.

4.1.5 Será exigido também que as atas do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural sejam redigidas atendendo-se à seguinte sequência e forma:

- Abertura da página com o seguinte título: “Ata da XXª (algarismo por extenso – por exemplo, da 10ª [décima]) reunião ordinária do Conselho Deliberativo [ou Consultivo] do Patrimônio Cultural [colocar o nome do Conselho] do Município de (...)”;
- Abertura do corpo da ata com indicação do dia, mês, ano, hora e local da reunião e, caso esteja previsto no regimento do Conselho, primeira ou segunda convocação;
- Indicação do nome de cada pessoa presente, com suas qualificações e cargos, em especial se são conselheiros, indicando o quórum de acordo com o regimento do Conselho;
- Indicação do modo utilizado para a convocação da reunião (se foi edital, aviso, comunicado, carta



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

etc.);

e) Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente que, geralmente, lê a ata da reunião anterior para que sejam feitas as correções ou alterações de acordo com a vontade dos participantes;

f) Registro da pauta (relação de assuntos a serem discutidos);

g) Descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e decisões que tiverem sido discutidas e, se houver votação, indicar o número de votos favoráveis, abstenções e votos contrários;

h) Encerramento, contendo os seguintes dizeres: “Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, (nome do redator), que a redigiu e lavrou, pelo Presidente que dirigiu os trabalhos e pelos que estiveram presentes na qualidade de conselheiros e participantes da reunião” (todos os presentes indicados no início da ata);

i) As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, ao lado do nome legível, para não ser deixado espaço livre;

4.2. Definição de Organograma:

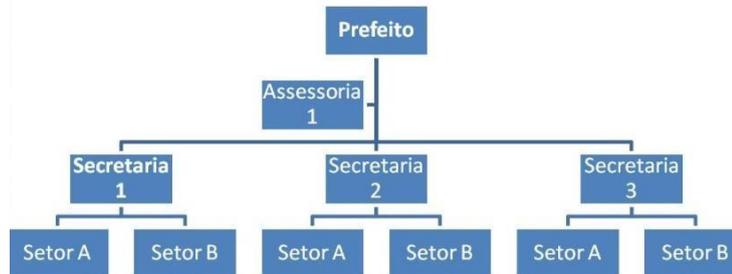
4.2.1 O organograma representando a hierarquia da administração pública municipal deve indicar todas as divisões municipais, demonstrando o funcionamento da prefeitura e do SEMPAC. Exemplos de Organogramas Gráficos:



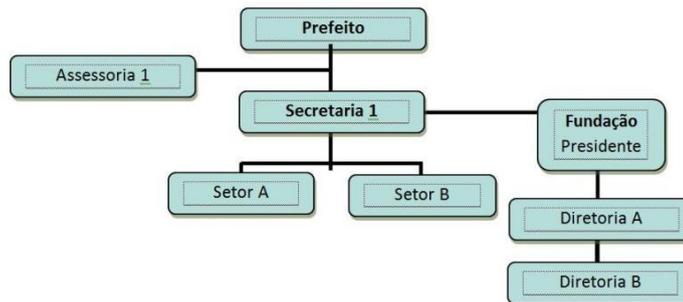
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

a) Quando o setor/secretaria está na estrutura da própria Prefeitura Municipal.



b) Quando o setor é uma Fundação Municipal, vinculada à Prefeitura Municipal.



B. INVESTIMENTOS E DESPESAS FINANCEIRAS EM BENS CULTURAIS PROTEGIDOS

Trata-se do Conjunto Documental que apresenta a relação de procedimentos a serem informados e comprovados ao IEPHA/MG sobre a criação e gestão dos recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindos de outras fontes de financiamento com vistas à preservação dos bens culturais protegidos, a saber:

- bens culturais materiais tombados e/ou registrados nas três esferas de governo;
- bens culturais materiais e/ou imateriais inventariados, com indicação para registro, na esfera municipal;
- ações de educação para o patrimônio e difusão realizadas pelo município.

Para efeito de pontuação dos bens tombados, registrados e/ou inventariados neste Conjunto Documental, serão considerados aqueles cujos processos estejam aceitos pelo IEPHA/MG para efeito de pontuação e aqueles bens cujo Inventário já tenha sido apresentado.

A finalidade de um fundo de preservação do patrimônio cultural é subsidiar ações destinadas à promoção, preservação, manutenção e conservação do patrimônio cultural de forma a impedir a descaracterização de bens culturais de natureza material e valorizar os de natureza imaterial. Não serão aceitos Fundos Municipais de Cultura nos quais o patrimônio cultural esteja contemplado, pois se trata de fundos com finalidades mais amplas e diversas para o estímulo e desenvolvimento cultural, subsidiando projetos ligados à produção artística.

1. FUNDO MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL (FUMPAC)

1.1. DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA PARA COMPROVAR A CRIAÇÃO DO FUNDO:

No ano em que o município enviar documentação relativa ao Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural /FUMPAC, pela primeira vez:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

1.1.1 Cadastro da legislação municipal de criação do FUMPAC (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso), em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta(s) normativa(s).

1.1.2 Informar a existência, ou não, de Dotação Orçamentária específica para gastos com recursos do FUMPAC.

1.1.3 Cadastro da conta corrente exclusiva do FUMPAC, inserindo no Sistema dados edocumentação comprobatória digitalizada de abertura desta conta. A conta bancária deverá indicar, explicitamente, que a titularidade é do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC.

1.1.4 Cadastro do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC no Sistema.

1.1.5 Cadastro dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo. Devem ser inseridos no Sistema os dados daqueles cujos mandatos estavam em vigência durante o período de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).

a) Caso o Conselho Gestor do FUMPAC seja o mesmo do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, o município deverá vincular cada nome dos Conselheiros já cadastrados no „Cadastro do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural“, do QIA.

§ 1º Caso algum dos documentos mencionados nos itens 1.1 e 1.3 não tenha sido aceito na análise, os mesmos deverão ser novamente cadastrados no Sistema com as devidas correções, para o próximo exercício.

1.2 DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA NOS ANOS POSTERIORES À COMPROVAÇÃO DA CRIAÇÃO DO FUMPAC

Nos anos posteriores ao envio e aceite, pelo Iepha/MG, da documentação relativa à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC:

1.2.1 Cadastro da legislação municipal de criação do FUMPAC (Lei e Decreto de regulamentação, se for o caso), em vigor, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada desta normativa.

1.2.2 Informar a existência, ou não, de Dotação Orçamentária específica para gastos com recursos do FUMPAC.

1.2.3 Cadastro da conta corrente exclusiva do FUMPAC, inserindo no Sistema dados edocumentação comprobatória digitalizada de abertura desta conta. A conta bancária deverá indicar, explicitamente, que a titularidade é do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC.

1.2.4 Cadastro do Conselho, Órgão Gestor e nome do responsável pelo órgão gestor do FUMPAC no Sistema.

1.2.5 Cadastro dos Conselheiros do FUMPAC, titulares e suplentes, nomeados e empossados de acordo com o disposto na legislação municipal de criação do Fundo. Devem ser inseridos no Sistema os dados daqueles cujos mandatos estavam em vigência durante o período de ação e preservação (período de 01/12 do ano anterior a 30/11 do ano seguinte).

§ 1º Caso os documentos mencionados nos itens acima não tenham sido alterados, os mesmos deverão ser habilitados no Sistema no decorrer do período de ação e preservação em curso.

§ 2º Caso algum dos documentos mencionados nos itens acima tenham sido alterados, os mesmos deverão ser novamente cadastrados no Sistema no decorrer do período de ação e preservação em curso.

1.2.6 Cadastro, no Sistema, dos valores do ICMS Patrimônio Cultural repassados pela Fundação João Pinheiro, mensalmente, aos municípios e disponibilizados no site desta Fundação, no decorrer do período de ação e preservação em curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

1.2.7 Cadastro, no Sistema, dos valores transferidos pelo município para a conta corrente do FUMPAC no decorrer do período de ação e preservação em curso.

1.2.8 Informar se os investimentos e/ou despesas em Bens Protegidos e/ou em Educação para o Patrimônio foram efetuados com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos.

§ 1º Caso os recursos sejam advindos da conta do FUMPAC, o município deverá, obrigatoriamente, inserir no Sistema ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o último Plano de Aplicação do FUMPAC, aprovado pelo Conselho Gestor do Fundo.

a) Se o último Plano de Aplicação do FUMPAC não estiver descrito no corpo da ata, o município deverá inserir, ao Sistema, a ata e o Plano de Aplicação, como um único documento.

§ 2º Caso os recursos sejam advindos de Outros Recursos, o município deverá inserir no Sistema uma justificativa e a documentação comprobatória para a não utilização dos recursos do FUMPAC (cópia do convênio ou instrumento jurídico similar firmado entre a prefeitura e o concedente, objetivando a preservação do patrimônio cultural do município).

1.2.9 Informar se os investimentos e/ou despesas, com recursos do FUMPAC ou de Outros Recursos, foram efetuados em Bem Cultural e/ou em Educação para o Patrimônio.

§ 1º Caso os gastos sejam realizados para a conservação de um bem cultural material inventariado pelo município, deverá ser inserida no Sistema a sua ficha de inventário, sob pena de perda de pontuação.

1.2.10 Cadastro, no Sistema, dos investimentos e/ou despesas, e seus respectivos valores monetários, advindos dos recursos do FUMPAC e/ou de Outros Recursos:

§ 1º Para efeito de pontuação somente serão aceitos os investimentos e/ou despesas, nos itens listados abaixo:

a. Serviços de conservação e/ou restauração de bens culturais materiais tombados ou inventariados:

a.1. Obras de conservação ou restauração, compreendendo desde a fase de projeto até a fase de obra propriamente dita;

a.2. Compra de material para obras de conservação ou restauração desde que esteja indicada quantidade compatível com o dimensionamento da obra;

a.3. Elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para restauração desde que realizados na forma de contratação de terceiros;

a.4. Contratação de mão de obra, desde que não seja da prefeitura;

a.5. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas.

b. Despesas de salvaguarda em bens culturais imateriais registrados ou inventariados, com indicação para registro:

b.1. Insumos do bem cultural tais como instrumentos musicais, roupas, alegorias e similares, desde que façam parte da sua recriação;

b.2. Manutenção de sedes de bem cultural imaterial;

b.3. Alimentação dos integrantes detentores do bem cultural imaterial durante sua recriação. Entende-se por detentor qualquer integrante do grupo que participa do evento de recriação;

b.4. Divulgação para a recriação e valorização do bem cultural imaterial inclusive filmagem;

b.5 Transporte para participação dos integrantes em Festivais;

b.6. Contrapartidas em Convênios objetivando algum dos itens acima. Neste caso, deve ser apresentada cópia do convênio e Plano de Trabalho discriminando as despesas.

c. Despesas com projetos de Educação para o Patrimônio Cultural:

c.1. Transporte para visita a bens culturais dos participantes do Projeto de Educação Patrimonial;

c.2. Material didático e de divulgação do projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

- c.3. Registro visual de cada etapa do projeto;
- c.4. Material para avaliação do projeto;
- c.5. Lanches para o público alvo em visita a bens culturais;
- c.6. Ingressos para acesso a museus, igrejas, instalações diversas etc. de grupos participantes de ações de educação para o patrimônio.

§ 2º Cadastro das comprovações de investimentos e/ou despesas efetuadas, inserindo no sistema dados e documentos comprobatórios digitalizados para a nota de empenho; ordem de pagamento/datada e assinada; comprovante de pagamento e nota de liquidação.

1.2.11 Cadastro dos extratos mensais da conta corrente do Fundo, inserindo no Sistema dados e documentação comprobatória digitalizada deste documento.

1.2.12 Inserir no Sistema a declaração firmada pelo prefeito de que o(s) investimento(s) constante do Histórico/Descrição da nota de empenho foi realizado, após o cadastramento dos gastos, advindos do FUMPAC e de Outros Recursos.

3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

3.1. No ano em que inserir no Sistema, informações e comprovações relativas à criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, pela primeira vez, e os itens 1.1.1 e

1.1.3 forem integralmente aceitos, o município receberá 3 pontos.

3.1.1 Caso a documentação enviada não esteja completa ou não tenha sido aceita pelo IEPHA/MG, o município não será pontuado e deverá, no exercício seguinte, inserir no Sistema a documentação solicitada.

3.1.2 Os municípios que já enviaram, em exercícios anteriores, a documentação de criação do FUMPAC, e já foram pontuados, não farão mais jus à pontuação integral definida neste item 3.1.

3.2 Nos anos posteriores à aprovação dos documentos de criação do FUMPAC (itens 1.1.1 ao 1.1.5 apresentados integralmente e aprovados pelo Iepha/MG), a pontuação deste Conjunto IB será distribuída da seguinte forma:

- 0,2 pontos pela inserção, no Sistema, dos itens 1.1.1 ao 1.1.5 deste Conjunto Documental;
- 0,5 pontos pela transferência para a conta corrente do FUMPAC, devidamente comprovada por meio dos extratos bancários nos quais conste o(s) depósito(s), de pelo menos, 50% do total dos recursos, do ICMS Critério Patrimônio Cultural repassados pela Fundação João Pinheiro ao município durante o período de ação e preservação em curso;
- 2,3 pontos proporcionais ao valor total do ICMS Critério Patrimônio Cultural, repassado pela Fundação João Pinheiro ao município. Este valor financeiro será mera referência para efeito de pontuação. A proporção será calculada levando-se em consideração o valor total gasto com recursos FUMPAC, somando-se ao valor total gasto com Outros Recursos, multiplicado por 2,3 e dividido pelo valor total do repasse financeiro do ICMS Patrimônio Cultural ao município, disponibilizado pela Fundação João Pinheiro no site desta Fundação, durante o período de ação e preservação em curso:

Fórmula:

(Valor gasto com recursos FUMPAC + Valor gasto com Outros Recursos) x 2,3

Valor total do ICMS Critério Patrimônio Cultural repassado pela
Fundação João Pinheiro ao município durante o período de ação e
preservação

3.3 Não serão computados, para fins de pontuação, os investimentos em bens culturais



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

nãoaceitos no ICMS Patrimônio Cultural.

ANEXO II

QUADRO II – PROTEÇÃO

Neste quadro deverão ser apresentados os Conjuntos Documentais descritos abaixo, obedecendo às normativas que regem cada conjunto:

- A. Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano e a execução, pelo município, de Inventário do Patrimônio Cultural;
- B. Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação;
- C. Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal. Somente processos de registro definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

A. INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL, NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O inventário é instrumento de preservação do patrimônio cultural previsto no § 1º do Art. 216 da Constituição da República, no Art. 209 da Constituição do Estado de Minas Gerais e no Anexo II da Lei Estadual nº 18.030, de 2.009. O inventário proporciona o reconhecimento de um bem cultural, objetivando sua proteção e caracteriza-se como um instrumento de gestão do município que auxilia na conservação e divulgação de seu patrimônio cultural.

No primeiro ano, o Plano de Inventário deverá ser elaborado relacionando-se as etapas de desenvolvimento do cronograma a um Plano de Ação. Nos anos seguintes, o município deverá executar o Inventário segundo os critérios de identificação dos bens e o cronograma apresentado (fase da Execução do Inventário). Terminado o Inventário, o município deverá executar as ações de atualização das informações enviadas (fase da Atualização do Inventário). Em todas as fases, o município deverá divulgar o que foi realizado, concomitantemente aos trabalhos técnicos realizados.

Os municípios devem manter registro atualizado e público de todos os bens culturais inventariados existentes em seu território.

2. PLANO DE INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

Para efeito de pontuação, a documentação a ser enviada na fase de elaboração do Plano de Inventário deverá constar de:

- 2.1. Introdução: síntese do trabalho de elaboração do Plano de Inventário, contendo a metodologia adotada para se investigar os bens culturais municipais.
- 2.2. Informações do município:
 - 2.2.1. Histórico do município, distritos e povoados: informar a origem do local, seu desenvolvimento e sua ocupação até os dias atuais.
 - 2.2.2. Dados do município, distritos e povoados: indicar nome das localidades, dados demográficos e número estimado de edificações. Relacionar aspectos sociais e características da geografia física (cursos d'água, serras, cachoeiras, conjuntos paisagísticos) e da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

biodiversidade (fauna e flora) assim como aspectos econômicos, políticos e antropológicos.

Relacionar as transformações urbanas e construtivas a aspectos da legislação e infraestrutura urbanística (saneamento, transporte, vias públicas e outros).

2.2.3 Listagem do Patrimônio protegido: quando houver, indicar os bens já inventariados, tombados e/ou registrados, bem como o atributo, a localização, o acervo a que pertencem, o ano de exercício e a esfera de proteção (federal, estadual ou municipal).

2.3. Etapas do Plano de Inventário:

2.3.1 Objetivos do Inventário: apresentar os objetivos do inventário como instrumento de proteção inserido na política de preservação do patrimônio cultural do município com vistas a orientar o planejamento urbano, turístico e ambiental; a definição de áreas e diretrizes de proteção; os planos e projetos de preservação de bens culturais e a educação para o patrimônio.

2.3.2 Critérios de Identificação de Bens Culturais: indicar os critérios de identificação e seleção dos bens culturais a serem inventariados, explicitando a forma de seleção e a priorização das áreas geográficas e/ou das categorias a serem inventariadas. Deverão ser considerados os seguintes aspectos:

- a. Culturais – conjunto de elementos que sejam referência e suporte material ou imaterial para a ação dos diferentes grupos sociais formadores da sociedade local e que representem a produção e a diversidade cultural local;
- b. Econômicos – cultura material e imaterial que surge a partir da instalação de atividades de trabalho e geração de renda;
- c. Administrativos – divisão administrativa do distrito sede, distritos, zona urbana e zona rural;
- d. Geográficos – elementos do meio físico e de redes geográficas, tais como rios, ribeirões, córregos, nascentes, clima e vegetação, formações geológicas (serras, morros, chapadas, picos, etc.), rede rodoviária e ferroviária, urbanização, etc.
- e. Temáticos – No caso da identificação por temas, a área de abrangência deverá ser aquela na qual as manifestações ocorrem, podendo ser:
 - a. Patrimônio rural (arquitetura de fazendas e anexos funcionais, conjuntos paisagísticos, etc.);
 - b. Patrimônio ferroviário (caminhos, estações ferroviárias, áreas de manutenção e entreposto, caixas d'água, etc.);
 - c. Patrimônio hospitalar (santas casas, casas de saúde de tratamento da saúde mental, hanseníase e tuberculose etc.);
 - d. Patrimônio industrial (atividades de siderurgia, mineração, usinas hidrelétricas, fabricação têxtil etc.);
 - e. Patrimônio das escolas;
 - f. Patrimônio religioso e espaços do sagrado;
 - g. Espaços de cultura;
 - h. Lugares de comércio (mercados, feiras etc.);
 - i. Lugares de vivência de população ribeirinha (portos, embarcações, fazeres relacionados à pesca etc.);
 - j. Celebrações; Modos de Fazer; Saberes e Ofícios.

2.3.3 Listagem dos bens culturais inventariados: definidos os critérios de seleção, identificados os bens culturais (inventário individual ou grupos de bens) e identificadas as categorias prioritárias, deverá ser produzida uma listagem de bens e o respectivo interesse de proteção: se inventário, tombamento e/ou registro. Os bens listados deverão ser classificados segundo os atributos:

- a. Bens imóveis/ Estruturas arquitetônicas – BI;
- b. Bens móveis e bens integrados – BM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

c. Núcleos históricos urbanos - NH;

c.1 Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos - CP:

c.2 Conjuntos urbanos;

c.3 Conjuntos paisagísticos naturais;

c.4 Conjuntos paisagísticos arqueológicos;

c.5 Conjuntos paisagísticos espeleológicos;

d. Patrimônio Imaterial.

2.3.4 Divisão do território em áreas: para facilitar a identificação dos bens culturais, o município deverá dividir o seu território em áreas e seções, contemplando as áreas urbanas e rurais. Indicar as características de cada área e/ou seção a ser inventariada, conforme os critérios de identificação de bens.

a. Caso o município opte pelo Inventário Temático, deverá inseri-lo no planejamento e no cronograma das suas ações (ver item 2.3.2, alínea e).

2.4. Documentação Cartográfica:

2.4.1 Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens a serem inventariados, tombados e/ou registrados. Esta planta cadastral deverá ser apresentada, em escala compatível e legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados, objetivando-se uma leitura completa da geografia do município.

2.4.2 Caso o território seja dividido em áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

2.4.3 Apresentar um mapa que localize o município na área total do estado de Minas Gerais.

2.5. Documentação Fotográfica: apresentar fotos coloridas e legendadas, contendo identificação do bem, autor e data.

2.6. Cronograma: deverão ser previstas atividades a serem executadas em períodos trimestrais ou semestrais, com indicação das datas de início e término de execução de cada etapa do Plano (execução e divulgação; atualização e divulgação). No cronograma deverão ser indicados os atributos em cada uma das áreas ou as diferentes categorias de bens culturais.

2.6.1. Recomenda-se priorizar os bens culturais em risco de desaparecimento.

2.6.2 Caso algum atributo, previsto no Cronograma, não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica para efeito de pontuação, sob pena de perda de pontuação.

2.7. Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 “Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural” deste Conjunto Documental

2.8. Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a Atualização do Inventário e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto o(s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

2.9. Ficha Técnica: ficha deste Conjunto Documental, a qual deverá conter o nome “Inventário”, nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura de todos os envolvidos nos trabalhos, entre os quais os servidores do Setor Municipal que participaram do processo.

3. EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

3.1 Após a aprovação do Plano de Inventário, o mesmo deverá ser executado nos anos subsequentes e de acordo com as etapas e prazos constantes no cronograma aprovado. Na Execução do Inventário deverão ser observadas as seguintes condições:

3.1.1 O Plano de Inventário será considerado aprovado quando for pontuado. Caso não tenha recebido a pontuação, o município deverá rever o Plano de acordo com as orientações constantes da respectiva ficha de análise e rerepresentá-lo com as correções indicadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

3.1.3 Caso o município fique mais de dois exercícios consecutivos sem enviar documentação referente ao Inventário, poderá reavaliar e/ou modificar o cronograma, enviando justificativa técnica e ata de aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural. Neste caso, deverá

ser refeito o item „Critérios de Identificação“ (item 2.3.2 do Plano de Inventário) e todos os seus subitens.

3.1.4 A execução do Inventário deverá seguir o cronograma que é parte integrante das ações de inventariar. As fichas de inventário (que comprovam as ações propostas) deverão estar preenchidas correta e completamente.

3.1.5 Os modelos das fichas de Inventário estão disponíveis no site do IEPHA/MG para consulta e cópia, no link ICMS PATRIMÔNIO CULTURAL. O município poderá adequá-las, caso entenda ser necessário.

3.1.6 Deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” em cada uma das fichas.

3.2 Para efeito de pontuação, a documentação a ser enviada na fase de Execução do Inventário deverá constar de:

3.2.1 Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG: do último exercício no qual o município enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando for o caso.

3.2.2 Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a execução do inventário.

3.2.3. Listagem dos bens culturais inventariados: relação completa dos bens culturais inventariados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Deverão ser listados, também, os bens inventariados em períodos anteriores.

3.2.4 Documentação Cartográfica:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens inventariados, tombados ou registrados no período de ação e preservação.

b) A Planta, ou mapa, deverá ser apresentada em escala legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

c) Caso a área do município seja dividida por áreas, estas deverão ser bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

3.2.5 Cronograma: Cronograma completo de execução do Inventário, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores e o que foi realizado no período de ação e preservação. O detalhamento das ações de Execução deverá ser apresentado para períodos trimestrais ou semestrais.

a) Caso algum atributo, previsto no Cronograma, não seja encontrado na fase de execução, deve-se encaminhar uma justificativa técnica para efeito de pontuação.

3.2.6 Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 “Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural”, deste Conjunto Documental.

3.2.7 Ficha do Inventário: Ficha de inventário de cada bem cultural inventariado, no ano de ação e preservação, preenchida de acordo com os modelos do IEPHA/MG publicados no site www.iepha.mg.gov.br. As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão ser legendadas, contendo identificação do bem, autor e data e em número suficiente para identificar, com clareza, o bem.

3.2.8 Declaração assinada pelo Chefe do Setor Municipal-SEMPAC, por meio da qual informa como divulgou os bens culturais inventariados.

§1º A Divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação e indicada no cronograma como uma ação indissociável da Execução do Inventário.

a) A Divulgação do Inventário poderá acontecer por meio da publicação de uma listagem dos bens já inventariados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

quadro de aviso da prefeitura ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

3.2.9 Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a Execução do Inventário e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto o(s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

a) A ata deverá aprovar nominalmente os bens inventariados no ano de ação/preservação.

3.2.10 Ficha Técnica: Ficha deste Conjunto Documental a qual deverá conter o nome "Inventário", nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e dos servidores do Setor Municipal que participaram dos trabalhos.

4. ATUALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL -ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

4.1 Esta fase objetiva atualizar as informações sobre os bens culturais e incluir, se for o caso, novos bens que ainda não tenham sido inventariados, tombados ou registrados.

4.2 As fichas de inventário elaboradas na fase da Execução deverão ter as informações mantidas. Nesta fase de Atualização o município poderá acrescentar informações e deverá inserir documentação fotográfica atualizada.

4.3 Todos os bens inventariados deverão ter suas fichas atualizadas, independentemente de terem sido demolidos, suprimidos, desaparecidos, descaracterizados e/ou terem sofrido alterações de qualquer natureza etc.

4.4 Recomenda-se atualizar o inventário na mesma ordem em que as áreas foram sendo inventariadas. É importante que haja uma periodicidade de atualização das fichas, o que propiciará o diagnóstico do real estado de conservação dos bens ao longo dos anos, podendo-se planejar atividades que resultem na preservação dos mesmos. Essa periodicidade deverá ser prevista no cronograma.

4.4.1 Os municípios somente receberão pontuação referente a esta etapa no ano em que houver trabalhos de atualização do inventário com a apresentação das fichas devidamente atualizadas.

4.5 Para efeito de pontuação na Atualização, o município deverá encaminhar a seguinte documentação:

4.5.1 Cópia da Ficha de análise do IEPHA/MG: do último exercício no qual o município que enviou documentação e cumprimento das recomendações, quando for o caso.

4.5.2 Introdução: descritivo sobre o trabalho que está sendo entregue, abordando as dificuldades e soluções durante a atualização do inventário.

4.5.3 Listagem dos bens culturais atualizados: Relação completa dos bens culturais atualizados no período de ação e preservação e sua respectiva área. Deverão ser listados, também, os bens atualizados em períodos anteriores.

4.5.4 Documentação Cartográfica:

a) Apresentar planta cadastral ou mapa completo do município, sinalizando a localização dos bens atualizados, tombados ou registrados no período de ação e preservação.

b) A Planta, ou mapa, deverá ser apresentada em escala legível, com a localização do distrito sede, distritos e povoados e elementos da geografia física que sejam significativos para uma leitura completa do município.

c) Se na representação da divisão por áreas tiver havido alguma alteração, o município deverá apresentar novas plantas bem definidas, identificadas por polígonos e/ou manchas, com cores diversas.

4.5.5 Cronograma: Cronograma completo de atualização do Inventário, detalhando o trabalho concluído em anos anteriores e o que foi realizado no período de ação e preservação. O detalhamento das ações de Execução deverá ser apresentado para períodos trimestrais ou semestrais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

- a) No caso de novos inventários, caso algum atributo previsto no Cronograma, não seja encontrado, deve-se encaminhar uma justificativa técnica.
- b) Plano de Ação: a ser detalhado conforme item 5 “Roteiro Para Elaboração do Plano de Ação do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural”, deste Conjunto Documental.

4.5.6 Fichas atualizadas: O município somente receberá pontuação quando apresentar as fichas atualizadas, conforme cronograma de Atualização e orientações definidas nesta normativa.

- a) As fotos coloridas, parte integrante das fichas, deverão ser legendadas, contendo identificação do bem, autor e data e em número suficiente para identificar, com clareza, o bem.
- b) As fichas de inventário de novos bens, que não tenham sido inventariados anteriormente, deverão ser enviadas nesta etapa.
- c) Deverá ser acrescido o item “Motivação do Inventário” em cada uma das fichas, novas ou atualizadas.

4.5.7 Declaração assinada pelo Chefe do Setor Municipal-SEMPAC, por meio da qual informa como divulgou os bens culturais inventariados.

§1º A divulgação deverá ser realizada em cada ano de ação/preservação, e indicada no cronograma como uma ação indissociável da execução da Atualização:

- a) A Divulgação poderá ser por meio da publicação de uma listagem dos bens já atualizados em meio de comunicação de grande circulação na localidade (jornal, quadro de aviso da prefeitura ou site do município). Poderá ser feita, também, por meio da produção e distribuição de material de divulgação (publicações, catálogos, folders, banners, exposições, sites eletrônicos etc.).

4.5.8 Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a Atualização do Inventário e sua respectiva divulgação e sua respectiva divulgação, destacado(s) com marca-texto o(s) trecho(s) que trata(m) desta aprovação.

- a) A ata deverá aprovar nominalmente os bens atualizados no ano de ação/preservação.

4.5.9 Ficha Técnica: Ficha deste Conjunto Documental a qual deverá incluir o nome “Inventário”, nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e dos servidores do Setor Municipal que participaram dos trabalhos.

5. PLANO DE AÇÃO DO INVENTÁRIO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO

5.1 O Plano de Ação tem como objetivo o planejamento, a curto e médio prazos, das ações prioritárias de inventário para o Município. Deverá conter os critérios específicos para a área ou manifestação cultural em foco, assim como uma listagem de bens indicados para tombamento ou registro, de forma a promover e permitir o acompanhamento do IEPHA/MG

5.2 O município deverá, então, apresentar, para um período de 3 (três) anos, um cronograma com desdobramentos e detalhamento das ações inicialmente apresentadas no plano de inventário; este cronograma deverá ser apresentado para cada ano, dividido mensal ou trimestralmente, ou seja, deverá ser previsto um período para cada ação envolvendo um bem ou grupo de bens.

5.3 O detalhamento do cronograma considerará os bens culturais individualmente ou por grupos de bens (materiais, imateriais, arqueológicos, espeleológicos, temáticos etc.).

5.4 O cronograma do Plano de Ação deverá ser complementado com um texto justificativo que explicita e detalhe os critérios para as escolhas técnicas e como está atrelado às ações de tombamento e de registro de bens considerados de relevância cultural para o município.

5.5 Este Plano de Ação deverá ser parte integrante das ações do Plano de Inventário, das ações da Execução do Inventário e das ações da Atualização do Inventário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação será distribuída conforme se segue:

Plano de Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

6.1. Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

6.2. Atualização do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: 2 pontos.

B. PROCESSOS DE TOMBAMENTO DE BENS MATERIAIS, NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O tombamento é um instrumento de proteção do valor cultural que deve ser aplicado a um bem material portador de valores como: histórico, simbólico, artístico, arquitetônico, paisagístico, arqueológico, urbanístico etc. Este bem material, tomado individualmente ou em conjunto, deve ser portador de referência da identidade, da ação e da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade.

Há que se atentar para os efeitos do tombamento, pois, em consonância com a legislação federal (Art. 17 do Decreto-lei nº 25/1937), o Setor responsável pela implementação da política local de patrimônio cultural não pode permitir que as coisas tombadas sejam destruídas, demolidas ou mutiladas, nem serem reparadas, pintadas ou restauradas sem a prévia autorização deste Setor.

Os tombamentos municipais devem ser realizados de acordo com o roteiro para tombamento indicado no item 2 deste Quadro II B.

2. PROCESSO DE TOMBAMENTO

O Processo de Tombamento é constituído por um conjunto de documentos técnicos e administrativos, cujo rito legal está estabelecido no Decreto-Lei 25/1937, documentos estes que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem material no contexto da municipalidade.

Dentre os documentos que compõem os Processos de Tombamentos municipais, deverão ser encaminhados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os documentos técnicos relacionados abaixo:

2.1 Introdução: apresentação do trabalho que foi desenvolvido, informando qual o bem está sendo protegido.

2.2 Caracterização do bem cultural

2.2.1 Histórico do bem cultural: deverá estar relacionado e contextualizado na história do município, sendo recomendável apresentação de fotos, mapas e outros documentos que complementem a pesquisa histórica.

2.2.2 Descrição detalhada do bem cultural: deverá contemplar os aspectos físicos e a análise estilística, tipológica, morfológica, dentre outras. O estado de conservação do bem deverá ser analisado. A descrição, incluído o estado de conservação, deve ser acompanhada de fotos coloridas, legendadas, datadas e com atribuição da autoria.

2.2.3 Justificativa para o tombamento: deverá explicitar as razões que tornam o bem merecedor do tombamento, sejam elas de caráter estilístico, histórico, paisagístico etc.

2.3 Perímetros de tombamento e de entorno (exceto para bens móveis e integrados): texto com delimitação das áreas de tombamento e de entorno do tombamento, contendo a descrição dos perímetros e a justificativa da escolha dessas áreas. Os perímetros deverão ser representados por uma poligonal, na qual está inserido o bem cultural tombado (BI, CP ou NH) e representados em uma planta de implantação ou situação. A descrição do perímetro/poligonal (de tombamento e de entorno) deverá trazer as seguintes informações:

2.3.1 A medida de cada segmento da poligonal;

2.3.2 As coordenadas geográficas de pelo menos 1 (um) vértice da poligonal que delimita a área ou de outro ponto fixo que referencie o bem cultural, obtida por meio de *GPS* de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

navegação ou *Google Earth* ou *Google Maps*;

2.3.3 Escala numérica ou escala gráfica (esta última permitida apenas para conjuntos paisagísticos de grandes dimensões e para núcleos históricos); destaca-se que a escala adotada deverá permitir a leitura e aferição, por meio do escalímetro, das dimensões da área ou bem a ser protegido;

2.3.4 Caso disponível, será aceita a indicação da área através da Planta Cadastral do município com indicação clara de quadra, quarteirão e lote.

2.3.5 A área do perímetro tombado em metros quadrados (m²) ou hectares (ha).

2.4 Documentação cartográfica (em escala numérica, definida pelas normas da ABNT):

2.4.1 Mapa (em escala) identificando a localização do bem em relação às áreas definidas no Plano de Inventário.

2.4. Para bens imóveis, apresentar no mínimo um dos itens abaixo:

a) Projeto original, caso disponível;

b) Croquis com implantação do bem no terreno e croquis das divisões internas;

c) Levantamento arquitetônico constando de: Planta de situação (cotada); Planta de cada pavimento (cotada); Planta de cobertura; Fachada(s) principal(is).

2.4.3 Para conjuntos urbanos ou paisagísticos e núcleos históricos, apresentar:

a) Planta cadastral em escala, com a indicação das estruturas existentes dentro do perímetro tombado;

b) Fotografia aérea ou imagem de satélite (imagem Google ou similar), em boa resolução, que permita a visualização de todo o núcleo ou conjunto;

c) No caso de conjuntos urbanos ou paisagísticos, deverá ser informada a área em hectares;

d) No caso de núcleos históricos, deverá ser informado o número de unidades construídas (estruturas arquitetônicas), dentro do perímetro de tombamento assim como uma Ficha de inventário de cada edificação motivadora da proteção por tombamento;

2.5 Diretrizes de proteção específicas para Núcleos Históricos (NH), Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos (CP) e Bens Imóveis (BI), excetuando-se os Bens Móveis e os Bens Integrados (BM):

2.5.1 O Perímetro ou Área tombada e, quando for o caso, seu acervo de bens móveis e/ou integrados, assim como edificações anexas e equipamentos urbanos existentes na área;

2.5.2 O Perímetro ou Área de entorno ao tombamento.

2.5.3 Em se tratando de Bens Móveis e Bens Integrados, estabelecer diretrizes para sua conservação e restauração.

2.6 Ficha Técnica deste Conjunto Documental a qual deverá incluir o nome “Processo de Tombamento xxx” (nome do bem cultural), nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e dos servidores do Setor Municipal-SEMPAC que participaram dos trabalhos, bem como a data de elaboração do processo de tombamento.

2.7 Referências Bibliográficas: as fontes deverão ser informadas de acordo com as normas da ABNT.

Dentre os documentos que compõem os Processos de Tombamentos municipais, deverão ser encaminhados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, os documentos administrativos relacionados abaixo:

2.8 Notificação: deverá ser enviada cópia da notificação na qual o proprietário do bem, ou seu representante legal, é informado sobre o tombamento. Deverá ser enviado, também, documento que comprove o seu recebimento, ambos datados e assinados (ver §2º deste item 2);

2.8.1 Caso haja impugnação ao tombamento, o município deverá encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada.

2.9 Cópia da(s) ata(s) de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

tombamento definitivo, destacado com marca-texto o trecho que trata desta aprovação.

2.10 Cópia da homologação do tombamento e comprovação de sua publicidade pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, quando o mesmo for deliberativo, ou pelo prefeito, nos casos em que o Conselho for consultivo, conforme definido na legislação municipal de proteção. A publicidade da homologação pode ser comprovada por meio de cópia da publicação em jornal de grande circulação no município, ou cópia do *print screen* da página em que foi divulgada no site oficial da prefeitura, ou por meio de declaração assinada pelo prefeito de que a homologação foi afixada no mural da prefeitura.

2.11 Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) de Tombo Municipal explicitando o atributo do tombamento (NH, CP, BI ou BM).

§1º O nome do bem cultural deverá ser aquele que melhor o identifica perante a comunidade e será o adotado nos procedimentos de análise do ICMS Patrimônio Cultural. Tratando-se de bem imóvel, deve ser informado o endereço completo do bem.

§2º O tombamento pode ser pedido por qualquer pessoa física ou jurídica, ou por qualquer setor da administração municipal, inclusive pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

§3º Deverá ser encaminhado para o Conselho Municipal de Patrimônio Cultural um dossiê técnico contendo todas as informações a respeito do bem cultural (itens 2.1 à 2.7 acima), para análise e deliberação sobre o pedido de tombamento.

§4º No caso de decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural favorável ao tombamento, os proprietários serão notificados, aplicando-se sobre o bem os efeitos jurídicos do tombamento – tombamento provisório:

a. As notificações de tombamento aos proprietários e titulares do domínio útil do bem serão feitas diretamente por meio de correspondência com comprovação de recebimento. A notificação deverá ser feita ainda que o bem seja de propriedade pública. Em se tratando de bens pertencentes ao acervo da extinta Rede Ferroviária Federal SA - RFFSA, provenientes de alienação, cessão ou transferência, o Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

- IPHAN e a Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Minas Gerais também deverão ser notificados. Recomenda-se ainda consultar sobre a necessidade de notificar a Inventariança da RFFSA, com sede em São Paulo.

b. Após tentativa, e comprovado o fracasso na localização dos proprietários e titulares do domínio útil do bem, a notificação poderá ser feita por meio de edital publicado em jornal de grande circulação na localidade. Caso não exista esse jornal, será aceita publicidade no quadro de aviso da prefeitura ou no site do município. Nesses casos, enviar foto datada do quadro de avisos da Prefeitura ou declaração assinada pelo prefeito, ou autoridade competente, para comprovar a publicidade.

§5º Aos proprietários será dado o prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento da notificação para impugnar o tombamento, apresentando suas razões:

a. Caso seja apresentada impugnação, o Setor Municipal-SEMPAC tem o prazo de até 15 (quinze) dias para se manifestar.

b. Em todos esses prazos, continua valendo o tombamento provisório.

c. Os prazos descritos acima são os estabelecidos pelo Decreto Lei 25/37, devendo ser obedecidos como prazos máximos. É facultada ao município a possibilidade de estabelecer prazos menores por meio de sua lei de criação dos instrumentos de proteção.

§6º Deliberado o tombamento definitivo, será providenciada a inscrição no(s) Livro(s) de Tombo respectivo(s), conforme o disposto na legislação municipal de proteção, recomendando-se a averbação do registro do tombamento em Cartório de Registro de Imóveis, para os bens imóveis, e Cartório de Registro de Títulos e Documentos, para bens móveis. Recomenda-se também que a prefeitura faça constar informação sobre o tombamento na guia de IPTU do imóvel tombado individualmente, ou pertencente a conjuntos urbanos ou paisagísticos, ou inseridos em núcleos históricos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

§7º A partir da aprovação do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural para a abertura do Processo de Tombamento o bem se encontrará sob a proteção do tombamento provisório até a decisão final, desde que a aprovação da abertura do processo seja apreciada e votada pelo Conselho, seguido de ampla divulgação e publicação da decisão. O tombamento definitivo só poderá ser votado depois de concluído o prazo estabelecido para impugnação da(s) parte(s) interessada(s) que decorre após a notificação.

§8º Com a finalidade de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, para que um bem tombado seja considerado no ano seguinte ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem (ver Quadro IIIA), acompanhado da cópia da ficha de análise que aprova o respectivo processo.

3. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DO PROCESSO DE TOMBAMENTO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito pela análise, dentre eles os itens Justificativa para o Tombamento (Declaração de Significância) (item 2.2.3), Diretrizes de Proteção (item 2.5), Notificação (item 2.8), Cópia da(s) ata(s) do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural (item 2.9) e Cópia da inscrição do bem cultural no(s) Livro(s) do Tombo Municipal (item 2.11).

Em se tratando de COMPLEMENTAÇÃO ou REAPRESENTAÇÃO, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na ficha de análise não tiver sido entregue, não for aceito ou a análise continuar solicitando a complementação.

4. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO PARA TOMBAMENTO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

Para ser pontuado nos atributos definidos pela Lei 18.030/2009 indicados abaixo, o município deverá encaminhar o processo de tombamento constituído, conjuntamente, da documentação técnica e administrativa, indicadas no item 2 deste Quadro IIB:

4.1 Atributos:

4.1.1 Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado – NH mun;

4.1.2 Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas oururais, tombados – CP mun;

4.1.3 Bens imóveis tombados isoladamente na esfera municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e/ou bens integrados, quando houver – BI mun;

4.1.4 Bens móveis tombados isoladamente ou em conjunto e Bens integrados – BM mun.

a. Conjunto de Acervos de bens móveis tombados serão considerados apenas como um bem móvel tombado, para efeito de pontuação, no atributo BM.

4.2 Para efeito de pontuação nos atributos NH e CP, considerar o seguinte:

4.2.1 Em caso de mais de um núcleo histórico tombado em um mesmo município, atributo “Cidade ou Distrito com seu núcleo histórico urbano tombado”, sigla NH e/f (tombamentos nas esferas estadual e federal) ou NH mun (tombamento na esfera municipal), a pontuação será atribuída por núcleo histórico tombado, nos intervalos indicados nas características do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09;

4.2.2 Para o atributo “Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal”, a unidade a ser considerada na característica do Anexo II da Lei Estadual 18.030/09 será “estruturas arquitetônicas”;

4.2.3 Para identificação da nota do atributo “conjuntos urbanos ou paisagísticos”, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual, federal e municipal, será usado o somatório das áreas dos perímetros de tombamento indicadas nos respectivos processos ou o somatório do número de conjuntos tombados.

4.3 Para efeito de pontuação, se houver sobreposição de proteção com o instrumento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

tombamento, prevalecerá a pontuação que melhor beneficia o município, não cabendo para um mesmo bem cultural pontuação em mais de um atributo.

4.4 ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – TABELA RELATIVA A TOMBAMENTOS

	Atributo	Característica	Sigla	Nota
FEDERAL E ESTADUAL	Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível estadual ou federal	Até 2.000 domicílios	NH e/f 05	5
		De 2.001 a 3.000 domicílios	NH e/f 08	8
		De 3.001 a 5.000 domicílios	NH e/f 12	12
		Acima de 5.000 domicílios	NH e/f 16	16
	Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos , localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível estadual ou federal	Área de 0,2 a 1,9 hectares ou que tenha de 5 a 10 unidades	CP e/f 02	2
		Área de 2 a 4,9 hectares ou que tenha de 11 a 20 unidades	CP e/f 03	3
		Área de 5 a 10 hectares ou que tenha de 21 a 30 unidades	CP e/f 04	4
		Área acima de 10 hectares ou que tenha acima de 30 unid.	CP e/f 05	5
	Bens imóveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	De 1 a 5 unidades	BI e/f 02	2
		De 6 a 10 unidades	BI e/f 04	4
		De 11 a 20 unidades	BI e/f 06	6
		Acima de 20 unidades	BI e/f 08	8
	Bens móveis tombados isoladamente no nível estadual ou federal	De 1 a 20 unidades	BM e/f 01	1
		De 21 a 50 unidades	BM e/f 02	2
		Acima de 50 unidades	BM e/f 03	3

MUNICIPAL	Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal	De 20 a 2.000 unidades	NH mun 03	3
		Acima de 2.000 unidades	NH mun 04	4
	Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos , localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal	Área de 0,2 hectare a 1,9 hectare ou composto de 5 unid.	CP mun 01	1
		Área acima de 2 hectares ou composto de 10 unidades	CP mun 02	2
	Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	De 1 a 5 unidades	BI mun 01	1
		De 6 a 10 unidades	BI mun 02	2
		Acima de 10 unidades	BI mun 03	3
	Bens móveis tombados	De 1 a 20 unidades	BM mun 01	1
De 21 a 50 unidades		BM mun 02	2	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

isoladamente no nível municipal	Acima de 50 unidades	BM mun 03	3
---------------------------------	----------------------	-----------	---

4.5 No ano em que o município enviar ao IEPHA/MG o primeiro processo de tombamento municipal, realizado de acordo com a metodologia indicada no item 2 deste conjunto documental IIB, e este for „aceito“ ou „aceito com ressalva“, a pontuação será atribuída integralmente conforme o intervalo da característica definida no Anexo II da Lei 18.030/2009

4.6 Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores para efeito de pontuação após a apresentação da complementação (QIIB) e respectiva aceitação pelo IEPHA/MG.

4.7 O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa, para efeito de pontuação, o município deverá reapresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente.

C. PROCESSOS DE REGISTRO DE BENS IMATERIAIS NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Registro é um instrumento de proteção de bens de natureza imaterial. Seu objetivo é valorizar os diversos grupos sociais que compõem a comunidade local, fazendo com que sua cultura seja reconhecida como parte integrante do patrimônio cultural, e poder oferecer meios que possam garantir sua permanência e continuidade.

Segundo a Convenção para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial da UNESCO, “entende-se por patrimônio cultural imaterial as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas – junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Este patrimônio cultural imaterial, que se transmite de geração em geração, é constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade e contribuindo assim para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana”.

Os bens culturais de natureza imaterial podem ser registrados nas esferas federal, estadual ou municipal. Só poderão ser objeto de Registro as manifestações culturais vigentes.

2. PROCESSO DE REGISTRO

O Processo de Registro é constituído por um conjunto de documentos técnicos e administrativos, que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem imaterial no contexto da municipalidade.

Dentre os documentos que compõem os Processos de Registros Municipais, deverão ser encaminhados, para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural, apenas os documentos técnicos e administrativos relacionados abaixo:

2.1 Introdução: apresenta o Bem Cultural e explicita a origem do pedido de registro e a metodologia utilizada no processo.

2.2 Histórico do Bem Cultural: deverá estar contextualizado na história do município, principalmente sob o ponto de vista antropológico e social, especificando a sua contribuição para a cultura da comunidade detentora do bem.

2.3 Entrevista: no mínimo, de três pessoas detentoras da vivência referente à manifestação cultural a ser registrada. Podem ser apresentados transcritos ou em gravação de áudio.

2.4 Análise Descritiva do Bem Cultural: descrição pormenorizada do bem cultural que contemple a identificação dos atores e significados atribuídos a ele, de cada etapa dos processos de produção, circulação e consumo, do contexto cultural específico e outras informações pertinentes. Esta análise deve justificar as razões que tornam o bem portador de referência à identidade e à memória dos diversos grupos formadores da sociedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

2.5 Documentação Audiovisual: audiovisuais que contemplem aspectos culturalmente relevantes e diretamente relacionados do bem imaterial registrado. Os vídeos devem ser enviados nos formatos AVI, MOV, WMV ou MPG.

2.6 Documentação Fotográfica: mínimo de 20 fotos, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial. As fotos deverão ser coloridas, impressas e legendadas com dados relativos à etapa do processo de recriação, datadas e com autoria. Se houver necessidade, podem ser enviadas mais fotos.

2.7 Plano de Salvaguarda: medidas de valorização e salvaguarda adequadas às demandas de preservação do bem cultural, cujo plano deve ser composto por, no mínimo:

2.7.1 Diagnóstico da situação do bem cultural imaterial na ocasião do início da instrução do processo de Registro;

2.7.2 Diretrizes para a valorização e a continuidade do bem junto à comunidade com descrição detalhada das ações a serem desenvolvidas. As diretrizes devem ser preferencialmente elaboradas conjuntamente com a comunidade detentora do saber;

2.7.3 Cronograma gráfico, com a previsão, no mínimo, para os próximos dois anos, do desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.

2.8 Referências Bibliográficas: as fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais) deverão ser informadas de acordo com as normas da ABNT.

2.9 Ficha técnica deste Conjunto Documental a qual deverá incluir o nome “Processo de Registro xxx” (nome do bem cultural), nome, formação profissional, função desempenhada e assinatura dos responsáveis técnicos e servidores do Setor Municipal que participaram dos trabalhos, bem como a data de elaboração do processo de registro.

2.10 Cópia do pedido de registro encaminhada ao Setor Municipal-SEMPAC.

2.11 Declaração de Anuência da comunidade e/ou de seu representante:

Parágrafo único: A Declaração de Anuência da comunidade, e/ou de seu representante, é um documento fundamental para a instauração do Processo, pois o pedido de registro deve se dar sempre com a participação da comunidade produtora do bem e/ou de seus membros. Os detentores, junto aos demais atores sociais envolvidos com o bem cultural, têm que participar de todo o processo, desde a expressão formal de concordância com o pedido de Registro até a construção do Plano de Salvaguarda.

2.12 Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o registro do bem imaterial, destacado com marca-texto o trecho que trata deste assunto;

2.13 Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação do registro pelo Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

2.14 Cópia das eventuais manifestações. Caso haja impugnação ao registro, o município deverá encaminhar cópia da mesma, acompanhada da resposta apresentada;

2.15 Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal, conforme definido na legislação municipal de proteção.

§1º O pedido de Registro poderá ser feito por qualquer cidadão, entidade ou associação civil, membro do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, por órgão ou entidade pública ou privada que detenha o conhecimento específico sobre a matéria.

§2º Todo pedido de registro deve ser acompanhado de uma Declaração de Anuência, assinada pelos detentores/representantes do bem imaterial (item 2.11).

§3º O pedido de registro será protocolado na Prefeitura e endereçado ao Setor Municipal-SEMPAC.

§4º O Setor encaminhará ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural o pedido de registro o qual, após avaliação dos documentos, votará pelo início do procedimento de instrução do processo.

§5º O procedimento de instrução deverá ser realizado pelo Setor Municipal-SEMPAC, com a participação do proponente, da comunidade produtora do bem, de seus membros designados



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

como representantes ou, quando for o caso, de instituições públicas ou privadas afins que detenham conhecimentos específicos sobre a matéria.

§6º O Setor Municipal-SEMPAC, ao finalizar a produção do Processo, o encaminhará ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, para votar sobre a aprovação do registro do bem imaterial.

§7º A decisão do Conselho (favorável ou desfavorável) será divulgada pelo Setor Municipal-SEMPAC em meio de comunicação de grande circulação do município. Poderá, ainda, comunicar formalmente a decisão ao detentor do bem cultural.

§8º Em caso de decisão desfavorável ao registro, o autor do pedido de registro deverá protocolar, no Setor Municipal-SEMPAC, recurso da decisão do Conselho no prazo definido pela lei municipal de proteção. Em próxima reunião, o Conselho decidirá se aceita ou não o recurso e, caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro, deverá registrar tal fato em ata e o Setor Municipal-SEMPAC arquivará o estudo feito.

§9º Deliberada a aprovação do registro, deverá ser divulgada a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, em veículo de grande circulação no município.

§10º Deverá, então, ser providenciada a inscrição no(s) livro(s) de registro respectivo(s) para os bens imateriais.

3. RELATÓRIO DE REVALIDAÇÃO

Após 10 anos da inscrição do bem cultural em um dos livros de Registro, o município deverá apresentar, para efeito de pontuação, o Relatório de Revalidação.

3.1 A instrução do processo administrativo de Revalidação será feita pelos Setores Municipais-SEMPAC de cada município, cuja elaboração dar-se-á com a participação efetiva da comunidade detentora do bem e/ou das demais partes interessadas que tenham participado ativamente dos Processos de Registro e de Salvaguarda (ver „Roteiro Básico“ no item 4.10 deste Conjunto Documental).

3.2 Os Setores Municipais-SEMPAC deverão manter arquivada toda a documentação produzida e acumulada sobre o bem cultural Registrado pelo município, sobre os efeitos do Registro e sobre as ações desenvolvidas para sua salvaguarda a partir da data da sua titulação como Patrimônio Cultural do município.

3.3 Os Setores Municipais-SEMPAC solicitarão declaração formal dos representantes das comunidades produtoras do bem e/ou de seus membros, expressando o interesse e a anuência quanto à Revalidação do Título.

Parágrafo único – Os Setores Municipais-SEMPAC darão publicidade à instauração do processo de Revalidação nos meios de divulgação adotados pela administração pública municipal.

3.4 A atualização da documentação sobre o bem cultural deve abranger a produção de documentos fotográficos e audiovisuais e a produção de textos de caráter etnográfico que contemplem os aspectos culturalmente relevantes do bem Registrado, de modo a viabilizar uma análise comparativa com a documentação produzida para a outorga do título.

Parágrafo único – A documentação sobre o bem cultural deverá viabilizar a análise, entre outras, das questões apontadas no „Roteiro Básico“, item 3.10 deste Conjunto Documental, que poderá ser adaptado às particularidades de cada município.

3.5 Finalizada a instrução do processo de Revalidação, os Setores Municipais-SEMPAC emitirão um Parecer conclusivo sobre a documentação processada e a pertinência da revalidação do título considerando, sobretudo, a continuidade do bem enquanto referência cultural para a memória e a identidade da comunidade detentora.

3.6 Os Setores Municipais-SEMPAC determinarão a publicação do Parecer em meios oficiais adotados pela administração pública municipal, para que a sociedade se manifeste no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação.

3.7 O Processo Administrativo de Revalidação, acompanhado do Processo de Registro, deverá ser encaminhado ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural para análise e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

decisões sobre a Revalidação do Título.

§1º A decisão do Conselho (favorável ou desfavorável) deverá ser registrada em ata e divulgada pelo Setor Municipal-SEMPAC em meio de comunicação de grande circulação do município.

§2º Em caso de decisão desfavorável ao registro, o autor da proposta deverá protocolar, nos Setores Municipais-SEMPAC, recurso da decisão do Conselho no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento ou publicidade da informação. Em próxima reunião, o Conselho decidirá se aceita ou não o recurso e, caso mantenha a decisão sobre a negativa do registro, deverá registrar tal fato em ata e os Setores arquivarão o estudo feito.

§3º Deliberada a aprovação da Revalidação, deverá ser divulgada a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural em veículo de grande circulação no município.

3.8 A Revalidação deverá ser averbada à margem da inscrição do bem, no livro de Registro correspondente.

3.9 Negada a revalidação, o Processo de Registro deverá ser mantido em arquivo apenas como referência cultural de seu tempo.

3.10 Roteiro Básico de pesquisa para a composição do Relatório de Revalidação do Registro do bem cultural imaterial:

a) Nome do bem cultural: nome do bem cultural que consta na inscrição do Livro de Registro específico.

b) Cópia do Decreto de Homologação e/ou da Inscrição no Livro específico, quando do registro, especificando qual a categoria na qual o bem foi inscrito (Celebrações, Formas de Expressão, Saberes, Lugares).

c) Introdução: apresentação do bem cultural e explicitação da origem do pedido de revalidação do registro.

d) Roteiro Parte Técnica:

d.1 Declaração de Anuência do detentor do bem cultural para o encaminhamento da revalidação do Processo.

d.2 Descrição de como a manifestação cultural ocorre hoje.

d.3 Descrição dos grupos e/ou pessoas para quem esse bem ainda se constitui em referência cultural.

d.4 Descrição de como os conhecimentos sobre a manifestação cultural estão sendo transmitidos.

d.5 Descrição da importância e do significado da manifestação cultural para a comunidade.

d.6 Documentação Audiovisual

d.7 Documentação Fotográfica

d.8 Descrição detalhada das ações de valorização e de continuidade do bem junto à comunidade

e) Roteiro Parte Administrativa:

e.1 Cópia da ata de reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova a revalidação do Registro

e.2 Cópia(s) da(s) publicidade, em veículo de grande circulação no município, da decisão sobre a aprovação da revalidação do Registro.

e.3 Cópia de eventuais manifestações da sociedade local.

e.4 Cópia da averbação da inscrição do bem no livro de Registro correspondente.

4. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO (RI)

A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito pela análise, dentre eles: Análise Descritiva do Bem Cultural (item 2.4), Documentação Audiovisual (item 2.5), Diretrizes (2.7.2), Cópia do pedido de Registro (item 2.10), Declaração de Anuência (item



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

2.11), Cópia da ata da reunião do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural (item 2.12) e Cópia da inscrição no Livro de Registro Municipal (item 2.15).

Em se tratando de COMPLEMENTAÇÃO ou REAPRESENTAÇÃO, a documentação não será pontuada se qualquer dos itens solicitados na ficha de análise não tiver sido entregue ou não for aceito ou a análise continuar solicitando a complementação.

5. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

5.1 No ano em que o município enviar ao IEPHA o primeiro Processo de Registro municipal realizado de acordo com a metodologia indicado no item 2 deste Conjunto Documental QIIC, e este for „aceito“ ou „aceito com ressalva“, a pontuação será atribuída integralmente conforme intervalo da „característica“ definida no Anexo II da Lei 18.030/2009.

ANEXO II DA LEI ESTADUAL 18.030/09 – PARTE RELATIVA AOS REGISTROS

Atributo	Característica	Sigla	Nota
Registro de bens Imateriais em nível federal, estadual e municipal	De 1 a 5 bens registrados	RI 02	2
	De 6 a 10 bens registrados	RI 03	3
	Acima de 10 bens registrados	RI 04	4

5.2 Se o processo for aceito com ressalva, ele somente será considerado em anos posteriores, para efeito de pontuação, após a apresentação da complementação do Processo de Registro (QIIC) e dos Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda (QIIIB) e respectiva aceitação pelo IEPHA/MG.

5.3 O município deverá encaminhar a complementação, seguindo a deliberação vigente no ano em que foi apresentado o processo pela primeira vez. Após o prazo de três anos consecutivos, caso tenha ocorrido alteração na Deliberação Normativa, para efeito de pontuação, o município deverá rerepresentar todo o processo nos moldes da Deliberação vigente.

ANEXO III

QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

Neste quadro deverão ser apresentados os Conjuntos Documentais descritos abaixo, obedecendo às normativas que regem cada conjunto:

A. Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos por Tombamento na Esfera Municipal: relação de procedimentos a serem documentados sobre os laudos de estado de conservação específicos, os quais informam sobre o efeito do tombamento.

B. Relatórios de Implementação das Ações e de Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro na Esfera Municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, os quais informam sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

C. Programas de Educação para o Patrimônio: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implantação de programas e projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

D. Ações de Difusão do Patrimônio Cultural

A. LAUDOS DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS PROTEGIDOS POR TOMBAMENTO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

Para que o bem tombado seja considerado para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural nos anos seguintes ao ano de aprovação do processo de tombamento, o município deverá apresentar Laudo de Estado de Conservação do bem, acompanhado da cópia da ficha de análise do ano anterior ou do último envio da documentação.

Todas as intervenções realizadas ou propostas para os bens culturais protegidos pelas esferas estadual e federal localizados no município deverão ser aprovadas pelos referidos órgãos de proteção.

O Setor de Patrimônio Municipal deve informar à Diretoria de Promoção do IEPHA sempre que houver um tombamento na esfera Federal em seu município que não esteja relacionado na listagem de bens protegidos divulgada anualmente pelo IEPHA/MG para fins de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural. Para tal, deve solicitar ao IPHAN declaração contendo o nome do município, o nome do bem, seu endereço completo, nº do processo de tombamento e data da publicação no D.O.U. Em se tratando de Conjunto Paisagístico, a declaração deverá informar também a área do perímetro tombado em m², ou, em se tratando de Núcleo Histórico, deverá informar o número de domicílios contidos dentro do perímetro de tombamento.

1.1 Os laudos deverão ser elaborados a partir do mês de julho do período de ação e preservação, conforme modelo divulgado no site do IEPHA/MG, devendo ser datados e assinados por responsáveis técnicos. A qualificação do profissional deve ser informada na ficha do laudo e, quando houver, conter informações adicionais tais como número de registro em conselho de classe. As qualificações profissionais indicadas são as seguintes:

1.1.1 Bens imóveis /Estruturas arquitetônicas - BI: arquiteto urbanista ou engenheiro civil;

1.1.2 Bens móveis e Bens integrados - BM: restaurador, historiador ou arquiteto urbanista.

1.1.3 Núcleos históricos urbanos – NH: arquiteto urbanista

1.1.4 Conjuntos paisagísticos - CP:

a) Conjuntos paisagísticos urbanos: arquiteto urbanista;

b) Conjuntos paisagísticos naturais: biólogo, arquiteto, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro agrimensor, geólogo e geógrafo;

c) Conjuntos paisagísticos arqueológicos: arqueólogo;

d) Conjuntos paisagísticos espeleológicos: espeleólogo, engenheiro de minas ou geólogo.

1.2 Todos os laudos deverão ser apresentados em pasta única, respeitando-se o mínimo de: 30 fotos para NH e CP; 20 fotos para BI e 10 fotos para BM. As fotos deverão ser coloridas e ter boa resolução, ser legendadas e relacionadas ao item do laudo de estado de conservação e contemplar a compreensão do bem como um todo. Em se tratando de bens imóveis, deverão constar fotos externas de todas as fachadas, do entorno com construções vizinhas e/ou paisagens, além de fotos internas e de detalhes. Em se tratando de bens móveis ou bens integrados, as fotos devem conter visadas dos diversos ângulos do objeto como um todo e fotos de detalhes relevantes para a compreensão do bem. Em se tratando de conjuntos ou núcleos, as fotos deverão mostrar visadas do conjunto de ângulos diversos e conter fotos individualizadas das edificações e elementos representativos do conjunto. Devem ser apresentadas, também, fotos das visadas do entorno.

1.3 Os laudos de núcleo histórico urbano deverão apresentar a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento e informar o número de unidades construídas dentro do perímetro.

1.4 Os laudos de conjuntos paisagísticos deverão apresentar a planta de situação com a poligonal do perímetro de tombamento e informar sua área em hectare ou em m².

1.5 Sempre que o município informar que houve intervenção em um bem tombado, a ata com a decisão do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, aprovando a intervenção, deve ser anexada ao laudo.

1.6 Para efeito de pontuação, o IEPHA/MG adota os seguintes parâmetros para classificação do estado de conservação dos bens no quadro conclusivo dos laudos:

1.6.1 BOM: o bem se encontra íntegro. Os danos encontrados não comprometem suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

qualidades físicas ou estéticas, nem tampouco sua integridade física. Podem, no entanto, necessitar de reparos de manutenção e limpeza.

1.6.2 **REGULAR:** o bem apresenta problemas que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas e/ou estéticas que podem levar à perda de suas características, necessitando de recuperação. Bens que sofreram descaracterizações reversíveis serão classificados em estado regular.

1.6.3 **PRECÁRIO:** o bem apresenta problemas que comprometem sua integridade. São necessárias obras de contenção/estabilização e restauração.

a) O bem cujo laudo apresentar estado de conservação precário durante dois anos consecutivos não será considerado aceito para efeito de pontuação no terceiro ano. Admite-se no terceiro ano a apresentação do laudo de estado de conservação acompanhado da RRT ou ART e da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova o projeto de restauração ou a comprovação de obra/intervenção em andamento.

b) A partir do quarto ano, apenas a comprovação de obra/intervenção em andamento será aceita. Pede-se que o laudo venha acompanhado da ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprovou a intervenção.

c) Se não for comprovada obra de restauração ou apresentada ata de aprovação do projeto acompanhada da RRT ou ART (no 3º ano), será aplicado o desconto proporcional descrito no item 3, abaixo.

1.6.4 **DESCARACTERIZADO:** o bem sofreu descaracterizações irreversíveis.

a) Caso o bem tenha sofrido descaracterização irreversível a partir do ano de 2013, o IEPHA/MG não mais o aceitará para efeito de pontuação, a partir do ano de envio do laudo comprobatório.

2. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DOS LAUDOS DE ESTADO DE CONSERVAÇÃO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

A documentação referente a cada laudo não será pontuada se algum dos itens listados abaixo, considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho, não for atendido.

2.1 A data de cada laudo deve ser posterior a julho do período de ação e preservação (Item 1.1);

2.2 Os laudos devem ser elaborados e assinados por técnico especializado (Item 1.1 e subitens);

2.3 Os laudos devem contemplar todos os itens constantes nos modelos disponíveis no site do IEPHA/MG (Item 1.1);

2.4 Apresentar ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural que aprova as intervenções relatadas no laudo, quando for o caso (Item 1.5);

2.5 O bem não poderá ter sofrido descaracterizações irreversíveis, a partir de 2013, comprovadas pelo laudo (Item 1.6.4);

2.6 O bem não poderá apresentar estado precário de conservação por três anos consecutivos (Item 1.6.3.a);

2.7 Se o bem estiver pelo 3º ano em estado precário de conservação e não tiver sido iniciada obra de restauração, deverá ser apresentada Ata do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural aprovando a intervenção e RRT / ART do profissional responsável pelo projeto (Item 1.6.3.a).

3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO (NH mun, CP mun, BI mun, BM mun)

3.1. Nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Tombamento a que se refere o item 4.5 do QII B, para quaisquer dos atributos definidos no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação dar-se-á da seguinte forma:

a) 30% do cálculo da pontuação indicada no Anexo II da Lei 18.03/2009 serão relativos aos laudos de estado de conservação e aos processos de tombamentos aceitos;

b) 70% do cálculo da pontuação serão atribuídos considerando-se a pontuação adquirida pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

município no QIB (Investimentos e Despesas Financeiras), de acordo com os investimentos nos bens protegidos, aceitos no ICMS Patrimônio Cultural.

3.2. A pontuação referente aos bens tombados na esfera municipal e seus respectivos laudos do estado de conservação será o somatório do resultado „p“ da fórmula abaixo, calculado paracada atributo em separado (NH, CP, BI e BM):

$p = a \times b / c$; onde:

a = pontuação máxima do atributo conforme Anexo II da Lei 18.030/2009

b = nº de laudos enviados e aceitos na análise, somados ao número de novos processos aceitos em um mesmo atributo

c = nº de bens tombados no atributo e aceitos no ICMS Patrimônio Cultural

T = Total do somatório da pontuação (p) dos atributos, então $T = p_{NH} + p_{CP} + p_{BI} + p_{BM}$

Exemplo: O município possui 7 bens imóveis e 2 bens móveis tombados na esfera municipal. No atributo BI (Bens Imóveis), o município encaminha hipoteticamente laudo de apenas 5 bens, ou mesmo tendo encaminhado todos os laudos obteve aceitação de apenas 5 laudos na análise. Sua pontuação será igual a 1,43 conforme cálculo a seguir: $p = 2 \times 5 / 7 = 1,43$.

No atributo BM (Bens Móveis), o município encaminha hipoteticamente laudo de 2 bens, sendo estes aceitos para efeito de pontuação. Sua pontuação será igual a 1,00 conforme cálculo a seguir: $p = 1 \times 2 / 2 = 1,00$.

O somatório da pontuação de cada atributo resultará no valor $T = 1,43 + 1,00 = 2,43$.

3.3. Para o cálculo referente aos 30% atribuídos aos tombamentos, multiplica-se por 0,3 o resultado da pontuação atribuída aos bens tombados na esfera municipal e seus respectivos laudos do estado de conservação (T, do subitem 3.2 acima), somado à pontuação atribuída aos tombamentos nas esferas estadual e federal (Nota da tabela do Anexo II da Lei 18.030/2009). Exemplo: Considerando-se o exemplo acima, se o município possui 1 Bem Imóvel tombado na esfera estadual, de acordo com o Anexo II da Lei 18.030, ele tem direito a nota 2. Então somando-se $2 + 2,43$ tem-se a nota 4,43 que deve ser multiplicada por 0,3; resultando em 1,33 pontos.

3.4. Para o cálculo referente aos 70% atribuídos aos tombamentos, multiplica-se por 0,7 o resultado da pontuação atribuída aos bens tombados na esfera municipal e seus respectivos laudos do estado de conservação (T do subitem 3.2 acima), somado à pontuação atribuída aos tombamentos nas esferas estadual e federal (Nota da tabela do Anexo II da Lei 18.030/2009). Ao resultado será aplicado um índice correspondente à pontuação do QIB, referente aos investimentos nos bens tombados e dividido por 3 (pontuação máxima do QIB).

Fórmula: $\frac{T \times 70\% \times \text{nota QIB}}{\text{Pontuação máxima do QIB}}$

Exemplo: Considerando-se o mesmo exemplo acima, cuja nota „T“ é 4,43, e atribuindo-se, hipoteticamente, ao município a pontuação 2 no QIB (Investimentos e Despesas Financeiras), o cálculo dos 70% se dará da seguinte forma: $\frac{4,43 \times 0,7 \times 2}{3} = 2,07$.

No exemplo desenvolvido, a pontuação total do município relativa aos tombamentos (QIIB e QIIIA) foi de 3,40 (resultado da soma de 1,33 relativos aos 30% + 2,07 relativos aos 70%).

B. RELATÓRIOS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE SALVAGUARDA DOS BENS PROTEGIDOS POR REGISTRO NA ESFERA MUNICIPAL

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Nos anos de exercício posteriores à aprovação do Processo de Registro municipal, o município deverá apresentar „Relatórios de Implementação do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por registro na esfera municipal“, acompanhados da cópia da ficha de análise do ano anterior ou do último envio da documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

2. DOCUMENTOS DO RELATÓRIO:

2.1 Cópia da Ficha de Análise do último exercício no qual o município enviou a documentação relativa a este Quadro.

2.2 Descrição detalhada de como se deu a permanência e/ou continuidade do bem imaterial, relatando as etapas da recriação do bem cultural, no ano de ação e preservação, identificando fatores dificultadores, medidas para melhorias, influência do registro na valorização do grupo que detém o bem cultural e eventuais mudanças.

2.3 Implementação do Plano de Valorização e Salvaguarda:

2.3.1 Informações detalhadas sobre as ações executadas, conforme o cronograma apresentado no exercício anterior. Devem ser comprovadas todas as medidas realizadas e elencadas no cronograma.

2.3.2 Cronograma gráfico (em vigência) para as ações de recriação, com periodicidade de no mínimo 2 (dois) anos. Quando for o caso, o município poderá apresentar novo cronograma, prevendo novas ações de salvaguarda com justificativa que contenha o motivo da apresentação do novo cronograma.

2.4 Documentação Audiovisual contendo fotografias (mínimo de 20 fotos coloridas, impressas, legendadas, datadas e com autoria) e/ou vídeos (datados e enviados em um dos seguintes formatos: AVI, MOV, WMV ou MPG) das etapas da recriação e da implementação das ações de salvaguarda.

2.5 Notícias da mídia com informações impressas em jornais, revistas ou folders, devidamente datadas.

2.6 Declaração firmada pelo Detentor do Bem Imaterial informando o tipo de apoio – financeiro, humano ou material recebido do Setor Municipal-SEMPAC para a recriação do bem.

3. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

A documentação não será pontuada se algum dos itens considerados fundamentais para a consistência técnica do trabalho não tiver sido entregue ou não for aceito pela análise, dentre eles os itens: Descrição detalhada de como se deu a permanência e/ou continuidade do bem imaterial (item 2.2), Implementação do Plano de Valorização e Salvaguarda (item 2.3) e Declaração firmada pelo Detentor do Bem Imaterial (item 2.6).

4. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO:

4.1 Nos anos subsequentes à aceitação, no ICMS Patrimônio Cultural, do primeiro Processo de Registro na esfera municipal, para o atributo RI definido no Anexo II da Lei Estadual 18.030/09, a pontuação dar-se-á da seguinte forma:

a) 30% do cálculo da pontuação indicada no Anexo II serão relativos aos relatórios de execução dos planos de salvaguarda e aos processos de registro municipais aceitos, bem como pela proteção federal e/ou estadual;

b) 70% do cálculo da pontuação, quer seja pela proteção e gestão municipal quer seja pela proteção estadual e/ou federal, serão atribuídos considerando-se a pontuação adquirida pelo município no Q IB - Investimentos e Despesas Financeiras;

4.2 Para o cálculo da pontuação referente aos registros (federal, estadual e municipal) será aplicada a seguinte fórmula:

$T = a \times b / c$, onde:

a = pontuação máxima do atributo conforme Anexo II da Lei 18.030/2009

b = nº de relatórios e de novos Processos dos bens registrados, na esfera municipal, enviados e aceitos na análise somados ao nº de bens registrados na esfera federal e estadual.

c = nº de bens registrados na esfera municipal, aceitos no ICMS Patrimônio Cultural, somados aos bens registrados nas esferas federal e estadual.

T = Total da pontuação pelo atributo (RI)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

Exemplo: O município possui 7 (sete) bens registrados (sendo dois municipais e aceitos para efeito de pontuação no ICMS Patrimônio Cultural; dois na esfera estadual e três na esfera federal). Cabe o envio de Relatórios dos bens registrados na esfera municipal. Dos relatórios encaminhados pelo município, apenas um obteve aceitação pela análise. A pontuação então será calculada da seguinte forma: $T = 3 \times 6 / 7 = 2,57$.

4.3 Serão atribuídos 30% dos pontos pela aceitação dos processos de registro na esfera municipal e pelos relatórios de implementação das ações de salvaguarda. O cálculo se dá multiplicando a nota „T” do item 3.2 acima por 0,3. Exemplo: $2,57 \times 0,3 = 0,77$

4.4 Serão atribuídos 70% dos pontos pela aceitação dos investimentos e/ou despesas realizados proporcionalmente à pontuação atribuída no Conjunto Documental „Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos” (QIB). O cálculo se dá multiplicando a nota „T” do item 4.2 acima por 0,7. Este resultado é multiplicado pela nota atribuída ao quadro QIB e dividido por 3 (pontuação máxima do QIB).

Fórmula: $T \times 70\% \times \text{nota QIB} / \text{Pontuação máxima do QIB}$

Exemplo: Considerando-se o mesmo exemplo acima, cuja nota „T” é 0,77, e atribuindo-se hipoteticamente ao município a nota 2 no QIB (Investimentos e Despesas Financeiras), o cálculo dos 70% se dará da seguinte forma: $2,57 \times 0,7 \times 2 / 3 = 1,20$.

Neste exemplo desenvolvido a pontuação total do município relativa aos Registros municipais, estaduais e federais (QIIC e QIIB) foi de 1,97 (resultado da soma de 0,77 relativos aos 30% + 1,20 relativos aos 70%).

C. PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PARA O PATRIMÔNIO NAS DIVERSAS ÁREAS DE DESENVOLVIMENTO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este conjunto documental apresenta a relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre o planejamento e a execução dos Programas de Educação para o Patrimônio Cultural por meio de “processos educativos formais e não formais voltados para o reconhecimento, a valorização e a preservação do patrimônio cultural, nas suas mais diversas formas de expressão.” (Caderno do IPHAN – educação Patrimonial, histórico, conceitos e processos). A documentação enviada deverá ser acompanhada da cópia da Ficha de Análise do último exercício de envio da documentação.

Os processos de Educação para o Patrimônio Cultural devem considerar a democratização do conhecimento em seu alcance e diversidade, promovendo o diálogo permanente entre os agentes culturais e sociais e a participação efetiva das comunidades detentoras e produtoras das referências culturais, onde convivem diversas noções de Patrimônio Cultural.

A título de orientação, sugerem-se princípios e diretrizes para as ações de Educação para o Patrimônio Cultural, a saber:

- Implementar uma postura educativa em todas as ações institucionais;
- Firmar parcerias para realizar programas que estreitem o diálogo com a sociedade sobrepolíticas de identificação, reconhecimento, proteção e promoção do Patrimônio Cultural;
- Promover a participação efetiva da comunidade na formulação, implementação e execução das atividades propostas;
- Implementar programas que contemplem bens culturais inseridos e associados à vida cotidiana da comunidade;
- Promover a Educação para o Patrimônio como processo de mediação;
- Contemplar os diversos territórios como espaços educativos;
- Implementar programas que contemplem a intersectorialidade das políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

Com o objetivo de implementar uma postura educativa voltada para Patrimônio Cultural, os municípios poderão executar projetos de intervenção (educativa/cultural/artística), formação, seminário, roda de conversa, fórum ou similares, abertos ao público geral (local) ou a grupos específicos da comunidade local (ex: terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais, gestores municipais, militares, etc.) que contemplem os seguintes eixos temáticos:

- (a) Patrimônio Cultural/Objeto Cultural - Material e Imaterial;
- (b) História;
- (c) Memória;
- (d) Identidade;
- (e) Cultura.

A partir desses eixos, os municípios poderão promover ações integradas de Educação para o Patrimônio Cultural com ênfase nos processos culturais, seus produtos e manifestações. Destaca-se que as ações deverão ser de iniciativa da administração municipal e ter como público alvo os diversos grupos sociais da população local. Os municípios poderão desenvolver/executar uma ou mais ações educativas, dentro das seguintes áreas de desenvolvimento:

1. SETOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO CULTURAL

Área de desenvolvimento que compreende as seguintes ações de Educação para o Patrimônio Cultural promovidas ou relacionadas ao Setor, conforme especificado a seguir:

1.1 Promoção de formações em qualquer nível, com vistas à salvaguarda do patrimônio cultural, por meio de cursos com duração mínima de 4 (quatro) horas, para agentes de preservação do patrimônio cultural, a saber:

1.1.1 Servidores municipais em geral, destacadamente aqueles nos setores vinculados à área cultural assim como os de interface com o Setor de Aprovação de Projetos, o Setor de Obras esimilares;

1.1.2 Conselheiros locais de Patrimônio Cultural;

1.1.3 Membros de associações culturais locais;

1.1.4 Grupos artísticos/culturais locais (Ex: artesãos, pintores, atores, membros de grupo de folia de reis, congadas etc.);

1.1.5 Professores da rede pública de ensino: capacitação do professor para a abordagem do Patrimônio Cultural como tema de projetos didáticos;

§1º As formações que tratam este item 1.1 devem ser essencialmente fomentadas ou realizadas pelo Setor Municipal de Patrimônio Cultural-SEMPAC. As formações individuais de iniciativa dos servidores NÃO serão pontuadas neste Conjunto Documental C;

§2º Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1;

1.2 Promoção do envolvimento da comunidade por meio da participação em seminários, fóruns, debates, consultas públicas, projetos ou similares desenvolvidos dentro dos eixos temáticos (ver Considerações Iniciais, itens a-e) nas seguintes ações:

1.2.1 Planejamento e Execução do Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural (inventário participativo);

1.2.2 Programas/Projetos de Educação para o Patrimônio;

Parágrafo único: Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

2. ESCOLAS

Área de desenvolvimento que compreende as seguintes ações de Educação para o Patrimônio junto às unidades de Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

como ao Ensino Superior no município, considerando os sistemas municipal, estadual e federal de ensino conforme especificado a seguir:

2.1 Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio):

2.1.1 Adesão das escolas públicas localizadas no município (sistemas municipal, estadual e federal) ao programa Mais Educação do governo federal, especificamente nos macrocampos “Educação Patrimonial - Cultura, Arte e Educação Patrimonial” e/ou “Memória e História das Comunidades Tradicionais e do Campo”;

§ 1º. Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.2;

Parágrafo único - A adesão a que se refere este item será ao programa especificado acima ou qualquer programa similar, destacadamente àqueles relativos à escola integral ou escola integrada em qualquer das esferas da administração pública, municipal, estadual ou federal;

2.1.2 Inclusão da Educação para o Patrimônio Cultural ou Educação Patrimonial no currículo escolar;

Parágrafo único: Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.3;

2.1.3 Desenvolvimento de projetos temáticos (ver Considerações Iniciais, itens a-e) junto ao público escolar em geral, destacadamente os corpos discentes, docentes e demais servidores da comunidade escolar.

§1º Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

§2º O município deverá apresentar o quadro do quantitativo escolar com as seguintes informações, conforme modelo abaixo:

Escolas da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio) no município:

	Sistema	Nº. de unidades no município	Nº. unidades habilitadas p/ o Mais Educação	Nº. unidades que aderiram ao Mais Educação	Nº. de unidades que incluíram no Currículo
1	Municipal				
2	Estadual				
3	Federal				
4	Particular				
	TOTAL				

2.2 Ensino Superior:

Área de atuação que compreende as seguintes ações de Educação para o Patrimônio junto às unidades de Ensino Superior, públicas e privadas, conforme descrito a seguir:

2.2.1 Parcerias com instituições de Ensino Superior com vista ao desenvolvimento de formação de professores, atividades, programas e/ou produtos que promovam a Educação para o Patrimônio por meio de projetos de pesquisas, publicações ou outros sobre o Patrimônio Cultural municipal, bem como projetos temáticos (ver Considerações Iniciais, itens a-e), e criação de observatórios/núcleo de estudos ou similares;

Parágrafo Único: Para comprovação desta ação, o município deverá apresentar o relatório descrito no item 5.4.

3. LOCAIS DE MEMÓRIA COLETIVA

Área de atuação que compreende ações de Educação para o Patrimônio (formações, sensibilizações, seminários entre outros) junto aos Locais de Memória Coletiva da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

municipalidade, preferencialmente garantindo o acesso universal aos bens culturais e conforme especificado a seguir:

3.1 Implementação de Projetos temáticos (ver Considerações Iniciais, itens a-e) voltados para a população geral e/ou para grupos específicos da população local tais como comunidade escolar, mediadores de Locais de Memória Coletiva (técnicos, agentes culturais, estagiários, educadores e afins) e grupos específicos da população como terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais e outros;

3.2 Neste item são entendidos como Locais de Memória Coletiva: Arquivos, Museus, Bibliotecas, Comunidades Tradicionais e afins;

Parágrafo único: Para efeito de pontuação (ver item 6), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

4. OBRAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO

Área de atuação que compreende as seguintes ações de Educação para o Patrimônio (sensibilização, formação, projetos, etc.) junto aos bens culturais em processo de obras de conservação e/ou restauração, conforme especificado a seguir:

4.1 Implementação e desenvolvimento de projetos (ver Considerações Iniciais, itens a-e) que visem ao reconhecimento e à apropriação do bem cultural por parte da comunidade municipal e/ou grupos específicos da população, conforme a seguir:

4.1.1 Comunidade em geral ou grupos específicos da população como terceira idade, jovens em vulnerabilidade, detentos, pessoas com necessidades especiais, militares outros;

4.1.2 Comunidade da área de entorno imediato do perímetro protegido por tombamento;

4.1.3 Trabalhadores / técnicos e operários da obra de conservação e restauração de bens protegidos por tombamento e por outras formas de acautelamento em diferentes etapas (projeto, obra e entrega de ações);

Parágrafo único: Para efeito de pontuação, o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

4.2 Formação especializada dos trabalhadores da obra, a partir do conhecimento e aplicação de técnicas construtivas e saberes tradicionais de conservação e restauração, com vista à qualificação destes profissionais na área de Patrimônio Cultural;

Parágrafo único: Para efeito de pontuação, o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 5.1.

5. RELATÓRIOS

Para efeito de pontuação, as ações de cada área de desenvolvimento elencadas nos itens de 1 a 4, acima, deverão ser comprovadas por meio da apresentação dos relatórios citados nos respectivos itens e deverão ser encaminhados ao IEPHA/MG conforme Anexo IV - Organização e Forma de Apresentação dos documentos de acordo com esta deliberação.

Os relatórios a serem apresentados para efeito de pontuação nas diferentes áreas de desenvolvimento da ação educativa, itens 1 a 4 descritos neste conjunto documental do Quadro III, são os seguintes:

5.1 Relatório de desenvolvimento da ação constando de:

5.1.1 Texto apresentando a ementa/programa do conjunto de ações desenvolvidas ou curso (incluir justificativa e objetivos);

5.1.2 Nome e qualificação do profissional responsável;

5.1.3 Público envolvido (descrever tipo, faixa etária, gênero, grupo vinculado e quantidade);

5.1.4 Data e duração;

5.1.5 Análise crítica do desenvolvimento da ação descrevendo as etapas e atuação dos participantes;

5.1.6 Relatório fotográfico com no mínimo 8 (oito) fotos coloridas com informação de data, autoria e legenda. As fotografias apresentadas deverão contemplar cada etapa do desenvolvimento da ação;

5.2 Relatório de adesão aos macrocampos do “Mais Educação” constando de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

5.2.1 Declaração datada e firmada pelo setor de Patrimônio Cultural ou equivalente, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação ou Ministério da Educação, informando as escolas que aderiram aos macrocampos do programa Mais Educação no município, ou;

5.2.2 Cópia do Termo de Adesão ao macrocampo de cada escola datada e firmada pela direção escolar;

5.3 Relatório de inclusão da Educação para o Patrimônio no currículo: cópia do currículo escolar datada e firmada pela direção escolar;

5.4 Relatório de parcerias com instituições de ensino superior: cópia do termo de cooperação/parceria entre o município e a unidade de ensino devidamente datada e assinada pelas partes.

6. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação total deste conjunto documental é de 1,70 pontos, distribuída conforme a seguir:

6.1 Setor Municipal de Patrimônio Cultural: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,15 pontos. A aceitação de 04 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima para o item ($0,15 \times 4 = 0,60$);

6.2 Escolas: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,30 pontos*. A aceitação de 02 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima para o item ($0,30 \times 2 = 0,60$);

*A pontuação atribuída aos itens 2.1.1 e 2.1.2 é calculada proporcionalmente ao número de escolas habilitadas e número de escolas no município, respectivamente.

6.3 Locais de Memória Coletiva: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,15 pontos. A aceitação de 02 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima do item ($0,15 \times 2 = 0,30$);

6.4 Obras de Conservação e Restauração: Cada ação aceita para pontuação vale até 0,10 pontos. A aceitação de 02 ações desta área de desenvolvimento poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima do item ($0,10 \times 2 = 0,20$);

D. DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os municípios poderão apresentar materiais e/ou produtos, advindos ou não das diversas áreas de sua atuação na preservação do Patrimônio Cultural.

1 AÇÕES DE DIFUSÃO

Será considerada ação de Difusão do Patrimônio Cultural, para efeito de pontuação, a respectiva produção e distribuição dos seguintes materiais/produtos:

1.1 Publicações de pesquisa e intercâmbio de conhecimento referentes à preservação do Patrimônio Cultural municipal, como livros, revistas, periódicos e afins;

1.2 Material didático, lúdico, midiático, gráfico e afins de Educação para o Patrimônio Cultural municipal, como jogos, livretos, cartilhas de Educação para o Patrimônio, HQs e afins;

1.3 Materiais de caráter promocional diversos voltados para o Patrimônio Cultural municipal, como calendários, jogos, postais, filmes, panfletos educativos e afins.

Parágrafo único: Para efeito de pontuação (ver item 3), o desenvolvimento destas ações deverá ser comprovado mediante apresentação do relatório descrito no item 2 e seus subitens.

2. RELATÓRIO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE DIFUSÃO CONSTANDO DE:

2.1 Texto apresentando um breve memorial descritivo do material / produto contemplando justificativa, objetivos, processos de desenvolvimento, produção e distribuição;

2.2 Documento comprobatório de distribuição firmada pelo órgão responsável pela produção e/ou distribuição (Setor de Patrimônio Cultural Municipal, Escola e outros) informando data,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

local de distribuição, quantidade e assinatura do recebedor;

2.3 Amostra do material, que deverá atender ao critério a seguir:

2.3.1 Deverá ser enviado um exemplar do material / produto que não ultrapasse o número de onúmero de 20 páginas, ou as dimensões de 21,0 x 29,7 x 2,0 cm (semelhante ao formato A4);

2.3.2 Caso o material ultrapasse as dimensões acima, deverá ser encaminhado apenas um Relatório Fotográfico com, no mínimo, 8 (oito) fotos coloridas contendo informação de data, autoria e legenda.

3. DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO

A pontuação total deste Conjunto Documental é de 0,30 pontos. Serão distribuídos até 0,10 pontos para cada material/produto descrito no item 1 e seus subitens e a aceitação de 03 ações/materiais poderá corresponder ao alcance da pontuação máxima para este Conjunto Documental (0,10 x 3 = 0,30).

ANEXO IV – ORGANIZAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. A documentação relativa a cada Conjunto Documental, dos Quadros I, II e III, prevista no Art. 4º desta Deliberação Normativa (DN), deverá ser organizada e formatada de acordo com as normas deste Anexo, sob pena de perda de pontuação:

QUADROS	CONJUNTOS DOCUMENTAIS
QUADRO I – GESTÃO	Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações
	Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos
QUADRO II – PROTEÇÃO	Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural
	Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal
	Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal
QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO	Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal
	Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal
	Programas de Educação para o Patrimônio nas Diversas Áreas de Desenvolvimento
	Difusão do Patrimônio Cultural

2. Cada conjunto documental dos Quadros II e III deverá apresentar a seguinte estrutura:

2.1. Folha de rosto: elemento que identifica cada conjunto documental e deve apresentar os seguintes dados: nome do município (no alto da página), nº e nome do quadro (no centro da página), nome do Conjunto Documental e ano de exercício (centrado, na parte inferior da página).

2.2. Sumário: listagem com a indicação das partes que compõem a documentação específica de cada Quadro, seguidas da respectiva paginação, na mesma ordem em que são apresentadas no conjunto documental. O número da página indicado no sumário poderá ser manuscrito.

2.3. Cópia da Ficha de análise do ano de exercício anterior ou do último exercício em que o município apresentou documentação: as recomendações constantes das cópias das fichas de análise devem ter sido devidamente atendidas pelo município.

2.4. Documentação específica de cada Quadro conforme explicitado nos anexos desta Deliberação.

a) Os municípios deverão, para os Quadros II e III, atender às recomendações das fichas de análise do ano de exercício anterior, quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG
TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

3. Para cada conjunto documental, deverão ser utilizadas pastas classificadoras, dobradas em cartão duplo (cartolina 480g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico, registrando-se na etiqueta da pasta os seguintes dados:

Nome do município:
Número e nome do
Quadro:
Nome do Conjunto
documental Ano de
exercício:
Número do volume (no caso de mais de uma pasta):

Exemplo:
Belo Horizonte
Quadro I -
Gestão
Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras
Ações Ano de exercício 2018
v.1

3.1. Para os processos de tombamento e para os processos de registro, acrescentar na etiqueta os seguintes dados:

Nome do município:
Número e nome do Quadro:
Nome do conjunto
documental Ano de
exercício:
Denominação do bem cultural:
Categoria:
Endereço do bem cultural:
Deliberação Normativa vigente (nº/ano):
Número do volume (no caso de mais de uma pasta):

Exemplo:
Município: Belo
Horizonte Quadro II -
Proteção
B) Processos de
Tombamento Ano de
exercício 2018
Residência localizada à Rua Bernardo Guimarães,
XX Categoria: Bem Imóvel
Endereço do bem cultural: Rua Bernardo Guimarães,
XX Deliberação Normativa vigente (nº/ano):
v. 1 / 2

4. A documentação (dos Quadros II e III) deverá ser encaminhada por ofício assinado pelo Prefeito ou pelo Vice-Prefeito ou pelo Secretário Municipal; Ofício este que deverá ser inserido apenas no conjunto documental do Quadro II/ A – Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural.

5. As informações de caráter administrativo deverão ser datadas e assinadas por autoridade municipal – prefeito municipal ou vice-prefeito ou secretário municipal. As de caráter



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

técnico, pelos técnicos responsáveis pelo trabalho, observadas as atribuições legais para a emissão dessas informações, conforme indicativos de cada Quadro, e pelo chefe do Setor da Prefeitura responsável pela implementação da política municipal de patrimônio cultural. Todas as assinaturas e rubricas deverão ser por próprio punho e com caneta de tinta azul, verde ou vermelha, não sendo aceita assinatura digitalizada ou digitais.

5.1 Estas normas valem tanto para a documentação em formato impresso dos Quadros II e III quanto para as comprovações do Quadro I cadastradas no Sistema.

6. Todas as páginas de cada conjunto documental dos Quadros II e III deverão ter a rubrica do responsável pelo Setor Municipal-SEMPAC, próxima ao número da página, usando-se caneta com tinta azul, verde ou vermelha. Quanto às comprovações do Quadro I, por não terem suas páginas numeradas, deverão ter esta rubrica apostada no canto superior direito da página.

7. Os documentos do Quadros II e III deverão ser impressos em papel branco ou reciclado, no formato A4, recomendando-se a impressão dos dois lados, com exceção da folha de rosto. Os documentos cartográficos poderão ser impressos em papel de outras dimensões, porém devem vir em dobradura no formato A4. As folhas devem apresentar margens esquerda e superior de 3cm e direita e inferior de 2cm. A fonte recomendada é a Times New Roman, corpo 1 para o texto e corpo 11 para citações, notas de rodapé, paginação, legenda. O texto deverá apresentar espaçamento de 1,5 de entrelinhas.

8. Todo desenho técnico (tais como levantamento arquitetônico - plantas, cortes e fachadas; levantamento topográfico; croquis, etc.) deverá conter legenda, com os seguintes dados: título do desenho, fonte, escala, data e assinatura do responsável técnico.

9. Toda informação que se destinar a comprovar afirmações em textos corridos, como as constantes de atas de reunião de Conselhos e pagamentos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural (FUMPAC), deverá estar destacada na cópia com marca-texto.

10. Todos os documentos apresentados para os Quadros II e III deverão estar perfeitamente legíveis e acondicionados em pastas próprias. Documentos com trechos apagados, ilegíveis, de difícil leitura ou que não tenham sido reproduzidos na íntegra, bem como a documentação encaminhada avulsa, não serão analisados.

10.1 Para o Quadro I, no Sistema, não serão considerados documentos comprobatórios os que estiverem ilegíveis ou aqueles não tenham sido digitalizados na íntegra.

10.2 Para efeito de pontuação será considerada documentação avulsa, dos Quadros II e III, aquela que não estiver paginada e/ou rubricada (conforme os itens 6 e 11 deste Anexo IV) e, também, a que não estiver acompanhada do Ofício de encaminhamento (conforme item 4 deste Anexo IV).

11. Todas as páginas de cada conjunto documental dos Quadros II e III deverão ser numeradas sequencialmente no canto superior direito e esquerdo (impressão frente/verso respectivamente) ou no canto superior direito (quando a impressão for apenas na frente da folha), em algarismos arábicos. Esta numeração deverá conter o número da página e o total de páginas que integra o volume. No caso do conjunto documental ser constituído de mais de um volume, as páginas deverão manter uma única ordenação numérica sequencial para todos os volumes. A numeração poderá ser manuscrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

ANEXO 02

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: / 2021

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 16.784.720/0001-25, com sua sede administrativa localizada na Rua Barão de Piumhi, n.º: 121, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, **Sr Eugênio Vilela Júnior**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta cidade de Formiga - MG, portador do C.P.F. n.º: 799.185.496-53 e R.G. n.º: M 5.187.246 SSP/MG, a seguir denominado simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º. ----- e -----, doravante denominada “**CONTRATADA**”, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º: 42/2021**, na modalidade **Pregão Eletrônico n.º: 30/2021**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto n.º 10.024/19 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO DO PROJETO DO ICMS CULTURAL SEGUNDO METODOLOGIA DO IEPHMG, A PEDIDO DA SECRETARIA DE CULTURA.

1.2. Valor contratado pela administração é de R\$

1.3. Os serviços, objeto deste contrato, serão executados em obediência ao Edital Convocatório e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

1.4. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. Este contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei n.º 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

2.2. São condições de execução do presente Contrato:

2.2.1. Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

2.2.2. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sem autorização por escrito, ficando o mesmo passível de penalidades e sanções, inclusive rescisão.

2.2.3. A tolerância do **CONTRATANTE**, com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da **CONTRATADA**, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o **CONTRATANTE** exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.2.4. Toda a documentação apresentada no Instrumento Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

2.2.5. O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

2.2.6. Compete ainda à **CONTRATADA**, toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária e fiscal, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundas da execução deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

3.1. A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

3.1.1. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

3.2. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO** nos termos desta cláusula.

3.3. Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. DA CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

4.1.1. Emitir Autorização de Fornecimento/Serviço.

4.1.2. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

4.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas. A Administração pagará o preço homologado conforme Mapa de Apuração do processo. Além disso, fiscalizará e gerenciará a execução do objeto e, inclusive, dos valores contratados, conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008 e leis aplicáveis.

4.1.4. Rejeitar todo e qualquer serviço em desconformidade com as especificações do edital e do termo de referência.

4.1.5. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento das obrigações constantes no Edital, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação e defesa.

4.1.6. Fornecer todas as informações subsídios e esclarecimentos necessários para que a contratada possa executar plenamente o serviço;

4.1.7. Comunicar à contratada as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

4.1.8. Determinar a prioridade dos serviços e controle dos prazos de execução dirimindo todas as dúvidas concernentes a este instrumento.

4.2. DA CONTRATADA:

4.2.1. Executar o objeto dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

4.2.2. Reavaliar e reexecutar, de imediato e às suas expensas, os itens em que se verifiquem irregularidades, sem ônus para o Município.

4.2.3. Atender às normas técnicas da ABNT e INMETRO a fim de comprovar características de qualidade, resistência e durabilidade dos materiais a serem adquiridos.

4.2.4. Substituição, de imediato e às suas expensas, dos materiais em que se verifiquem irregularidades.

4.2.5. Cada execução deverá ser efetuada mediante Autorização de Fornecimento/Serviço da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por e-mail, devendo dela constar: a data, o valor unitário do item, a quantidade pretendida, o prestador homologado, o local para a entrega, o carimbo e a assinatura do responsável.

4.2.6. Cumprir todas as obrigações estabelecidas, riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda.:

- Responsabilizar-se pela qualidade na prestação do serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;
- Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;
- Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;
- Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

4.2.7. Informar à Tesouraria do Município os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: tesourariapmf@gmail.com;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

4.2.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.9. Não possuir em seu quadro de funcionários ou sócios parentes, até 3º grau, de gestores e / ou servidores lotados nas respectivas entidades, conforme determinado na Portaria Municipal nº 4.063, de 05 de maio de 2020;

4.2.10. Apresentar esclarecimentos sempre que solicitado;

4.2.11. Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem sob qualquer hipótese.

4.2.12. Proceder a entrega do material, sem ônus para o Município, em local determinado pelo contratante.

4.2.13. A CONTRATADA deverá atender aos requisitos de Qualificação Técnica de acordo com as especificações descritas no item 18.4 do edital.

4.2.14. A CONTRATADA DEVERÁ ENTREGAR, EM ATÉ 05 (CINCO) DIAS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, PARA A FISCAL FLÁVIA CAROLINE DE LIMA LEÃO, DESIGNADA ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 4.327, DE 24 DE MARÇO DE 2021, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME MODELO DO ANEXO 03 DO EDITAL.

CLÁUSULA QUINTA: VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL) E TELEFONE.

5.1. O contrato ficará em vigor até o dia 30 de dezembro de 2021, contudo poderá ser exaurido antes do prazo com a entrega total do objeto. A execução do objeto deverá ser feita após a assinatura do contrato e mediante apresentação da Autorização de Fornecimento/Serviço, na Secretaria Municipal de Cultura, sediada no Centro Cultural Claudinê Sílvia dos Santos (Casa do Engenheiro), à Alameda Chico Goião, s/nº, Santa Tereza, Formiga/MG, de segunda à sexta, durante o horário de 8:00 às 17:00 horas, ou, então, por meio do e-mail: culturaformiga@gmail.com.

5.2. O Município exercerá fiscalização por meio de um servidor responsável pelo recebimento, fiscalização da execução do objeto e valores contratados conforme exigência do Decreto Municipal 3912 de 05 de Maio de 2008.

5.3. O endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Cultura: compracultura2020@gmail.com e Telefone: (37) 3329-1827;

Item	Unidade	Descrição	Quantidade
01	Serviço	Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica na execução, elaboração do projeto do ICMS cultural segundo metodologia do IEPHANG. Quadro I - GESTÃO : Política Cultural Local: Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local compreendendo: Conselho	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128

EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

	<p>do Patrimônio: Orientação para atuação do Conselho; Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; Organização de atas de reunião do Conselho, leis de proteção e do FUMPAC; Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; Montagem da pasta. Elaboração dos relatórios de investimentos financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, em bens culturais protegidos; Montagem da pasta.</p> <p>Quadro II - PROTEÇÃO: Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, Execução da etapa do IPAC, conforme cronograma; Preenchimento de fichas de inventário dos bens culturais selecionados com levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos e execução de mapa ilustrativos de seção; Montagem da pasta.</p> <p>Quadro III - SALVAGUARDA E PROMOÇÃO: Laudos técnicos dos bens protegidos; elaboração dos laudos técnicos do estado de conservação dos bens tombados pelo Município; Montagem da Pasta. Relatório de Registros de Bem Imaterial: Elaboração do relatório de registro de bem imaterial (Congado de Formiga), Montagem da Pasta. Educação Patrimonial: Elaboração do Relatório de Atividades de Educação Patrimonial; Montagem da Pasta; Difusão do Patrimônio Cultural: Orientação para a elaboração dos meios de difusão do patrimonial, montagem da pasta.</p>	
--	---	--

CLÁUSULA SEXTA: DO PREÇO

6.1. O CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA**, pela execução dos serviços contratados, a importância do valor de R\$ _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

6.2. Os preços contratuais serão os constantes na proposta.

6.3. O preço pelos serviços contratados inclui mão de obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e constitui a única remuneração pela execução dos serviços.

6.4. O **CONTRATANTE** reserva-se no direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração no contrato ou especificações, que impliquem redução ou aumento de serviços, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços unitários constantes da proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento da primeira parcela do objeto a ser licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, **em até 30 (trinta) dias** após a entrega e aceite dos Quadros II e III, contidos na Deliberação Normativa do IEPHA, CONEP N° 20/2018, além do recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - Af e Nota Fiscal/ Fatura, e Registro Auxiliar de Nota Fiscal- RANF, se necessário.

7.2. O pagamento da segunda parcela do objeto a ser licitado será efetuado pela Tesouraria Municipal, por processo legal, **em até 30 (trinta) dias** após a entrega e aceite do Quadros I, contido na Deliberação Normativa do IEPHA, CONEP N° 20/2018, além do recebimento da Autorização de Fornecimento / Serviço - Af e Nota Fiscal/ Fatura, e Registro Auxiliar de Nota Fiscal- RANF, se necessário.

7.3. Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante efetiva execução do objeto nas condições estabelecidas, que será comprovada por meio de atestação no documento fiscal correspondente pela secretaria requisitante.

7.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

7.5. O Fiscal e/ou o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

7.6. O pagamento devido pelo **CONTRATANTE** será efetuado por meio de depósito em Conta Bancária a ser informada pela **CONTRATADA**, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

7.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação, ou de qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução dos serviços.

7.8. Todo pagamento que vier a ser considerado indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da **CONTRATADA**

7.9. Os dados para faturamento são os seguintes:

MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG

CNPJ: 16.784.720/0001-25

INSCR. EST.: ISENTO

RUA BARÃO DE PIUMHI N° 121- CENTRO -

FORMIGA-MG - CEP- 35570.128

TELEFONE: (37) 3329-1800



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirosmpmformiga@gmail.com

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

***11.03.13.392.0020.2.291.3.3.90.35 Manutenção do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – Serviços de Consultoria.**

Atenção: Pagamento será realizado por meio de orçamento específico do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural (FUMPAC) contemplado na LOA do Município.

" Não haverá transferência voluntária da União."

CLÁUSULA NONA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O contrato vigorará até o dia 30 de dezembro de 2021, contudo poderá ser exaurido antes do prazo com a entrega total do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS PENALIDADES:

10.1. Nas hipóteses de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto e à Administração.

b) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

10.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) Multa compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

b) Multa de mora no percentual de até 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato, pela inadimplência da contratada até o limite de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) Multa compensatória no percentual de até 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor remanescente do contrato, pela inadimplência além do prazo de 5 (cinco) dias, caracterizando a inexecução total do mesmo.

10.3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

10.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

10.5. O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga/MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

10.6. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

b) Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

c) Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

11.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório n.º: 42/2021 – Pregão Eletrônico n.º: 30/2021**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A servidora **FLÁVIA CAROLINE DE LIMA LEÃO**, nomeada através da **PORTARIA Nº 4.327, DE 24 DE MARÇO DE 2021**, está designada e atuará como Fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

15.1. O extrato do presente contrato será publicado por conta da contratante, de acordo com a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Formiga - MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Formiga (MG), ----- de ----- de -----.

MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG

Eugênio Vilela Júnior

Prefeito Municipal

Contratante

Contratada
Representante/Cargo

Testemunhas:

1) _____ 2) _____
Nome: _____ Nome: _____
C.P.F.: _____ C.P.F. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Diretoria de Compras Públicas

RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843

CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO 03

DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Processo Licitatório n.º: _____

Pregão n.º: _____

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins do presente Processo Licitatório, a inexistência no quadro da empresa de sócios com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Formiga, de gestores e/ou servidores lotados nas respectivas entidades, conforme Portaria n.º 4.063, de 05 de maio de 2020.

Local e data

(Representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Diretoria de Compras Públicas
 RUA BARÃO DE PIUMHI, 92 A (2º ANDAR) - CENTRO - FORMIGA – MG
 TELEFONE: (037) 3329 1844 - TELEFAX: (037) 3329 1843
 CEP 35570-128 - EMAIL: pregoeirospmformiga@gmail.com

ANEXO 04

PREÇO MÉDIO

Item	Material	Descrição do Material	Un.Med.	Qtde do Item	Preço Unit. Máximo	Preço Total
Licitação: 30/2021- PE						
1	6-005-68723	Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica na execução, elaboração do projeto do ICMS cultural segundo metodologia do IEPHAMG. Quadro I - GESTÃO: Política Cultural Local: Organização dos documentos comprobatórios da Política Cultural Local compreendendo: Conselho do Patrimônio: Orientação para atuação do Conselho; Preenchimento das declarações a serem enviadas ao IEPHA; Organização de atas de reunião do Conselho, leis de proteção e do FUMPAC; Elaboração do Relatório de Atividades do Setor de Patrimônio; Montagem da pasta. Elaboração dos relatórios de investimentos financeiros com recursos do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural – FUMPAC, em bens culturais protegidos; Montagem da pasta. Quadro II - PROTEÇÃO: Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural, Execução da etapa do IPAC, conforme cronograma; Preenchimento de fichas de inventário dos bens culturais selecionados com levantamentos arquitetônicos, históricos e fotográficos e execução de mapa ilustrativos de seção; Montagem da pasta. Quadro III - SALVAGUARDA E PROMOÇÃO: Laudos técnicos dos bens protegidos; elaboração dos laudos técnicos do estado de conservação dos bens tombados pelo Município; Montagem da Pasta. Relatório de Registros de Bem Imaterial: Elaboração do relatório de registro de bem imaterial (Congado de Formiga), Montagem da Pasta. Educação Patrimonial: Elaboração do Relatório de Atividades de Educação Patrimonial; Montagem da Pasta; Difusão do Patrimônio Cultural: Orientação para a elaboração dos meios de difusão do patrimonial, montagem da pasta	SV	1.000	18.396.2500	18.396.25
TOTAL DO PROCESSO:						18.396,25