EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2022

PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

A presente licitação, na modalidade de **Tomada de Preços nº 012/2022**, pelo **menor preço global**, objetivando **a contratação de serviço especializado para a elaboração dos estudos e produtos técnicos referentes ao Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual**, na seguinte sequência:

PARTE I	**.....**	**NORMAS ESPECIAIS**
PARTE II	**.....**	**NORMAS GERAIS**
PARTE III	**.....**	**NORMAS CONTRATUAIS**
ANEXO I	**ANEXO I.....** **ANEXO I.2 .....** **ANEXO I.3.....**	**TERMO DE REFERÊNCIA** **FORMULÁRIOS** **ORIENTAÇÕES GERAIS**
ANEXO II	**.....** **ANEXO II.1 .....** **ANEXO II.2 .....**	**PLANILHA DE CUSTOS** **CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO** **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI**
ANEXO III	**.....**	**PROPOSTA COMERCIAL**
ANEXO IV	**.....**	**CREDENCIAMENTO**
ANEXO V	**.....**	**DECLARAÇÃO CONJUNTA**
ANEXO VI	**.....**	**MINUTA DE CONTRATO**
ANEXO VII	**.....**	**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

Na **PARTE I** - **NORMAS ESPECIAIS** estão contidas as disposições aplicáveis particularmente à licitação. Na **PARTE II** - **NORMAS GERAIS** estão dispostas as regras aplicáveis ao procedimento de julgamento; e na **PARTE III** - **NORMAS CONTRATUAIS** estão contidas as normas que integrarão o contrato, cuja minuta faz parte deste edital.

O edital prevê o procedimento a ser observado pela licitante, em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A participação da empresa (pessoa jurídica) neste certame implica sua aceitação expressa e formal dos termos e condições deste edital, razão porque o Município não aceitará, a partir daí, qualquer reclamação ou recurso contra as normas aqui estabelecidas, salvo sua prévia, tempestiva e formal impugnação.

PARTE I

NORMAS ESPECIAIS

1- DO PREÂMBULO:

O Município de Ouro Preto/MG, com sede à Praça Barão do Rio Branco n.º. 12, CNPJ n.º. 18.295.295/0001-36, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a Licitação Pública, sob a modalidade **Tomada de Preços nº. 012/2022,** do tipo **menor preço global,** cujo edital se encontra à disposição dos interessados em via digital no link https://ouropreto.mg.gov.br/transparencia/licitacoes, tendo por objeto a **contratação de serviço especializado para a elaboração dos estudos e produtos técnicos referentes ao Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual,** atendidas as especificações que integram o edital. A licitação estabelecerá as condições estatuídas neste edital e será regida pela Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

2 – OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a **contratação de serviço especializado para a elaboração dos estudos e produtos técnicos referentes ao Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual,** atendidas às especificações que integram o edital.

3 - TIPO DE LICITAÇÃO

Esta licitação se processa na modalidade de **Tomada de Preços,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** e seu objeto serão executados com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais.

4 – DATAS DE PROTOCOLO E JULGAMENTO

4.1 - Os envelopes de ***"Habilitação" e de "Proposta de Preços"*** da empresa interessada em participar desta licitação deverão ser protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos nº 29ª, Bairro Pilar. Protocolo Geral, até as **09h30min do dia 30/09/2022,** prazo preclusivo do direito de participação.

4.1.1. A PMOP não se responsabilizará e NÃO serão aceitas documentações que, tendo sido enviadas via postal ou entregue em outros setores e locais que não o indicado no item 4.1, não chegarem à Comissão Permanente de Licitação até o dia **30/09/2022, às 10h00min.**

4.1.2. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no **dia 30/09/2022 às 10h00min,** na sala de licitações da Superintendência de Compras, situada no endereço acima citado, com a presença de quantos se interessarem.

4.1.3. Os envelopes deverão ser destinados à Comissão Permanente de Licitação, contendo na parte externa:

Tomada de Preços nº. 012/2022	**Tomada de Preços nº. 012/2022**
Envelope A – Habilitação	**Envelope B – Proposta de Preços**
Razão Social da Empresa: _____	**Razão Social da Empresa: _____**
CNPJ: _____	**CNPJ: _____**
Email: _____	**Email: _____**
Telefone:_____	**Telefone:_____**

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, **cadastrados na Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através do Certificado de Registro Cadastral - CRC ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF,** que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.1.1. Também poderão participar quaisquer outros interessados pertencentes ao ramo de atividade, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que, embora não cadastrados na Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através do Certificado de Registro Cadastral - CRC ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, atendam a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas,** desde que também atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. CADASTRO

5.2.1. As empresas não cadastradas na Prefeitura deverão promover o cadastramento específico (§ 2º do artigo 22 da Lei Federal 8666/93), satisfazendo a todos os requisitos e exigências legais previstas nos artigos 28 e seguintes do vigente Estatuto da Licitação, a seguir indicados.

5.2.2. Os documentos deverão ser apresentados em uma única via, até três dias anteriores à data designada para protocolo das propostas, na sede da Superintendência de Compras e Licitações, em envelope lacrado, endereçado à Comissão Permanente de Licitação.

OBS: Para maiores informações e envio da relação de documentos necessários para fazer o cadastro, a licitante deverá entrar em contato com a Superintendência de Compras e Licitações pelo tel.: 3559-3301 ou pelo e-mail compras@ouropreto.mg.gov.br.

5.3 As empresas interessadas deverão declarar a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP para alcance dos benéficos da Licitação com reserva de cota.

5.3.1. Nos termos do Artigo 47 da Lei Complementar n.º 123-2006 a presente licitação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

5.3.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certamente aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123-2006 e que não se enquadrem em nenhum das situações descritas no § 4º do referido artigo 3º.

5.3.3.Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar documentação comprobatória conforme solicitação da alínea "p"; "p.1" do subitem 8.1 do edital.

5.4. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrem em uma ou mais das

seguintes situações:

a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer da Prefeitura Municipal de Ouro Preto e seus órgãos descentralizados; quer das demais prefeituras, dos Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta;

b) Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Ouro Preto e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

d) Reunidas em consórcio;

d.1.A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n° 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

f) Não se enquadrem na condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos do art. 3.º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 de 14 de dezembro de 2006 e o art. 48 da Lei Complementar nº. 147 de 07 de agosto de 2014.

f.1) A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito às penalidades cabíveis.

g) Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

6) DO CREDENCIAMENTO

6.1. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarará aberto o certame licitatório em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes.

6.2. Após o presidente da Comissão de Licitação declarar a abertura da sessão, não serão admitidos novos proponentes e uma vez recolhidos os documentos para o credenciamento, não será aceito complementação posterior.

6.3. Para a realização do credenciamento o representante legal ou procurador deverá apresentar-se ao presidente da Comissão de Licitação munido dos seguintes documentos:

6.3.1. Para Sócios/Proprietários:

a) Cópia autenticada do documento de Identidade;

b) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

c) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado,**em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

d) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;

e) Declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos (original), (**Modelo anexo VII**).

6.3.2. Para não Sócios/Proprietários:

a) Procuração ou documento de credenciamento (original), com firma reconhecida, (**Modelo Anexo IV**).

b) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

c) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

d) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

e) Cópia autenticada do documento de Identidade **do procurador e do sócio-administrador**.

f) Declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos (original), (**Modelo anexo VII**).

Os documentos do credenciamento, acima citados, deverão ser apresentados fora dos envelopes de habilitação e proposta.

7) DA DOCUMENTAÇÃO

Toda a documentação deverá:

a) estar em nome do licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz;

d) As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior;

e) As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei nº. **511/2009;**

f) Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos, na Superintendência de Compras e Licitações, deverão ser realizadas, preferencialmente, em até **1 (um) dia útil antes da abertura do certame. A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES NÃO AUTENTICARÁ DOCUMENTOS QUE FOREM CÓPIAS DE CÓPIAS AUTENTICADAS;** Os licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no item anterior no ato da abertura do certame não serão habilitados para a participação no certame;

g) Qualquer documento solicitado neste edital que seja apresentado sem autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras e Licitações será considerado invalido, impedindo que a pessoa jurídica que o apresentou participe dos atos do certame;

h) **Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente;**

i) **Serão aceitos documentos que expressem respectivas validades, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedidos a (60) sessenta dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas. Esse dispositivo não se aplica às alíneas "c", "d", "e" , "f", "g" e "h" do subitem 8.1.1;**

j) As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR ou apenas deixar seus envelopes também deverão apresentar o credenciamento/procuração, **a declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos,** em envelope separado e, caso não se façam representar

durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar todos os atos inerentes ao certame.

Os documentos do credenciamento, acima citados, deverão ser apresentados fora dos envelopes de habilitação e proposta.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. ENVELOPE 1: CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1.1. Será admitida a participar desta licitação a empresa cadastrada na Prefeitura de Ouro Preto ou embora não cadastrados na Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio do Certificado de Registro Cadastral - CRC ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, atendam a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, no ramo de atividades objeto deste certame, e que comprove:

a) Certificado de Registro Cadastral do Município de Ouro Preto (CRC), **vigente, CONFORME AS DISPOSIÇÕES DO ITEM 6, DA PARTE I DESTE EDITAL** ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF**;**

a.1) Toda documentação da habilitação jurídica, regularidade fiscal poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral do Município de Ouro Preto (CRC) vigente, sendo OBRIGATORIEDADE das empresas a substituição das certidões vencidas no CRC ou a inserção das mesmas dentro do prazo de validade no envelope de habilitação mesmo na presença do CRC;

a.2) Os documentos poderão ser substituídos pelo **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), em vigor na data da entrega dos envelopes, desde que expressamente indicados no referido cadastro;

a.2.1) No caso de não constar no **CRC** e ou no **SICAF** quaisquer documentos exigidos na **habilitação jurídica e fiscal,** o licitante deverá complementar a documentação exigida.

a.2.2) Se os documentos relacionados na **habilitação jurídica e fiscal**, indicados no **CRC** e ou no **SICAF**, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor;

Ou

b) Atestado de atendimento a todas as condições exigidas para cadastramento, emitido e assinado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto (CPL/PMOP) ou membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto (CPL/PMOP),

b.1) As licitantes que não atendam aos requisitos para emissão do CRC ou SICAF deverão encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação a documentação de Habilitação Cadastral **até o terceiro dia anterior à data prevista para a abertura das propostas**, que ficará sob custódia da Comissão e comporá a documentação de habilitação junto com os demais documentos exigidos neste edital, nos termos do art. 22 §2° da Lei 8.666 de 1993.

c) Declaração conjunta. (**Modelo Anexo V**).

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

d) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

e) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

f) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

OBS: A empresa que apresentar esta documentação acima (Habilitação Jurídica) autenticada no credenciamento, apesar de ter que apresentar novamente no envelope de habilitação, não será exigido a sua autenticação.

REGULARIDADE FISCAL:

g) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda;

h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

i) Prova de regularidade para com as Fazendas públicas incluindo obrigatoriamente:

i.1) Prova de tributos federais e dívida ativa da união.

i.1.1) Deverá ser apresentada a prova de regularidade da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que **abrange inclusive** as contribuições para com a Seguridade Social – INSS;

i.2) Prova de regularidade com a fazenda estadual;

i.3) Prova de regularidade com a fazenda municipal da sede da licitante;

j) Prova de regularidade relativa à seguridade social:

j.1) Certificado de regularidade de FGTS (CRF).

k) Certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeito de negativa (CNDT);

Obs 1: Caso a empresa seja ISENTA de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal ISENÇÃO e ou declaração do contador justificando a ISENÇÃO.

Obs 2: As certidões fiscais positivas com efeito de negativas são aceitas como documento hábil para comprovar a habilitação fiscal.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I) Equipe técnica

A equipe técnica necessária para a elaboração dos estudos e produtos técnicos para o registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa do distrito de Antônio Pereira, deverá ser composta, minimamente, pelos seguintes profissionais: **Coordenador**: com formação superior em História e experiência comprovada em pesquisas em patrimônio cultural imaterial e em pesquisas relacionadas a celebrações, com domínio dos conceitos referentes às especificidades do bem cultural pesquisado para coordenação geral do projeto; **Pesquisador(a):** com formação superior em História com experiência comprovada em pesquisas na área do patrimônio cultural imaterial e domínio dos conceitos referentes às especificidades do bem cultural pesquisado para produção de conteúdos etnográficos, dados quantitativos e qualitativos e descrições socioculturais e **Equipe de audiovisual** com, no mínimo: 1 fotógrafo ou 1 videomaker com experiências em documentários de caráter etnográfico e 1 técnico em captação de áudio;

I.1 Coordenador (a) da equipe

a) Certificado de conclusão de Graduação em História devidamente reconhecido pelo MEC;

b) Curriculum vitae com comprovação da parte relevante ao objeto deste Projeto, que demonstre experiência em pesquisa e elaboração de textos com a temática do Patrimônio Imaterial e/ou a prática religiosa e cultural.

c) A comprovação da experiência deverá ser feita através de apresentação de Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em tela, ou seja, realização de pesquisas etnográficas e elaboração de textos que com a temática do Patrimônio Imaterial.

I.2 Pesquisador (a)

a) Certificado de conclusão de Graduação em História devidamente reconhecido pelo MEC;

b) Curriculum vitae com comprovação da parte relevante ao objeto deste Projeto, que demonstre experiência em pesquisa e elaboração de textos com a temática do Patrimônio Imaterial e/ou a prática religiosa e cultural.

c) A comprovação da experiência deverá ser feita através de apresentação de Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em tela, ou seja, realização de pesquisas etnográficas e elaboração de textos com a temática do Patrimônio Imaterial e/ou a prática religiosa e cultural

I.3 Profissionais de audiovisual (videomaker ou fotógrafo e operador de áudio):

a)Portfólio de produções fotográficas e audiovisuais de caráter etnográfico.

b)Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão e experiência para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em tela, ou seja, realização registros fotográficos e audiovisuais de caráter etnográfico.

OBS.: O coordenador e os membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro da empresa licitante, no ato da assinatura do contrato, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado. Caso haja razão justificável que impeça a atuação de qualquer profissional da equipe técnica, mediante aprovação da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá substituí-lo por outro com a habilitação e experiência técnicas requisitadas. O pedido de substituição deverá ser apresentado à CONTRATANTE com antecedência de cinco dias úteis.

A qualquer momento que julgar necessário, a Prefeitura poderá solicitar formalmente à CONTRATADA a

substituição de membros da equipe técnica, inclusive da coordenação. O atendimento deverá respeitar o prazo máximo de dez dias úteis, contados a partir da solicitação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

m) Balanço patrimonial do último exercício social **(2021);** demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo equivalente que se contém no limite de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação: **R$ 3.498,70 (três mil quatrocentos e noventa e oito reais e setenta centavos).**

n) Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - **2021**), consubstanciada no Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (Um), Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00 (Um) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou superior a 1,00 (um). O **ILC**, **ILG** e o **ISG** serão calculados pelas fórmulas:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \qquad ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \qquad ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

n.1) Caso a licitante tenha iniciado suas atividades no presente exercício, deverá apresentar cópia do Balanço de Abertura ou do Livro Diário, para lançamento dos índices mencionados bem como para a comprovação do patrimônio líquido mínimo exigido, devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro.

AS EMPRESAS DEVERÃO DEMONSTRAR TODOS OS ÍNDICES CALCULADOS DE ACORDO COM AS FÓRMULAS.

OBS: 1) Na aplicação das fórmulas, **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável a longo prazo; **ELP** é o exigível a longo prazo e **AT** é o ativo total.

OBS.: 2) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa ou em cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acha transcrito, acompanhado de cópia reprográfica de seus "termo de abertura" e "termo de encerramento", comprobatórios de registro na Junta Comercial ou devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro pertinente.

o) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

p) As empresas que desejarem utilizar as prerrogativas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar **certidão de enquadramento como microempresa ou epp, EXPEDIDA** pela **Junta Comercial do Estado (CERTIDÃO SIMPLIFICADA OU CERTIDÃO ESPECÍFICA)** ou **Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica,** emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

p.1 - As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal,

mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006).

p.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa (§ 1º Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

p.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a **assinatura** do contrato, ou revogar a licitação (§ 2°, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

8.1.2 - A falta de qualquer documento caracteriza a inabilitação do licitante.

8.1.3 - Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.4 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.1.5 - Verificando-se igualdade de condições entre 02 (duas) ou mais propostas, o desempate será decidido por sorteio a ser realizado publicamente, através de convocação de todos os licitantes.

8.2. ENVELOPE 02: APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.2.1. O procedimento de julgamento das propostas observará as regras expressadas na **parte II – normas gerais,** exceto no que contrariarem as estipuladas nesta **parte I,** que prevalecem sobre aquelas em caso de divergência.

8.2.2. O envelope de proposta deve conter, obrigatoriamente:

a) Proposta Comercial (modelo ANEXO III) com valores em Reais, referidos ao mês de apresentação da proposta, em uma via, em papel timbrado da proponente, sem emendas ou rasuras, com todas as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante legal;

b) Planilha de custos, Cronograma físico financeiro e Demonstrativo de composição de custo do BDI (modelo ANEXO II, II.1 e II.2) com valores em Reais, referidos ao mês de apresentação da proposta;

8.2.3. Na apresentação da "proposta de preços" e "planilha de custos" deverão ser observadas e cumpridas as exigências da Lei Federal 5.194/66, relativamente à elaboração de trabalhos gráficos, especificações, orçamentos, pareceres e laudos, sob pena de desclassificação da proposta.

8.2.4. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL,** sendo este o resultado do somatório correto dos produtos obtidos pela multiplicação dos preços unitários propostos pelas quantidades estabelecidas na "planilha de custos" (**modelo ANEXO II**).

8.2.5. O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias que serão contados a partir do recebimento da proposta.**

8.2.6. Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas, inclusive as de mobilização e desmobilização, fornecimento de Epi's (equipamentos de proteção individual), uniformes completos, comunicação, aluguéis, reprografias, veículos, combustível e demais serviços topográficos, controle tecnológico de materiais, escritório da obra/serviço, demais despesas de expediente, encargos sociais, impostos, bonificações, auxílio alimentação de acordo com o PAT e quaisquer outras despesas legais não especificadas neste edital, relativas aos serviços objeto desta licitação.

8.2.7. Será desclassificada a proposta que não se contiver nos estritos termos do artigo 48 da Lei Federal 8.666/93, ou não atender às exigências do edital ou contiver preços unitários ou preços totais excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.2.8. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem em seus **PREÇOS**

UNITÁRIOS E GLOBAIS, valores simbólicos, irrisório, acima do estimado ou de valor zero e não atendam às exigências do ato convocatório da licitação, bem como as que oferecem vantagens não previstas no edital.

8.2.9. Considerar-se-ão excessivos os preços finais, totais, propostos por licitantes, fixados em valor superior ao orçado pelo Município, constante da "planilha de custos" (**ANEXO II**) deste edital.

8.2.10. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Ouro Preto poderá corrigir de ofício os erros de cálculo porventura existentes na "Planilha de Atividades e Quantidades" apresentada pelas empresas licitantes, prevalecendo sempre o preço unitário proposto, como base única de correção.

8.3. OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO

8.3.1. Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil antes à abertura do certame.

8.3.1.1 Caso o licitante opte por autenticar os documentos na Superintendência de Compras e Licitações, o mesmo deverá ser feito com base em DOCUMENTO ORIGINAL, nunca baseado em documento autenticado em cartório.

8.3.1.2. A apresentação dos documentos que não atendam ao exposto neste item será considerada inválida, impedindo que a empresa licitante que o apresentou participe do certame.

8.3.2. Todos os anexos exigidos para compor a documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser digitados, datilografadas ou impressas em formulário contínuo da empresa, ou na forma do modelo de proposta fornecido pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, SENDO UTILIZADO O TIMBRE OU CARIMBO DA EMPRESA, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito.

8.3.3. Conforme art.32 da Lei nº 8.666/93. "Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por

cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial."

8.3.4. Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.

8.3.5. As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº 511/2009.

8.3.6. Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos deverão ser realizadas **antes** do certame, preferencialmente, com **antecedência mínima de 1 (um) dia útil.** Os licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no item 7 "Do Credenciamento" no ato da abertura do certame poderão participar do certame, mas não poderão se manifestar, configurando o seu não credenciamento.

8.3.7. Qualquer documento solicitado neste edital que seja apresentado, sem autenticação do cartório competente ou na Superintendência de Compras e Licitações será considerado inválido e a empresa licitante que o apresentou:

- **Na fase do credenciamento, o representante não será credenciado;**
- **Na fase de habilitação será inabilitada;**
- **Na fase de julgamento de propostas de preços será desclassificada.**

9 - PROCEDIMENTOS

9.1. À empresa licitante cumpre apresentar dois envelopes numerados, opacos e lacrados, endereçados ao Município de Ouro Preto, contendo: o de número 1 a documentação exigida para sua habilitação, e o de número 2 a proposta de preços. Os envelopes serão identificados, externamente, apenas com a indicação do seu conteúdo, o número da licitação, o nome e endereço da licitante.

9.2. A empresa licitante que tenha dúvida de caráter legal na interpretação dos termos deste edital poderá consultar a respeito à Comissão Permanente de Licitação, através do telefone: 31 3559-3301, E-mail: compras@ouropreto.mg.gov.br, da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **até o segundo dia útil antes da data fixada.** As consultas serão respondidas, via e-mail, a todos os potenciais licitantes, a critério da CPL/PMOP.

9.3. Poderá se manifestar no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão só seu dirigente, preposto ou procurador, os dois últimos credenciados através de documento de credenciamento entregue, no ato, à Comissão Permanente de Licitação.

9.4. Aberta a reunião, os representantes das licitantes serão convidados a rubricar, juntamente com os membros da Comissão, os invólucros que encerram as propostas de preços das concorrentes, após o que, proceder-se-á a abertura dos envelopes que contem os documentos de "HABILITAÇÃO", cujo conteúdo será submetido ao exame e rubrica dos credenciados, para que a tanto se interessarem.

10 – DOS PRAZOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo de execução será de 02 (dois) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis de acordo com as necessidades, caso haja interesse entre as partes, e também em conformidade com a Lei 8.666/93.

11 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Os recursos para cobrir as despesas desta contratação serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

02.08.03.13.391.0136.2273 339039 Fonte 100 Ficha 515

12 – PREÇOS

O valor proposto para a prestação dos serviços é de R$ 34.986,89 (trinta e quatro mil novecentos e oitenta seis reais e oitenta nove centavos). Neste valor estão inclusas as taxas pertinentes a esta contratação, inclusive impressão e/ou qualquer outra despesa necessária para a perfeita execução do contrato.

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A adjudicação e a homologação do objeto ao vencedor serão realizadas pelo Prefeito Municipal.

14 - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente edital será publicado e disponibilizado nos meios oficiais pertinentes, para efeitos legais previstos na legislação pertinente.

15 – PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

A contratada deverá entregar os seguintes produtos:

1. Plano de Trabalho com Cronograma;
2. Roteiro do Documentário;
3. Versão preliminar do Documentário;
4. Dossiê de Registro com anexos:

Os dossiês devem ser entregues separadamente em 04 (quatro) vias impressas, em formato A4, papel 90 gramas; os desenhos plotados em papel sulfite com carimbo oficial da PMOP, utilizando-se da fonte Calibri preta – tamanho 12, espaços entre linhas 1,5 e demais modelos de formatação a serem fornecidos em arquivo .doc pela Secretaria de Cultura e Turismo. As páginas deverão ser impressas na frente e verso, numeradas sequencialmente. acompanhadas do arquivo digital nos programas originais. Deverão ser entregues duas vias do produto final, sendo uma cópia acondicionada em pasta classificadora dobrada em cartão duplo (cartolina 480g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico. A segunda cópia deverá sem entregue em encadernação em capa dura conforme o padrão do acervo da Secretaria Municipal de Cultura.

5. 01 Documentário de até 30 minutos em padrão televisivo;
6. 02 Vinhetas com tempo médio de 01 minuto;
7. 01 Vídeo de 5 minutos;
8. 300 fotografias em formatos digitais e em alta definição, sendo 150 tratadas.

Na elaboração dos documentos devem ser observadas as normas para trabalhos técnicos e científicos estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), além das orientações fornecidas pela equipe da Secretaria Do material não constará logomarca da empresa contratada, sendo que os responsáveis técnicos pela elaboração dos serviços devem constar na ficha técnica do relatório técnico e das fichas de identificação e dos produtos audiovisuais.

Todo material levantado ao longo da execução do trabalho e todos os produtos deverão ser entregues em um HD externo, onde deverá constar fotografias, o material bruto das gravações audiovisuais, entrevistas e suas transcrições.

15.2. FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em duas parcelas a serem pagas até 30 dias após emissão das Notas Fiscais acompanhada das Certidões Negativas do Município, FGTS e INSS sendo: 60% na entrega do Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa de Antônio Pereira e da versão preliminar da Produção Audiovisual e 40% após a aprovação final.

Em relação às Notas Fiscais, as mesmas deverão conter o nome e endereço do prestador de serviços ou do representante legal, descrição da despesa, número da nota fiscal, data da emissão e valor do serviço e mediante comprovação de regularidade fiscal (certidão estadual, certidão federal, certidão municipal, CNDT, FGTS).

15.3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo estabelecido conforme descrito no cronograma físico, a contar da reunião de alinhamento inicial. As versões para revisão e avaliação da Secretaria poderão ser encaminhadas via e-mail e, caso os arquivos sejam maiores do que suporta o anexo de um e-mail, poderão ser arquivados em drives virtuais. A versão final dos produtos impressos, somente deverá ser entregue após aprovação final da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

O recebimento de cada produto se dará em até 15 (quinze) dias corridos após a sua entrega, quando será emitido a respectiva Nota Técnica, na qual constará ou o aceite ou os itens a serem alterados ou complementados para atendimento das especificações deste Termo de Referência. Caso seja emitido Nota Técnica desfavorável, a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias, para nova entrega com as correções indicadas, cuja verificação será feita pelo Secretaria Municipal de Cultura.
A emissão do Recebimento Definitivo referente à completa execução do objeto deste Termo de Referência se dará após a entrega e o aceite de todas as etapas.

15.4. PROPRIEDADES E DIREITOS AUTORAIS

A Secretaria Municipal de Cultura possui todos os direitos autorais patrimoniais, incluídos os direitos de uso, disposição e reprodução, sob qualquer forma, para promoção, divulgação e comercialização sem fins lucrativos dos produtos e subprodutos resultantes dos estudos realizados, resguardado os direitos morais dos autores, neles compreendida a identificação de autoria. Os direitos quanto a uso das informações e imagens geradas e captadas na pesquisa são exclusivos da Prefeitura e da comunidade pesquisada, podendo a Pessoa Jurídica contratada e os profissionais da equipe de pesquisa utilizarem as informações após prévia comunicação por escrito a Prefeitura, desde que sejam dados todos os créditos devidos, bem como e, sobretudo, mediante autorização das comunidades pesquisadas, inclusive no que tange às informações que, segundo estes, devem ou não vir a tornarem-se públicas. Tais autorizações serão feitas por meio de formulários-padrão a serem repassados à Pessoa Jurídica contratada.

15.5. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução do Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa de Antônio Pereira e da produção audiovisual, analisar os produtos e advertir o contratado em caso de não cumprimento do contrato. A responsabilidade por esta contratação será:

Gestor do Contrato: Wanderson José Rolla Gomes, Diretor, Matricula 44521

Fiscal: Wilerson Oliveira Noronha, Agente Cultural, Matricula 14035

Fiscal: Gustavo Oliveira Ferreira, Historiador, Matricula 45225

15.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer registro de imagem ou de voz deverá ser previamente comunicado e autorizado. As autorizações deverão ser registradas por meio da assinatura de Termos de Cessão e Autorização de Uso de Imagem e Voz Para Fins de Registro do Patrimônio Cultural que comprovem a ciência e aceitação da utilização dos registros, por prazo indeterminado, na íntegra ou em partes, para fins institucionais, educativos, informativos, técnicos, culturais e de pesquisa, etc.

PARTE II
NORMAS GERAIS

16 – REGIME LEGAL

A contratação de empresa para execução dos serviços aqui licitados rege-se, basicamente, segundo seu objeto, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal 8.666/93, em sua redação vigente, e pela Lei Federal 5.194/66.

17 – PARTICIPANTES

Poderá participar da licitação somente empresa que satisfaça às exigências especificadas na **parte I – normas especiais** deste edital, vedada, expressamente, a formação de consórcios.

18 – PROCEDIMENTOS

18.1. À empresa licitante cumpre apresentar dois envelopes numerados, opacos e lacrados, endereçados ao Município de Ouro Preto, contendo: o de número 1 a documentação exigida para sua habilitação, e o de número 2 a proposta de preços. Os envelopes serão identificados, externamente, apenas com a indicação do seu conteúdo, o número da licitação, o nome e endereço da licitante.

18.2. A empresa licitante que tenha dúvida de caráter legal na interpretação dos termos deste edital poderá consultar a respeito à Comissão Permanente de Licitação, através do E-mail: compras@ouropreto.mg.gov.br, da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **até o segundo dia útil antes da data fixada.** As consultas serão respondidas, via e-mail, a todos os potenciais licitantes, a critério da CPL/PMOP.

18.3. Poderá se manifestar no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão só seu dirigente, preposto ou procurador, os dois últimos credenciados através de documento de credenciamento entregue, no ato, à Comissão Permanente de Licitação.

18.4. Aberta a reunião, os representantes das licitantes serão convidados a rubricar, juntamente com os membros da Comissão, os invólucros que encerram as propostas de preços das concorrentes, após o que, proceder-se-á a abertura dos envelopes que contem os documentos de "HABILITAÇÃO", cujo conteúdo será submetido ao exame e rubrica dos credenciados, para que a tanto se interessarem.

18.5. Concluído o exame da documentação apresentada, e formuladas eventuais impugnações, cumprirá à Comissão de Licitação anunciar sua decisão com respeito à habilitação das empresas licitantes, e consultá-las sobre seu interesse pela interposição de recursos e retenção de prazo para esse fim.

18.6. Havendo protesto por recurso, a reunião será suspensa, até que solucionado o incidente. Não havendo, proceder-se-á ao conhecimento do conteúdo das propostas de preços das licitantes habilitadas, que também será submetido ao exame dos interessados. Após análise, na mesma assentada ou em outra que designar, a Comissão pronunciará a classificação final, indicando a vencedora do certame.

18.7. A Comissão de licitação compete consignar, em ata circunstanciada, todos os fatos ocorridos e pronunciados, submetendo o procedimento e a decisão adotada à homologação da autoridade competente.

18.8. O município de Ouro Preto reserva-se o direito de, por despacho fundamentado de seu Prefeito, e sem que caiba, em qualquer dos casos, à licitante interessada, direito a indenização:

- **Revogar** a licitação, em razão de interesse público;
- **Anular** o procedimento, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;
- **Homologar** o resultado do julgamento, sem prejuízo da redução superveniente das atividades por serem contratadas.

19 – DOS RECURSOS, CONTRARRAZÕES E IMPUGNAÇÕES

19.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão até 05 **(cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**.

19.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. A impugnação deverá ser protocolizada, dentro desse prazo, em via original na Superintendência de Compras e Licitações.

19.1.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, que seja considerada relevante para a confecção das propostas, será designada nova data para a realização do certame;

19.2. É admissível, em qualquer fase da licitação ou da execução do contrato que dela resulte, a interposição de recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis na conformidade dos preceitos contidos no artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

19.3. Os recursos, contrarrazões e impugnações, serão dirigidos à Comissão Permanente e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, Nº. 29-A - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 07:00 às 17:00 horas.

19.3.1. O encaminhamento dos recursos, contrarrazões e impugnações também poderá ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada para fins de atendimento do prazo do item **19.2,** e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

19.4. As impugnações, recursos e contrarrazões também poderão ser encaminhadas via email obedecendo os seguintes requisitos:

19.4.1. Serem dirigidos aos cuidados do (a) Presidente da CPL, no prazo legal.

19.4.2. Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, **com assinatura digital.**

19.5. O Pregoeiro ou Presidente da CPL não se responsabilizará por impugnações, recursos e contrarrazões endereçadas pro outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

20 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

20.1 Será declarada vencedora desta licitação e assim classificada em primeiro lugar, a licitante que oferecer proposta de menor valor global.

21 – CLÁUSULA DE ADESÃO

21.1. O protocolo de proposta implica, independentemente de declaração expressa por parte do licitante, a aceitação integral e irretratável dos termos do edital, seus anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas, gerais ou especiais, aplicáveis.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. Qualquer esclarecimento sobre esta licitação será fornecido pela Comissão Permanente de Licitação pelo telefone (031) 3559-3301 ou pelo e-mail: compras@ouropreto.mg.gov.br.

22.2. Para aquelas empresas que não possuem, previamente à inscrição para o processo licitatório, quadro permanente adequado para o cumprimento de todas as obrigações oriundas do contrato a ser firmado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto sugere que esta recorra ao Cadastro de Desempregados da Agência Municipal de Emprego – SINE para compor o quadro de pessoal.

22.3. As informações sobre o cadastro acima referido poderão ser conseguidas na coordenadoria do Posto SINE, pelo telefones (31) 3559-3321, (31) 3551-0750, ou pelo e-mail *sineouropreto@social.mg.gov.br*.

PARTE III
NORMAS CONTRATUAIS

23 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

23.1. Concluído o processo licitatório, o objeto dessa licitação será Adjudicado e a Homologado pelo Prefeito Municipal, pelo menor valor global, à licitante vencedora.

23.2. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de **cinco dias úteis,** contados da data da convocação do Departamento de Atos e Contratos Administrativos - DACAD, que se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Município, para assinar o termo de contrato, de acordo com a minuta que constitui o **Anexo VII** deste Edital.

23.3. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio da publicação da Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil após a data da convocação, para assinar o contrato, preferencialmente, de forma presencial no endereço do Departamento de Atos e Contratos - DACAD, situada à Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 29-A, Pilar, Ouro Preto/MG CEP: 35.400-000; ou a empresa poderá solicitar o envio do contrato, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-lo, em três vias, devidamente assinados e rubricados em todas as suas páginas, por via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada, e, sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento no Departamento de Atos e Contratos - DACAD da Prefeitura de Ouro Preto, ou seja, 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a convocação para a assinatura.

23.4. A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pelo Município de Ouro Preto, através do Departamento de Atos e Contratos - DACAD.

23.5. Caso a vencedora do certame deixe de assinar o contrato após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

23.6. Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes obedecidas à ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora.

23.7. Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora quando da assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderá aplicar multa à empresa no valor equivalente a 10% (dez por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei 8.666/93, observado o disposto no art. 81 da Lei 8.666/93.

23.8. A licitante vencedora, no momento da assinatura do contrato, devera apresentar documentos hábeis que comprovem a regularidade de suas obrigações junto à Seguridade Social, FGTS e às

Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme especificado no neste edital, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

24 – CONTRATAÇÃO

24.1. Observar-se-ão no contrato que se celebrar com a licitante vencedora, no que forem aplicáveis aos serviços licitados, as normas legais vigentes e as regras a seguir expressa, atendidas ainda as especificações técnicas porventura inseridas neste edital.

24.2. Nenhum serviço será realizado sem cobertura de “ordem de serviço” específica, previamente emitida. A contratada deverá atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às ordens recebidas para mobilização de pessoal e equipamentos.

25 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

25.1. Constituirão peças integrantes do contrato independentemente de transcrição no instrumento respectivo, o edital de licitação e seus anexos, a proposta e a “planilha de atividades e quantidades” cotada e oferecida pela licitante contratada.

26 - ADITAMENTO

26.1. O Município de Ouro Preto poderá autorizar, quando reconhecer a ocorrência de força maior ou de conveniência administrativa, alteração contratual de que decorra variação do valor do contrato ou modificação no prazo de sua execução, bem como na forma, qualidade, redução ou acréscimo das atividades contratadas, nos limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 65 da lei

8.666/93, a qual se formalizará através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente para cada contrato e a ele incorporado.

27 – PUBLICIDADE

27.1. O contrato, eventuais termos aditivos ou apostilamentos que lhe forem incorporados, serão publicados no “Minas Gerais”, em extrato, por iniciativa e conta do Município.

28 – DAS OBRIGAÇÕES

28.1. Obrigações da contratada:

a. A Contratada deverá manter o coordenador durante a execução do Contrato conforme indicação da equipe técnica apresentada pela empresa.
b. O coordenador será o responsável pela execução dos serviços, tendo autoridade para atuar em nome da contratada em acordo com o fiscal da obra e o gestor do contrato.
c. Contratada deverá fornecer, a pedido da fiscalização e/ou gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução;
d. Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar, pelo período que for necessário, equipamentos e ferramentaria adequados, mão de obra especializada, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente assegurando o andamento e execução satisfatória.
e. Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados a terceiros, por si ou por seus representantes.
f. Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por:

acidentes de trabalho,

de execução de serviços contratados;

uso indevido de patentes registradas;

EPIS para seus funcionários;

g. Ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, pela destruição ou danificação do serviço em execução, até o definitivo aceite do ocorrido pela gestão do contrato, bem como pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados;

h. A Contratada deverá satisfazer, por sua conta, as obrigações relacionadas com as leis trabalhistas e sociais, com o seguro de acidentes de seus operários ou empregados, bem como a quitação das exigências municipais, estaduais ou federais, sendo os comprovantes apresentados à gestão do contrato, quando exigidos;

A Contratada deverá manter em arquivo adequado todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, permitindo o acesso aos mesmos pela gestão do contrato sempre que solicitado;

i. Mão-de-obra: funcionários da Contratada ou de subcontratadas previamente autorizadas pela Contratante, seu transporte, alojamento, alimentação, assistência médica e social, equipamentos de proteção individual, tais como luvas, capas, botas, capacetes, máscaras e quaisquer outros necessários à segurança e proteção pessoal;

j. Veículos e equipamentos: disponibilização, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos de sua propriedade ou locados, necessários à execução dos serviços;

k. Ferramentas, aparelhos e instrumentos: disponibilização, operação e manutenção das ferramentas, aparelhos e instrumentos de sua propriedade ou locados, e necessários à execução dos serviços;

l. Materiais de consumo: combustíveis, graxas, lubrificantes e demais materiais de uso geral;

m. Ônus diretos e indiretos: encargos sociais e administrativos, impostos, taxas, amortizações, seguros, juros, lucros e riscos, horas improdutivas de mão-de-obra e de equipamentos;

n. A contratada deverá comunicar à Secretaria Municipal de Cultura, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte;

o. Reparar o objeto ou parte dele considerada defeituosa, ou rejeitado pelo fiscal e pelo gestor desta contratação

p. Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas na licitação e contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE**;**

q. Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas neste termo de referência e memorial descritivo;

28.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

r. Promover o recebimento do objeto e ou serviço do presente contrato nos prazos fixados para tal; Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo;

s. Fornecer à CONTRATADA a relação de servidores e unidades autorizadas a acompanhar e fiscalizar a execução do contrato

t. Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;

u. Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;

v. Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;

w. A gestão do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

29 – DA SUBCONTRATAÇÃO

29.1 - O contrato firmado com o Município não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização deste por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

29.2 - Desde que devidamente autorizado pelo município, a CONTRATADA poderá subcontratar até 30% (trinta por cento) do contrato, excluídas as parcelas de maior relevância do objeto, inclusive as que foram utilizadas como parâmetro para a análise da qualificação técnica.

29.3 - A CONTRATADA, no caso de subcontratação, se responsabilizará solidariamente em relação ao ambiente de trabalho da subcontratada.

29.4 - Na eventualidade e permissão de subcontratação, se autorizada pelo Município, deverá ocorrer somente com pessoas devidamente inscritas nos órgãos competentes.

29.5 - Fica vedada a subcontratação de pessoas jurídicas ou físicas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em Licitação com a Administração, bem como aquelas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

30 – PENALIDADES

30.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

30.1.1 Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

30.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

30.1.3 Fraudar na execução do contrato;

30.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

30.1.5 Cometer fraude fiscal;

30.1.6 Não mantiver a proposta;

30.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

30.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

30.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

30.2.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

30.2.4 Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

30.2.5 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

30.2.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

30.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

30.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

30.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

30.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

30.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

30.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

30.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

31 – RESOLUÇÃO

31.1. Constituem condições resolutivas do contrato:

a) O integral cumprimento do seu objeto, caracterizado pelo recebimento definitivo dos projetos contratados;

b) O decurso do prazo de vigência contratual, sem que prorrogado no interesse do Município;

c) O acordo formal entre as partes, nos termos em que dispõe o artigo 1093 do Código Civil Brasileiro.

31.2 – Resolvido o contrato, pelo decurso do prazo de vigência ou por força de acordo formal ente as partes, o Município pagará à contratada, deduzido todo e qualquer débito inscrito em nome desta, apenas o valor correspondente aos serviços afetivamente executados e aproveitados.

32 – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

32.1 A contratada assumirá, automaticamente, ao firmar o contrato, a responsabilidade exclusiva por danos causados ao Município ou a terceiros, inclusive por acidentes e mortes, em consequência de falhas na execução dos serviços contratados, decorrentes de culpa ou dolo da contratada ou de qualquer de seus empregados ou prepostos.

33 – TRIBUTOS, OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

33.1. Todos os tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto deverão ser pagos regularmente pela contratada, e por sua conta exclusiva.
Competirá igualmente à contratada, exclusivamente, o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avançados.

34 - GARANTIA CONTRATUAL

34.1. A Licitante vencedora prestará Garantia de Execução, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, numa das seguintes modalidades: seguro garantia ou fiança bancária.

34.2. A Garantia de Execução Contratual será liberada e restituída pela Entidade de Licitação à Licitante no prazo de até 60 (sessenta) dias do efetivo e integral cumprimento das obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Entidade de Licitação.

34.3. A falta de quitação da garantia, no momento da assinatura do contrato, implicará no desconto do valor correspondente da primeira medição a ser paga à empresa contratada.

Ouro Preto, 12 de setembro de 2022.

Elis Regina da Silva
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Victor Schittini Teixeira
OAB/MG 163.955
Diretor do Departamento de Atos e Contratos Administrativos

Edital elaborado por Elis.

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DO DOSSIÊ DE REGISTRO DA FESTA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DA LAPA – DISTRITO DE ANTÔNIO PEREIRA

DO OBJETO

Contratação de serviço especializado para a elaboração dos estudos e produtos técnicos referentes ao **Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual conforme exigências estabelecidas neste Termo e seus anexos. A contratada deverá apresentar serviço de boa qualidade e preço compatível com o mercado. Será promovida a contratação legal baseada nas exigências da Lei Federal nº 8.666 e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

DA JUSTIFICATIVA

O universo das festas populares e religiosas em Ouro Preto é diversificado e extrapola a dimensão de culto devocional, já que constitui elemento simbólico estruturador além de referendar a identidade cultural que se sobrepõe a outros recortes como a sua origem, etnia, posição social e etc.

O Registro é o instrumento específico para a tutela dos bens culturais imateriais. No âmbito da política federal brasileira de proteção ao patrimônio cultural, ele foi instituído pelo Decreto federal nº 3.551/2000 e regulamentado pela Resolução nº 001/2006. De forma semelhante, na política estadual mineira, foi criado pelo Decreto Estadual nº 42.505/2002, com seus procedimentos dispostos na Portaria 47/2008. E em nível municipal, o registro foi instituído através da Lei Municipal n° 17/02 e regulamentado pelo Decreto nº 59/2005, que que disciplina o tombamento de bens móveis e imóveis e o registro dos bens imateriais pelo município de Ouro Preto e pelo Decreto nº 743/2007 que estabelece os parâmetros das ações a serem desenvolvidas no Programa de Valorização e Preservação do Patrimônio Imaterial.

O Processo de Registro é constituído por um dossiê de documentos técnicos e administrativos que fundamentam, justificam e legalizam o reconhecimento da proteção do bem cultural imaterial no contexto da municipalidade, além de compreender os sentidos e significados atribuídos ao patrimônio cultural pelos moradores, tratando-os como intérpretes legítimos da cultura local e como parceiros preferenciais de sua preservação". (Inventário Nacional de Referências Culturais: Manual de Aplicação. Brasília: IPHAN, 2000. p. 7).

A Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa ocorre no distrito de Antônio Pereira, que teve seu processo de povoação iniciado na virada do século XVII para o XVIII (1699/1700). No

que diz respeito à devoção a Nossa Senhora da Conceição da Lapa, a tradição oral dos moradores de Antônio Pereira é a principal fonte.

Em síntese, conforme consta no inventário da Festa (documento administrativo utilizado para consulta), o culto a Nossa Senhora da Lapa teria se iniciado no inicio do século XVIII, segundo os relatos, por volta do ano de 1722, a região que fica próxima a uma gruta, era dotada de grandes arbustos e os habitantes se dirigiam ao local para apanharem lenha. No interior da gruta, foi avistado uma bela moça, toda envolta em uma luz branca, que lhes pediu para construírem uma capela em seu louvor. A aparição da moça se sucedeu por vários dias, até associarem-na à Nossa Senhora. Ao entrarem na gruta mais uma vez, acharam uma imagem em madeira de Nossa Senhora da Conceição. A escultura da virgem foi levada para Igreja Matriz, que já era dedicada a ela. Mas, estranhamente, no dia seguinte a imagem desapareceu e foi reencontrada na gruta. Atendendo ao “desejo” da imagem, foi construído um altar dentro da lapa, entre pedras e estalactites, e ela foi ali entronizada. A notícia do ocorrido se espalhou pela região e um número cada vez maior de devotos passou a comparecer para fazer pedidos à Nossa Senhora da Conceição da Lapa, que desde os primórdios ganhou fama de milagreira.

Atualmente, as comemorações em torno de Nossa Senhora da Lapa se dão dentro do jubileu. São quinze
dias dedicados à celebração da padroeira. Os moradores do distrito se mobilizam para deixarem a localidade preparada para este momento, são quinze dias de celebrações ininterruptas dedicadas à Nossa Senhora da Lapa, mas as atividades principais e tradicionais da festa se concentram nos dias 14 e 15 de agosto. A festa em homenagem à padroeira Nossa Senhora da Conceição foi se tornando a principal marca do distrito de Antônio Pereira. Os festejos em torno de Nossa Senhora da Lapa, tem um caráter singular, seja pela participação de grande número de romeiros, seja pelo espaço em que se realizam as atividades, com destaque para a gruta. De uma das estalactites da gruta, escorre um fio de água, que goteja sobre o chão. Nesse local formou-se um desenho com o formato de Nossa Senhora e as pessoas concorrem para pegar gotas dessa água, que dizem ser milagrosa.

Sobre os festejos e celebrações a historiadora Mary Del Priore (1994) afirma *ser a expressão teatral de uma organização social, a festa é também fato político, religioso ou simbólico. Os jogos, as danças e as músicas que a recheiam não só significam descanso, prazeres e alegria durante sua realização; eles têm simultaneamente importante função social: permitem crianças, aos jovens, aos espectadores e atores da festa introjetar valores e normas da vida coletiva, partilhar sentimentos coletivos e conhecimentos comunitários (...) A alegria da festa ajuda as*

populações a suportar o trabalho,o perigo e a exploração, mas reafirma, igualmente laços de solidariedade ou permite aos individuos marcar suas especificidades e diferenças. (Mary Del Priore, Festas e Utopias no Brasil Colonial 1994 pág.9-10).

O terreno próximo à gruta é preparado para as festividades. Durante o trajeto da procissão, acompanhada pela banda de música local, são entoados cânticos em louvor à Nossa Senhora. Após a missa as pessoas se dirigem para dentro da gruta. Ali deixam velas em homenagem a santa, fazem os seus pedidos e agradecem as graças alcançadas. O movimento dentro da gruta é constante nos dois principais dias da festa, 14 e 15 de agosto; e mesmo durante todo o ano, já que a presença de visitantes e romeiros é comum.
As ruas por onde passa a procissão, são enfeitadas com bandeirolas, flores artificiais, balões, bambus e fitas coloridas. A decoração das ruas fica sob a responsabilidade dos devotos que residem no trajeto da procissão, assim, cada família ornamenta a área próxima à sua residência. As dezenas de barracas que se espalham pela ladeira de acesso à gruta vendem de tudo aos milhares de participantes da festa que vem para apreciar as comemorações à Nossa Senhora da Lapa, tomando as como fenômeno de fé, de devoção, de celebração festiva e de expressão da cultura local.

Sobre esse “transbordamento” da festa, Camila Fernanda Guimarães Santiago (2001) afirma que n*o momento em que a celebração ganha a rua - e ela o faz com o início das danças e desfiles que acompanham o cortejo ou a procissão - os eventos dentro da alegre reunião começam a ganhar independência. Danças e fantasias, figuras do desfile e dos carros alegóricos, ritmos e harmonias profanas invadem a tela bem comportada da comemoração original e embora estejam articuladas com o todo oficial , cada uma dessas manifestações tem vida própria e significado peculiar. (Camila Fernanda Guimaraes Santiago, As Festas promovidas pelo Senado da Camara de Vila Rica (1711-1744),pág. 43 - 2001).*

O registro das celebrações da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa visa identificar os seus elementos simbólicos relevantes. Essa identificação compreende mais que uma descrição mecânica dos bens, exige uma descrição interpretativa destes símbolos e dos contextos nos quais os bens imateriais estão inseridos. Implica na busca pela compreensão dos significados que permeiam a relação dos detentores com seus bens culturais. Exige uma observação atenta aos detalhes, aos pormenores, ao que está implícito. Leva tempo e requer a confiança junto aos detentores do bem. Essa confiança deverá ocorrer junto com medidas para a proteção das condições de produção do bem cultural, assim como as ações para o

fortalecimento dessas condições, costumam emergir naturalmente no processo de mobilização social dos detentores, facilitada pelo uso das metodologias participativas.

Cabe ressaltar que o distrito de Antônio Pereira, encontra-se próxima a áreas de atividade minerária A história do distrito de Antônio Pereira se confunde com a história e os impactos sistêmicos da mineração na região, mas foi entre o final de 2018 e o início de 2019, que essa relação se transformou num flagelo para as comunidades. As obras de descomissionamento da Barragem de Doutor começaram em março de 2020. As remoções tiveram início em abril de 2020 e foram retiradas as famílias que estavam próximas à barragem, localizada na mina de Timbopeba. Essas medidas trouxeram graves consequências para a população assombrada pela “lama invisível”, termo que se refere à situação de rompimento que pode acontecer em Antônio Pereira.

Em se tratando de um bem cultural de natureza imaterial, sua preservação em termos de registro e de seu reconhecimento visa não somente garantir sua integridade, como também contribuir para sua continuidade, uma vez que não se trata de um produto, mas de um processo que está, no tempo, em constante transformação. Visto isso, sua construção é mais complexa, pois sua matéria e o chamado “patrimônio vivo”, produzido e reproduzido por pessoas que, no tempo, têm sido responsáveis por sua existência e para quem manifestações como essas significam parte de suas vidas e a elas se vinculam valores como sobrevivência, religiosidade, sociabilidade, expressão estética e etc. Neste sentido, o registro da Festa de Nossa Senhora da Lapa endossará a necessidade da tomada de medidas protetivas efetivas para preservar o patrimônio cultural local, muito além do patrimônio material.

O registro é uma demanda da comunidade apresentada ao Poder Público Municipal, junto ao COMPATRI (Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e Natural de Ouro Preto) o que ressalta a predileção da produção do Dossiê.

O registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa se justifica por ser um instrumento jurídico que contribui com a proteção e salvaguarda do patrimônio cultural local, garantindo o seu usufruto por parte da comunidade tanto no presente quanto no futuro. O registro é um instrumento previsto na política de preservação do patrimônio cultural do Município associada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e está diretamente relacionado à proteção e consolidação do patrimônio cultural municipal.

DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS DO SERVIÇO

3.1 DOSSIÊ DE REGISTRO DA FESTA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DA LAPA – ANTÔNIO PEREIRA

O Dossiê de Registro deverá ser elaborado em conformidade com este termo de referência e seguindo as normativas vigentes levando em consideração o que determina o Decreto Lei 25 de 1937, a Lei Municipal nº 17 de 2002 e as diretrizes estabelecidas pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA – dentre elas a Deliberação Normativa 01/2021, publicada em fevereiro de 2021 pelo Conselho Estadual do Patrimônio Cultural – CONEP –- e a Portaria IEPHA 26/2021, de novembro de 2021.

O Dossiê deverá contemplar informações sobre o bem, a partir de pesquisas de campo e do uso de metodologias pertinentes, culminando na elaboração do documento final, organizado em diferentes suportes: textuais, fotográficos, audiovisuais e outros. Concomitantemente aos levantamentos de fontes bibliográficas, arquivísticas e orais, diferentes metodologias podem ser aplicadas na elaboração do dossiê, em especial instrumentos baseados em metodologias participativas, tais como: observação participante, mapas de percepção, cartografias patrimoniais, percursos afetivos, mobilização sensorial das referências culturais, inventários participativos, plataformas virtuais para cadastramento de informações etc..

Na elaboração dos documentos devem ser observadas as normas para trabalhos técnicos e científicos estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), além das orientações fornecidas pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura..

3.2 PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Compreende a produção de filmagens e de fotografias, por meio de uma abordagem etnográfica, que deverão ser captadas ao longo da pesquisa. Deve contemplar entrevistas, os momentos que compõem e estruturam o bem cultural, a transmissão e demais aspectos da cultura, do sagrado, e etc., associados a Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa .

Os registros audiovisuais deverão abordar as oralidades de pessoas de referências e outras importantes para a celebração; os momentos festivos contendo as etapas de preparação, execução e encerramento de ritos, toques, cantos, alvoradas, levantamento de mastros, novenas, feitura e compartilhamento dos alimentos, missas, cortejos, dando enfoque e demais aspectos materiais específico da manifestação cultural. Ademais deverão ser contemplados os aspectos de transmissão dos saberes e das tradições entre os mais velhos e os mais novos; os lugares associados e as temáticas relacionadas aos diferentes contextos de produção da celebração, tais como ambiente sociocultural e geográfico nos quais a celebração está inserida, bem como, aspectos relacionados aos significados atribuídos pela comunidade detentora do bem em seu contexto social.

A elaboração do roteiro e de todos os produtos audiovisuais deverá ser realizada em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura e com os demais pesquisadores.

Além disso, a contratada deverá proceder com todas modificações e adequações demandadas, de maneira a assegurar o cumprimento dos objetivos dos produtos.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Dossiê de Registro

O dossiê deverá conter todos os itens deste Termo de Referência listados abaixo, e conforme roteiro exigido pela Deliberação Normativa 01/2021 do Conselho Estadual do Patrimônio Cultural de Minas Gerais e Portaria IEPHA 26/2021, de novembro de 2021. O **Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira** estará contemplado na categoria "QIIC – Processos de Registro de Bens Imateriais.

A etapa que compreende a elaboração do Dossiê de Registro refere-se ao estudo técnico que irá descrever e analisar o bem cultural e que deverá ser composto por:

1. Introdução: texto introdutório sobre a origem do processo de registro e apresentações gerais sobre o
conteúdo do dossiê e da pesquisa em geral;

2. Análise histórica: origens atribuídas e documentadas sobre o bem cultural; caracterização histórica do bem cultural, contexto social/econômico/cultural no qual se desenvolveu; trajetória dos saberes pertinentes ao bem; as transformações ocorridas e os sentidos e significados assumidos ao longo do tempo;

3. Análise Antropológica: caracterização da diversidade que diz respeito às manifestações desse bem cultural e das referências associadas; caracterização das devoções tendo como base trabalhos de campo; entrevistas, descrição das conformações dos diferentes grupos que compõe o universo do bem cultural, das etapas da celebração, os diferentes espaços que se realizam, os distintos atores envolvidos, objetos materiais associados às expressões religiosas e culturais, relações de devoção, caracterização do território e dos espaços de ocorrência do bem cultural; conflitos e discussões de possíveis riscos de produção e reprodução do bem cultural; considerações sobre a organização econômica para manutenção do bem cultural; discussão sobre os sentidos simbólicos/sagrados/culturais atribuídos ao bem cultural; descrição das dimensões de sociabilidade, parentesco, comunidade, etc.;

5. Motivação para o registro: deve ser apresentada de maneira objetiva e clara a importância do bem que se pretende proteger, isto é, o valor histórico, cultural, social, simbólico e artístico para as gerações passadas, presentes e futuras, enquanto significados incorporados no bem cultural a ser registrado. Em outras palavras, é importante identificar as características do bem cultural, inerentes ou adquiridas com o tempo, a partir das relações deste com os sujeitos, nos diversos contextos sociais, econômicos, políticos e culturais existentes;

6. Plano de Salvaguarda: o Plano deverá conter as recomendações para Salvaguarda, com ações que serão aplicadas a curto, médio e longo prazo e que contemplem os seguintes eixos: Transmissão da tradição, Gestão Participativa, Apoio e Fomento e Difusão e Valorização. Para produção do Plano, deverão ser diagnosticados: a situação do bem cultural; a situação sociocultural de comunidade detentora; os riscos à continuidade do bem; as situações de conflito ou vulnerabilidade social; o nível de valorização pelo poder público local; dentre outras situações que impactem o bem cultural. A partir do diagnóstico, as ações e medidas de salvaguarda deverão ser elencadas no plano presente no dossiê. Cronograma gráfico, com a previsão, no mínimo, para os próximos dois anos, do desenvolvimento de cada ação de proteção e salvaguarda.
7. Referências Bibliográficas; Referências e fontes (bibliográficas, arquivísticas e orais), informadas de acordo com as normas da ABNT.
8. Anexo I: Documentação Fotográfica: fotos coloridas, impressas, datadas, legendadas, com autoria, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial.
9. Anexo II: Entrevistas transcritas. (pelo menos de 10 a 20 entrevistados)

Os documentos do dossiê deverão ser encaminhados ao contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva, impressos e encadernados, em formato adequado, em quatro vias e arquivado em dispositivo de armazenamento digital (pen drive, hd externo), produzidos nos aplicativos do Microsoft Office 2007. Uma cópia impressa deverá ser encadernada em capa dura conforme o modelo padrão da Prefeitura Municipal. Os textos (inclusive levantamento fotográfico) serão em papel A4 com logomarca da PMOP e da UNESCO; papel branco 90 gramas. Formatação: Fonte Arial 10 ou 12, espaçamento entre linhas 1,5, cor automática (preta).

4.2 produto audiovisual:

A execução do trabalho deverá ser dividida entre as etapas de:
a) Pré-produção: roteirização da ideia, planejamento logístico e elaboração de roteiros de entrevistas;
b) Produção: captação de imagens (fotográficas e de vídeo) e gravação de som de todas as etapas que envolvem a celebração, gravação com os grupos detentores e demais atores sociais, por meio de entrevistas, e a edição de imagem, digitalização de acervo e de som; Levantamento de acervo audiovisual particulares ou disponibilizados pela secretaria Municipal de Cultura da PMOP, que deverão constar no produto final com os devidos creditos.
c) Pós-gravação: autoração, legendagem, finalização e entrega dos produtos. Deverá ser coletada, de todos os entrevistados, a assinatura do “Termo de Cessão e Autorização de Uso

de Imagem e Voz Para Fins de Registro do Patrimônio Cultural", constante Anexo deste Termo de Referência.

A equipe técnica de audiovisual deverá compatibilizar a viagem a campo nos mesmos períodos que aos campos da equipe técnica de pesquisa, de forma a não se perder momentos e diálogos singulares próprios do trabalho de campo, havendo integração entre os materiais a serem produzidos. Portanto, a equipe de audiovisual deverá participar de algumas dessas viagens, sendo que este quantitativo deverá ser alinhado com a equipe técnica da Secretaria de Cultura durante a execução do serviço.

O material coletado deverá ser sistematizado e os arquivos identificados conforme orientação do documento anexo (Orientações gerais para a captação de vídeo, aúdio e registro fotográfico) e demais indicações da Prefeitura. Todos os vídeos deverão ser realizados e entregues em formato HD (alta definição) 1920 x 1080 ou superior, com trilha sonora em som digital e legenda em português.

O material produzido, deverá gerar 01 documentário de até 30 minutos sobre a temática da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa; no mínimo 300 fotos em formato digital e em alta definição, sendo 150 fotografias tratadas para usos diversos; 02 vinhetas com tempo médio de 1 minuto; 01 vídeo de 5 minutos. Além disso, todo o material das gravações (material bruto e editado) que for gerado, deverá ser entregue sistematizado e identificado ao a Prefeitura em HD de grande capacidade para utilização em futuras ações.

A equipe de audiovisual contratada deverá ter experiência comprovada na realização de produtos audiovisuais de abordagem etnográfica, relacionados à temática do patrimônio cultural imaterial ou domínio dos conceitos referentes às especificidades do bem cultural pesquisado. Ademais, todos os materiais e equipamentos adequados para a realização dos trabalhos são de responsabilidade da equipe designada, bem como todos os custos com deslocamento da equipe de pesquisa e demais custos inerentes à realização dos trabalhos. Os equipamentos utilizados para os registros deverão ser profissionais ou semi-profissionais.

5. DIRETRIZES METODOLÓGICAS

5.1 Identificação e Mobilização

A identificação e mobilização compreendem a primeira etapa do serviço, por meio da comunicação com as comunidade detentora, com a finalidade de fortalecimento dos contatos com a comunidade detentora do bem cultural, informando-lhes a respeito dos estudos e promovendo canais para que os mesmos sejam parte ativa do processo. Neste primeiro momento, será possível iniciar um processo de mapeamento de referências associadas, tais como: identificação dos principais atores na constituição do bem cultural, lugares de referência,

objetos que compõem a celebração, espacialização das celebrações, eventos sagrados e profanos, levantamento de cenários de ameaças à continuidade da prática cultural, levantamento do calendário festivo, entre outras ações. Essa etapa torna-se fundamental também, para a escolha das localidades a serem visitadas e a definição da logística das viagens de campo, tais como datas, duração, etc..

5.2 **Pesquisa Documental e de Campo**

O levantamento e a sistematização de dados referentes a este bem cultural imaterial abrangerá: 1) pesquisa bibliográfica (livros, artigos, dissertações, teses, etc.) e pesquisa documental (documentos audiovisuais, fotografia, iconografia e cartografia) sobre a celebração da festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa 2) pesquisa de campo, com utilização de metodologias de entrevistas qualitativas e técnicas de história oral com mestres, lideranças e demais pessoas de referência para o bem cultural; observação de momentos festivos, de celebrações, de expressões religiosas e demais manifestações associadas ao bem cultural. A pesquisa de campo deverá conter gravações complementares dos registros audiovisuais, sonoros e fotográficos das entrevistas relativas ao bem cultural.

Deverá ser coletada, de todos os entrevistados, a assinatura do “Termo de Cessão e Autorização de Uso de imagem e Voz Para Fins de Registro do Patrimônio Cultural", constante anexo deste Termo de Referência. As entrevistas deverão ser transcritas em sua integralidade pela equipe técnica da pesquisa e entregues a Secretaria de Cultura e Turismo, juntamente com todos os arquivos de áudio gerados. Os registros de imagem e som deverão ser renomeados de forma a identificarem o arquivo, contendo o nome da ação e onde foram gerados, nome do autor e a data do registro. O nome do arquivo não deverá conter espaçamento entre as palavras ou acentuação.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

6.1 Equipe técnica

A equipe técnica necessária para a elaboração dos estudos e produtos técnicos para o registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa do distrito de Antônio Pereira, deverá ser composta, minimamente, pelos seguintes profissionais:

6.2 Coordenador: com formação superior em História e experiência comprovada em pesquisas em patrimônio cultural imaterial e em pesquisas relacionadas a celebrações, com domínio dos conceitos referentes às especificidades do bem cultural pesquisado para coordenação geral do projeto;

6.3 Pesquisador(a): com formação superior em História com experiência comprovada em pesquisas na área do patrimônio cultural imaterial e domínio dos conceitos referentes às

especificidades do bem cultural pesquisado para produção de conteúdos etnográficos, dados quantitativos e qualitativos e descrições socioculturais;

6.4 Equipe de audiovisual com, no mínimo: 1 fotógrafo ou 1 videomaker com experiências em documentários de caráter etnográfico e 1 técnico em captação de áudio;

6.5 Coordenador (a) da equipe

a) Certificado de conclusão de Graduação em História devidamente reconhecido pelo MEC;

b) Curriculum vitae com comprovação da parte relevante ao objeto deste Projeto, que demonstre experiência em pesquisa e elaboração de textos com a temática do Patrimônio Imaterial e/ou a prática religiosa e cultural.

c) A comprovação da experiência deverá ser feita através de apresentação de Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em tela, ou seja, realização de pesquisas etnográficas e elaboração de textos que com a temática do Patrimônio Imaterial.

6.7 Pesquisador (a)

a) Certificado de conclusão de Graduação em História devidamente reconhecido pelo MEC;

b) Curriculum vitae com comprovação da parte relevante ao objeto deste Projeto, que demonstre experiência em pesquisa e elaboração de textos com a temática do Patrimônio Imaterial e/ou a prática religiosa e cultural.

c) A comprovação da experiência deverá ser feita através de apresentação de Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em tela, ou seja, realização de pesquisas etnográficas e elaboração de textos com a temática do Patrimônio Imaterial e/ou a prática religiosa e cultural

6.8 Profissionais de audiovisual (videomaker ou fotógrafo e operador de áudio):

a)Portfólio de produções fotográficas e audiovisuais de caráter etnográfico.

b)Atestado(s)/Declaração(ões) de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão e experiência para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto em tela, ou seja, realização registros fotográficos e audiovisuais de caráter etnográfico.

6.9 O coordenador e os membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro da empresa licitante, no ato da assinatura do contrato, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social e o prestador de serviços com contrato escrito firmado. Caso haja razão justificável que

impeça a atuação de qualquer profissional da equipe técnica, mediante aprovação da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá substituí-lo por outro com a habilitação e experiência técnicas requisitadas. O pedido de substituição deverá ser apresentado à CONTRATANTE com antecedência de cinco dias úteis.

A qualquer momento que julgar necessário, a Prefeitura poderá solicitar formalmente à CONTRATADA a

substituição de membros da equipe técnica, inclusive da coordenação. O atendimento deverá respeitar o prazo máximo de dez dias úteis, contados a partir da solicitação.

7. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

A contratada deverá entregar os seguintes produtos:

1. Plano de Trabalho com Cronograma;
2. Roteiro do Documentário;
3. Versão preliminar do Documentário;
4. Dossiê de Registro com anexos:

Os dossiês devem ser entregues separadamente em 04 (quatro) vias impressas, em formato A4, papel 90 gramas; os desenhos plotados em papel sulfite com carimbo oficial da PMOP, utilizando-se da fonte Calibri preta – tamanho 12, espaços entre linhas 1,5 e demais modelos de formatação a serem fornecidos em arquivo .doc pela Secretaria de Cultura e Turismo. As páginas deverão ser impressas na frente e verso, numeradas sequencialmente. acompanhadas do arquivo digital nos programas originais. Deverão ser entregues duas vias do produto final, sendo uma cópia acondicionada em pasta classificadora dobrada em cartão duplo (cartolina 480g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico. A segunda cópia deverá sem entregue em encadernação em capa dura conforme o padrão do acervo da Secretaria Municipal de Cultura.

5. 01 Documentário de até 30 minutos em padrão televisivo;
6. 02 Vinhetas com tempo médio de 01 minuto;
7. 01 Vídeo de 5 minutos;
8. 300 fotografias em formatos digitais e em alta definição, sendo 150 tratadas.

Na elaboração dos documentos devem ser observadas as normas para trabalhos técnicos e científicos estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), além das orientações fornecidas pela equipe da Secretaria Do material não constará logomarca da empresa contratada, sendo que os responsáveis técnicos pela elaboração dos serviços devem constar na ficha técnica do relatório técnico e das fichas de identificação e dos produtos

audiovisuais.

Todo material levantado ao longo da execução do trabalho e todos os produtos deverão ser entregues em um HD externo, onde deverá constar fotografias, o material bruto das gravações audiovisuais, entrevistas e suas transcrições.

8. VALOR DOS SERVIÇOS

O valor proposto para a prestação dos serviços é de R$ 34. 986,89 (trinra e quatro Mil novecentos e oitenta seis reais e oitenta nove centavos) . Neste valor estão inclusas as taxas pertinentes a esta contratação, inclusive impressão e/ou qualquer outra despesa necessária para a perfeita execução do contrato.

9. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução será de 02 (dois) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis de acordo com as necessidades, caso haja interesse entre as partes, e também em conformidade com a Lei 8.666/93.

10. JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Os preços se encontram baseados na planilha SINAPI 06/2022 e em cotaçãpo de mercado conforme documentos em anexo. Os preços propostos devem remunerar os serviços, todas as taxas pertinentes a esta contratação, inclusive, impressão e/ou qualquer outra despesa necessária para a perfeita execução do contrato, enfim, toda e qualquer despesa necessária para a perfeita regularidade na execução do contrato. A quantidade de serviços contratada poderá ser reduzida ou ampliada, de acordo com as necessidades e em conformidade com o preconizado pela Lei 8.666/93.

11. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em duas parcelas a serem pagas até 30 dias após emissão das Notas Fiscais acompanhada das Certidões Negativas do Município, FGTS e INSS sendo: 60% na entrega do Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa de Antônio Pereira e da versão preliminar da Produção Audiovisual e 40% após a aprovação final.

Em relação às Notas Fiscais, as mesmas deverão conter o nome e endereço do prestador de serviços ou do representante legal, descrição da despesa, número da nota fiscal, data da emissão e valor do serviço e mediante comprovação de regularidade fiscal (certidão estadual, certidão federal, certidão municipal, CNDT, FGTS).

12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo estabelecido conforme descrito no cronograma físico, a contar da reunião de alinhamento inicial. As versões para revisão e avaliação da Secretaria poderão ser encaminhadas via e-mail e, caso os arquivos sejam maiores do que suporta o anexo de um e-mail, poderão ser arquivados em drives virtuais. A versão final dos produtos impressos, somente deverá ser entregue após aprovação final da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

O recebimento de cada produto se dará em até 15 (quinze) dias corridos após a sua entrega, quando será emitido a respectiva Nota Técnica, na qual constará ou o aceite ou os itens a serem alterados ou complementados para atendimento das especificações deste Termo de Referência. Caso seja emitido Nota Técnica desfavorável, a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias, para nova entrega com as correções indicadas, cuja verificação será feita pelo Secretaria Municipal de Cultura.
A emissão do Recebimento Definitivo referente à completa execução do objeto deste Termo de Referência se dará após a entrega e o aceite de todas as etapas.

13. PROPRIEDADES E DIREITOS AUTORAIS

A Secretaria Municipal de Cultura possui todos os direitos autorais patrimoniais, incluídos os direitos de uso, disposição e reprodução, sob qualquer forma, para promoção, divulgação e comercialização sem fins lucrativos dos produtos e subprodutos resultantes dos estudos realizados, resguardado os direitos morais dos autores, neles compreendida a identificação de autoria. Os direitos quanto a uso das informações e imagens geradas e captadas na pesquisa são exclusivos da Prefeitura e da comunidade pesquisada, podendo a Pessoa Jurídica contratada e os profissionais da equipe de pesquisa utilizarem as informações após prévia comunicação por escrito a Prefeitura, desde que sejam dados todos os créditos devidos, bem como e, sobretudo, mediante autorização das comunidades pesquisadas, inclusive no que

tange às informações que, segundo estes, devem ou não vir a tornarem-se públicas. Tais autorizações serão feitas por meio de formulários-padrão a serem repassados à Pessoa Jurídica contratada.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobrir as despesas desta contratação serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

02.08.03.13.391.0136.2273 339039 Fonte 100 Ficha 515

15. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução do Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa de Antônio Pereira e da produção audiovisual, analisar os produtos e advertir o contratado em caso de não cumprimento do contrato. A responsabilidade por esta contratação será:

Gestor do Contrato: Wanderson José Rolla Gomes, Diretor, Matricula 44521

Fiscal: Wilerson Oliveira Noronha, Agente Cultural, Matricula 14035

Fiscal: Gustavo Oliveira Ferreira, Historiador, Matricula 45225

16 . DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer registro de imagem ou de voz deverá ser previamente comunicado e autorizado. As autorizações deverão ser registradas por meio da assinatura de Termos de Cessão e Autorização de Uso de Imagem e Voz Para Fins de Registro do Patrimônio Cultural que comprovem a ciência e aceitação da utilização dos registros, por prazo indeterminado, na íntegra ou em partes, para fins institucionais, educativos, informativos, técnicos, culturais e de pesquisa, etc.

Ouro Preto, 03 de agosto de 2022.

Wilerson de Oliveira Noronha
Agente Cultural

Gustavo Oliveira Ferreira
Historiador

Wanderson J. R. Gomes
Diretor

Maria Margareth Monteiro
Secretária Municipal de Cultura

ANEXO I.1

FORMULÁRIOS DE CESSÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE DOCUMENTOS E DADOS DE CAMPO

1.Observações:

Termo de cessão gratuita para uso de documentos sonoros, visuais, audiovisuais e escritos: autoriza a incorporação de documentos audiovisuais, sonoros, visuais e escritos produzidos ou adquiridos no âmbito de pesquisas e demais ações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no acervo da Instituição, que pode utilizá-lo para as diferentes finalidades inerentes à suas áreas de atuação

- Aplica-se basicamente a duas situações:

a) quando os profissionais - fotógrafo, pesquisadores, escritores, editor de áudio/vídeo, cinegrafista, etc., - produzem ou editam documentos audiovisuais e escritos no âmbito dos inventários, dossiês de Registro e demais ações realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo ou parceiros, para as quais eles foram contratados.

b) quando, no processo de pesquisa, são encontrados, em arquivos públicos ou privados, institucionais ou pessoais, documentos que possuem direitos autorais e que precisam ser incorporados às pesquisas.

ANEXO

Instituição Parceira: _____

Instrução técnica do Processo de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa

Cessão Nº _____

TERMO DE CESSÃO GRATUITA PARA USO DE DOCUMENTOS SONOROS, VISUAIS, AUDIOVISUAIS E ESCRITOS.

1. Local e data de assinatura deste instrumento: _____, _____ de_____ de 2022.

2. CESSIONÁRIO:

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, vinculada a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ nº 18.295.295/0001-36, o CESSIONÁRIO.

3. Representante do CESSIONÁRIO:

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo_____

4. CEDENTE:

INSTITUIÇÃO OU PESSOA DETENTORA DE DIREITO AUTORAL SOBRE DOCUMENTO PRODUZIDO OU INCORPORADO NO ÂMBITO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO E PARCEIROS PARA A PRESERVAÇÃO, SALVAGUARDA E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO CULTURA_____
____(nome), inscrito no CPF sob o nº _____, com residência à _____, doravante denominado CEDENTE.

5. Objeto:

O CEDENTE cede ao CESSIONÁRIO uso gratuito de tais documentos que podem ser incorporados em AÇÕES DE PRESERVAÇÃO, SALVAGUARDA E DIFUSÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL, podendo compor obra textual ou audiovisual, a ser distribuída e veiculada - em exibições públicas e privadas, no Brasil ou no exterior - por todo e qualquer veículo, processo, ou meio de comunicação e publicidade, existentes ou que venham a ser criados, notadamente, mas não exclusivamente, em edições impressas, cinema, rádio, tele difusão, DVD, CD-ROM, sítios na internet, sistemas e bancos de dados, e outros meios que se fizerem necessários.

6. Caso o(s) documento(s) seja(m) utilizado(s) em qualquer tipo de material de divulgação, livros, ou caso, ainda seja(m) o(s) mesmo(s) exposto(s) em qualquer lugar aberto ao público, o CESSIONÁRIO se obriga a indicar clara e expressamente sua origem, bem como a autoria da(s) mesma(s).

7. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é uma instituição sem fins lucrativos, que tem por objetivo a elaboração de políticas públicas de proteção, salvaguarda e promoção do patrimônio cultural do Brasil. O uso, portanto, dos documentos cujos direitos autorais foram cedidos ao Secretaria será exclusivamente para tender às finalidades institucionais.

8. A presente cessão de direitos é firmada em caráter gratuito para o cessionário.

9.Prazo:

A cessão vigorará por prazo indeterminado podendo ser interrompida se o CESSIONÁRIO não observar as normas estabelecidas no presente termo.

10. Rescisão:

A cessão de uso será rescindida pelo CEDENTE: (1) por descumprimento de qualquer condição estabelecida neste instrumento, (2) por acordo entre as partes; (3) na superveniência de norma legal obstativa.

11. Foro:

O foro eleito é o município de Ouro Preto - MG, competente para dirimir questões decorrentes da execução deste instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12. Publicação, vias, assinaturas das partes e das testemunhas:

O presente termo de cessão de uso é firmado em 02 (duas) vias de igual teor, forma e data, para um só efeito.

_____ _____

CEDENTE CESSIONÁRIO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO

INSTITUIÇÃO PARCEIRA /UF_____

TERMO DE COLABORAÇÃO: _____Cessão Nº _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE SOM, IMAGEM E INFORMAÇÕES RECOLHIDAS NO ÂMBITO DAS AÇÕES DE PESQUISA E DOCUMENTAÇÃO.

Pelo presente instrumento, __(nome do autorizante)_____, inscrito no CPF sob o número _____ residente e domiciliado na _____ _____ neste ato denominado AUTORIZANTE, outorga o seguinte termo de autorização:

1. O AUTORIZANTE autoriza a utilização de (pode ser assinalada mais de uma opção)

( ) som

( ) fotografia

( ) registro audiovisual

( ) informações documentadas somente textualmente

recolhidas no âmbito das atividades de pesquisa e documentação, para serem incorporadas em ações de preservação, salvaguarda e promoção do patrimônio cultural desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

2. A autorização supracitada é dada na seguinte modalidade: (As duas modalidades são excludentes – 2.1 e 2.2 -, não sendo possível marcá-las ao mesmo tempo. A 2.1.2 é uma especificação da primeira modalidade, para ser usada quando, além de autorizar o uso pleno do Iphan, o autorizante também permite que as sua imagem ou informações sejam também reproduzidas por terceiros.)

2.1 ( ) Autorização para o uso pleno dos sons, imagens e informações, que podem compor obra textual ou audiovisual, a ser distribuída e veiculada - em exibições públicas e privadas, no Brasil ou no exterior - por todo e qualquer veículo, processo, ou meio de comunicação e publicidade, existentes ou que venham a ser criados, notadamente, mas não exclusivamente, em edições impressas, cinema, rádio, tele difusão, DVD, CD-ROM, sítios na internet, sistemas e bancos de dados, e outros meios que se fizerem necessários.

2.1.2 ( ) Autoriza também a copiagem por terceiros (pessoa física ou jurídica), desde que para finalidade não comercial, com indicação de autoria do documento e referência à(s) pessoa(s) expostas.

2.2 ( ) Autorização para o uso parcial dos sons, imagens e informações, que podem ser usados somente para a inclusão nas bases de dados, sistemas e arquivos do Iphan, sendo permitida a consulta por terceiros, sem reprodução.

Observações: (preencher somente se o autorizante tiver alguma restrição específica a fazer, que não esteja contemplada nas modalidades acima mencionadas, como por exemplo, se quiser restringir a divulgação de uma foto específica ou trecho da entrevista, etc.)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo vinculada a Prefeitura de Ouro Preto, tem por objetivo a elaboração de políticas públicas de proteção, salvaguarda e promoção do patrimônio cultural do município de Ouro Preto. Os sons, imagens e informações cujo uso foi permitido pelo AUTORIZANTE ao , serão usados exclusivamente para tender às finalidades institucionais.

4. A presente autorização é firmada em caráter gratuito, por prazo indeterminado, pelo que nenhum pagamento será devido pela Prefeitura ao AUTORIZANTE, a qualquer tempo e título.

5. Esta autorização poderá ser suspensa pelo AUTORIZANTE: (1) por descumprimento de qualquer condição estabelecida neste instrumento; (2) por acordo entre as partes; (3) na superveniência de norma legal obstativa.

----------(cidade), ---------- de ---------- de ----------.

_____

AUTORIZANTE

ANEXO I.2

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A CAPTAÇÃO DE VÍDEO, ÁUDIO E REGISTRO FOTOGRÁFICO

1. Recomendações para a captação de áudio

A captação de sinal sonoro deve obedecer preferencialmente a padrões de qualidade básicos e sua formatação deve atender ao modelo proposto.

1.1. Captação: *Tanto a captação analógica, quanto a digital deverá ser adaptada à situação em que se dará a gravação. Para gravações em áreas externas deve-se utilizar microfone direcional diretamente ligado ao aparelho gravador. No caso de gravação de apresentações de músicos, ou para melhor captação de cantorias ou de manifestações que envolvam grande número de pessoas e instrumentos musicais recomenda-se a utilização de microfone omnidirecional ou bidirecional. Para gravações em áreas internas deve-se posicionar um ou mais microfones direcionais conforme a localização dos sujeitos a serem gravados. As gravações não devem ultrapassar o nível de ruído de fundo aceitável, bem como resultar num volume baixo demais. Recomenda-se o acompanhamento do processo por um técnico de som para o bom resultado do trabalho. Essas recomendações visam garantir o máximo de qualidade e profissionalismo na captura do material de áudio.*

1.2. Formatação: *Todas as gravações deverão ser entregues no formato digital, ou digitalizadas, sempre que possível. A extensão do arquivo deve ser "WAV" e ter freqüência mínima de 44.000hz. Os arquivos formato .mp3 só devem ser enviados quando não houver condições de obter o original em .wav.*

2. Recomendações para captura de vídeos

2.1. Captação: *A captação de vídeo deve ser feita no formato digital ou digitalizada, sempre que possível. A câmera de captação deve conter um microfone embutido ou contar com microfone adequado acoplado ao equipamento de gravação. Não se deve esquecer que a captação do áudio é parte fundamental da estrutura do vídeo, portanto devem-se adotar as mesmas indicações apresentadas nas recomendações sobre "Captação de áudio".*

A multiplicidade de equipamentos de alta e baixa tecnologia disponíveis para a gravação de material audiovisual é levada em conta, porém recomenda-se que o registro seja feito utilizando, prioritariamente, equipamentos profissionais ou semi-profissionais. Os registros executados em câmeras embutidas em telefones celulares, assim como mini câmeras acopladas a câmeras fotográficas podem ser levados em consideração, no entanto, devido à

sua baixa qualidade nem sempre será possível incorporá-lo ao acervo.

Recomenda-se o acompanhamento do processo por um cinegrafista profissional para o bom resultado do trabalho. Essas recomendações visam garantir o máximo de qualidade e profissionalismo na captura do material videográfico.

2.2. Formatação dos arquivos de Vídeos: *Os audiovisuais deverão ser entregues em formato digital ou digitalizado em dois arquivos separados e com as seguintes características:*

a) um primeiro arquivo do programa editado no formato da compressão que foram capturados e posteriormente editados, .MOV (QuickTime), .AVI ou outro formato

b) profissional no qual o programa foi editado; um segundo arquivo no formato de visionamento Blue- Ray e/ou DVD, a depender do registro original que as imagens foram captadas.

3. Recomendações para o registro de fotografias

Em relação à qualidade das imagens deve-se atentar para itens básicos, tais como: nitidez das imagens captadas, enquadramento dos objetos, iluminação adequada, evitando-se o uso de flashes, em conformidade com o tipo de objeto a ser fotografado, identificação da escala do objeto fotografado. As imagens poderão ser em formato digital ou analógico. Contudo, mesmo as imagens em formato analógico deverão ser entregues digitalizadas. Para o formato analógico, deve-se trabalhar com filmes de sensibilidade adequada às situações e contextos de registro da imagem.

3.1. Formatos dos registros fotográficos: *Todos os arquivos digitais deverão ser entregues nos formatos de:*

a) Alta resolução (300dpi) mínimo – material bruto para futuras produções (TIFF ou JPEG)

b) Baixa resolução para interface (100dpi): mínima dimensão padrão para web (2.480x3.508 pixels), JPEG, conforme seleção prévia realizada na conclusão da coleta do material bruto.

3.2. As fotografias entregues deverão estar classificadas da seguinte forma*:*

- TEMA:

- CLASSIFICAÇÃO:

- AUTOR:

- LOCAL:

- DATA:

- FORMATO e TAMANHO: ex. TIF, JPEG.

- AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO (pode ser entregue documento único)

- DESCRIÇÃO:

4. *Ressalvamos que todo material audiovisual produzido pela equipe responsável* devem estar acompanhados da cessão de direitos e da autorização de uso *em formulário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.*

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta de Preços)

		PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO				
		PLANILHA DE CUSTOS				
SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DO DOSSIÊ DE REGISTRO DA FESTA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DA LAPA – DISTRITO DE ANTÔNIO PEREIRA					
DATA :						25,30%
ITEM		DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTD	PREÇO UNIT R$	TOTAL R$
1.00	Sinapi jun/2022 33952	Elaboração de Dossiê de Registro (Historiador 2 profissionais)	H	200	88,78	17.756,00
2.00	cotação mercado	Elaboração produção áudio visual	H	50	203,33	10.166,50
					subtotal	**27.922,50**
					BDI	**7.064,39**
					Total Com BDI	**34.986,89**

_____ , _____ de _____ de 2022.

_____

Assinatura (representante legal)

ANEXO II.1
PLANILHA DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO_
(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta de Preços)

	CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO				
CONTRATAÇÃO DO DOSSIÊ DE REGISTRO DA FESTA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DA LAPA – DISTRITO DE ANTÔNIO PEREIRA					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**VALOR (R$)**	**%**	**PERÍODO DE EXECUÇÃO - 02 MESES**	
				MÊS 01	**MÊS 02**
1.00	Elaboração de Dossiê de Registro (Historiador 2	R$ 17.756,00	63,59%	5.918,67	11.837,33
2.00	Elaboração produção áudio visual	R$ 10.166,50	36,41%	10.166,50	
	SUBTOTAL	**R$ 27.922,50**		**R$ 16.085,17**	**R$ 11.837,33**
	TOTAL COM BDI	**R$ 34.986,89**		**R$ 20.154,71**	**R$ 14.832,18**

_____ , _____ de _____ de 2022.

_____

Assinatura (representante legal)

ANEXO II.2

COMPOSIÇÃO DE BDI

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta de Preços)

CÁLCULO DAS BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS (B.D.I.)		
BDI (COM DESONERAÇÃO)		
Item	COMPONENTES	
1	ADMINISTRACAO CENTRAL (AC)	3,00%
2	DESPESAS FINANCEIRAS (DF)	0,59%
3	SEGURO E GARANTIA (SG)	0,87%
4	RISCO (R)	0,97%
5	TRIBUTOS (T)	10,65%
6	LUCRO (L)	6,16%
CÁLCULO DO B.D.I.		
$BDI = \frac{(1+AC+SG+R)\times(1+DF)\times(1+L)}{(1-T)} - 1$		**25,30%**

_____ , _____ de _____ de 2022.

_____

Assinatura (representante legal)

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2022

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)

Protocolo: Até 30/09/2022 às 09h30min

Abertura dia: 30/09/2022 às 10h00min

À Prefeitura Municipal de Ouro Preto – PMOP

Comissão Permanente de Licitação

Serve o presente para encaminhamento da nossa proposta de preços relativa à Tomada de Preços, em referência conforme especificado abaixo:
Inteiramo-nos de todas as informações técnicas, do espaço físico e condições para a execução do contrato, caso sejamos vencedores deste certame e, portanto, propomos:

a) O valor da proposta é de R$----------(----------).
b) Prazo de validade da proposta: **120 (cento e vinte) dias.**

IDENTIFICAÇÃO:
Razão Social: ----------
CNPJ: ----------
Endereço:- ----------
Inscrição Estadual: ----------
Telefone: ---------- Fax: ----------
E-mail: ----------

INDICAÇÃO DO RESPONSAVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome Legível):_____
( ) Sócio ( ) Procurador
RG:_____
CPF:_____
Telefone:_____
E-mail:_____

DADOS BANCÁRIOS:
Banco:_____
Conta para depósito:_____
Agência:_____
Titular:_____

xxxxxxxxxxx, ---------de----------de 2022.

_____
Assinatura

ANEXO IV

"MODELO"

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Eu _____ (nome do licitante) _____, CPF nº _____, residente à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (pessoa física a ser contratada – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeio e constituo meu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade **Tomada de Preços, Nº. 012/2022**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Reconhecer firma)

ANEXO V

"MODELO"

DECLARAÇÃO CONJUNTA

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Habilitação)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2022

A empresa _____, sediada na _____ telefone_____ fax_____ e-mail_____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da **TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2022, DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

_____ , _____ de _____ de 2022.

_____

Assinatura (representante legal)

ANEXO VI

"MODELO"

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de prestação de serviços, que entre si fazem o município de Ouro Preto e _____

TOMADA DE PREÇOS 012/2022
Processo Licitatório nº. 211/2022

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO,** com sede na Praça Barão do Rio Branco, 12, CNPJ nº. 18.295.295/0001-36, neste ato representado por seu Secretário Municipal de _____, Sr. _____ no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e _____, inscrita(o) no CPF sob o nº._____ residente à Rua _____, doravante denominada(o) simplesmente **CONTRATADA (O)** tendo por base a proposta vencedor(a) no certame supra apresentado, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A contratação de serviço especializado para a elaboração dos estudos e produtos técnicos referentes ao Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, atendida a proposta da contratada e demais peças integrantes, do respectivo edital, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo único. Faz parte integrante deste contrato as planilhas constantes nos anexos, bem como as planilhas apresentadas pela empresa contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

1.1. A(O) contratada(o) deverá executar o serviço objeto deste contrato sendo vedada a cessão a terceiros, dos direitos decorrentes do presente contrato, sob pena de rescisão de pleno direito, independentemente de notificação judicial.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

O prazo de execução será de 02 (dois) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogáveis de acordo com as necessidades, caso haja interesse entre as partes, e também em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLAUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Sem prejuízo das disposições previstas na legislação aplicável e daquelas constantes do Contrato e do Edital, constituem obrigações das partes:

4.1 - Constituem obrigações da contratada:

a) A Contratada deverá manter o coordenador durante a execução do Contrato conforme indicação da equipe técnica apresentada pela empresa.
b) O coordenador será o responsável pela execução dos serviços, tendo autoridade para atuar em nome da contratada em acordo com o fiscal da obra e o gestor do contrato.
c) Contratada deverá fornecer, a pedido da fiscalização e/ou gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução;
d) Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar, pelo período que for necessário, equipamentos e ferramentaria adequados, mão de obra especializada, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente assegurando o andamento e execução satisfatória.
e) Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados a terceiros, por si ou por seus representantes.
f) Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por:

acidentes de trabalho,

de execução de serviços contratados;

uso indevido de patentes registradas;

EPIS para seus funcionários;

g) Ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, pela destruição ou danificação do serviço em execução, até o definitivo aceite do ocorrido pela gestão do contrato, bem como pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados;

h) A Contratada deverá satisfazer, por sua conta, as obrigações relacionadas com as leis trabalhistas e sociais, com o seguro de acidentes de seus operários ou empregados, bem como a quitação das exigências municipais, estaduais ou federais, sendo os comprovantes apresentados à gestão do contrato, quando exigidos;

i) A Contratada deverá manter em arquivo adequado todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, permitindo o acesso aos mesmos pela gestão do contrato sempre que solicitado;

j) Mão-de-obra: funcionários da Contratada ou de subcontratadas previamente autorizadas pela Contratante, seu transporte, alojamento, alimentação, assistência médica e social, equipamentos de proteção individual, tais como luvas, capas, botas, capacetes, máscaras e quaisquer outros necessários à segurança e proteção pessoal;

k) Veículos e equipamentos: disponibilização, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos de sua propriedade ou locados, necessários à execução dos serviços;

l) Ferramentas, aparelhos e instrumentos: disponibilização, operação e manutenção das ferramentas, aparelhos e instrumentos de sua propriedade ou locados, e necessários à execução dos serviços;

m) Materiais de consumo: combustíveis, graxas, lubrificantes e demais materiais de uso geral;

n) Ônus diretos e indiretos: encargos sociais e administrativos, impostos, taxas, amortizações, seguros, juros, lucros e riscos, horas improdutivas de mão-de-obra e de equipamentos;

o) A contratada deverá comunicar à Secretaria Municipal de Cultura, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte;

p) Reparar o objeto ou parte dele considerada defeituosa, ou rejeitado pelo fiscal e pelo gestor desta contratação

q) Promover a entrega do objeto no prazo, local e condições propostas na licitação e contrato, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;

r) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, gerais, descritas neste termo de referência e memorial descritivo;

4.2. Constituem obrigações da contratante:

s) Promover o recebimento do objeto e ou serviço do presente contrato nos prazos fixados para tal;

t) Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos neste termo;

u) Fornecer à CONTRATADA a relação de servidores e unidades autorizadas a acompanhar e fiscalizar a execução do contrato

v) Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;

w) Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;

x) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;

y) A gestão do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em duas parcelas a serem pagas até 30 dias após emissão das Notas Fiscais acompanhada das Certidões Negativas do Município, FGTS e INSS sendo: 60% na entrega do Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa de Antônio Pereira e da versão preliminar da Produção Audiovisual e 40% após a aprovação final.

5.2. Em relação às Notas Fiscais, as mesmas deverão conter o nome e endereço do prestador de serviços ou do representante legal, descrição da despesa, número da nota fiscal, data da emissão e valor do serviço e mediante comprovação de regularidade fiscal (certidão estadual, certidão federal, certidão municipal, CNDT, FGTS).

CLAUSULA SEXTA - VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor global do presente contrato é de R$.....(.....), correspondente à prestação dos serviços.

CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES

7.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

7.2. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.3. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4. fraudar na execução do contrato;

7.5. comportar-se de modo inidôneo;

7.6. cometer fraude fiscal;

7.7. não mantiver a proposta;

7.8. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

7.9. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

7.10. multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

7.11. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

7.12. multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.13. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.14. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.15. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.16. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

7.17. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.18. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

7.19. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

7.20. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;
7.21. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

8.1. Em garantia à execução a contratada prestará fiança no valor de R$ ..... (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

§1º. A garantia à execução poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no §1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, e responderá pelas multas aplicadas à contratada. Poderá a garantia ser retida para satisfação de perdas e danos ocorridos em ocorrência de inadimplemento ou de aço ou omissão, dolosa ou culposa da contratada, no curso da vigência do contrato.
§2º. Não ocorrendo o disposto no parágrafo anterior, a garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO

9.1. Os recursos para cobrir as despesas desta contratação serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

02.08.03.13.391.0136.2273 339039 Fonte 100 Ficha 515

CLAUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução do Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa de Antônio Pereira e da produção audiovisual, analisar os produtos e advertir o contratado em caso de não cumprimento do contrato. A responsabilidade por esta contratação será:

Gestor do Contrato: Wanderson José Rolla Gomes, Diretor, Matricula 44521

Fiscal: Wilerson Oliveira Noronha, Agente Cultural, Matricula 14035

Fiscal: Gustavo Oliveira Ferreira, Historiador, Matricula 45225

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11. 1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato e Termo de Referência, anexo do Edital.

11.1.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.1.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.1.3.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.1.3.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.1.3.3 - Indenizações e multas.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

12.1. As partes elegem o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.
E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, .. de ..... de 2022

MUNICÍPIO DE OURO PRETO

Secretário (a) Municipal de _____

_____

Empresa Contratada

ANEXO VII

MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2022

Nome: _____

Endereço: _____

Município:_____ Estado: _____

R.G.:_____C.P.F.:_____

Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tem conhecimento e cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital de **Tomada de Preços nº. 012/2022**.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

_____

(nome do (a) licitante)

(nome completo de seu representante legal)

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2022

O MUNICÍPIO DE OURO PRETO torna público, para conhecimento de todos, que fará realizar, na modalidade de **Tomada de Preços nº 012/2022,** pelo **menor preço global**, cujo edital se encontra à disposição dos interessados, para exame e aquisição na Superintendência de Compras e Licitações, na Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 29 A – Bairro Pilar, tendo por objeto **a contratação de serviço especializado para a elaboração dos estudos e produtos técnicos referentes ao Dossiê de Registro da Festa de Nossa Senhora da Conceição da Lapa – Antônio Pereira como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto,** atendidas as especificações que integram o edital.

Protocolo Geral, até as **09h30min do dia 30/09/2022,** prazo preclusivo do direito de participação. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no **dia 30/09/2022 às 10h00min,** na sala de licitações da Superintendência de Compras e Licitações, situada no endereço acima citado, com a presença de quantos se interessarem.

Ouro Preto, 12 de setembro de 2022.

Elis Regina da Silva
Presidente da Comissão Permanente de Licitação/PMOP