

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

EDITAL
TOMADA DE PREÇOS Nº. 015/2022

A presente licitação, na modalidade de **Tomada de Preços 15/2022**, pelo **menor preço global**, objetivando a **contratação de Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”**, na seguinte sequência:

PARTE I	.....	NORMAS ESPECIAIS
PARTE II	.....	NORMAS GERAIS
PARTE III	.....	NORMAS CONTRATUAIS
ANEXO I	..... ..... ..... ..... .....	TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA I ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA II ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA III ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA IV
ANEXO II	.....	PLANILHA DE CUSTOS
	ANEXO II.1	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO
	ANEXO II.2	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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 n.º. 15/2022**, do tipo **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, 29-A – Bairro Pilar, tendo por objeto a **contratação de Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”**, 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, **contratação de Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”**, 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 n.º 29ª, Bairro Pilar. Protocolo Geral, até as **08h30min do dia 04/01/2023**, 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 **04/01/2023, às 08h30min**.

4.1.2. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no **dia 04/01/2023 às 09h00min**, na sala de licitações da Superintendência de Compras, situada no endereço acima citado, com a presença de quantos se interessarem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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

Tomada de Preços Nº. 15/2022

Envelope A – Habilitação

Tomada de Preços Nº. 15/2022

Envelope B – Proposta de Preços

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

Email: _____

Telefone: _____

Razão Social da Empresa: _____

CNPJ: _____

Email: _____

Telefone: _____

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. 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 nº 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.

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

6 – DO CADASTRO

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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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@ouopreto.mg.gov.br.

7 – DO CREDENCIAMENTO

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.

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.

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

7.1.1. 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 VIII)**.

7.1.2. Para não Sócios/Proprietários:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 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 VIII)**.

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

8 – 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 inválido, 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.

8.1. ENVELOPE 1: CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1.1. Será admitida a participar desta licitação empresa cadastrada na Prefeitura de Ouro Preto ou 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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**

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 §2º da Lei 8.666 de 1993.

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

8.2. 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.

8.3. 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1 Equipe técnica A equipe técnica necessária para a elaboração dos estudos e produtos técnicos para **Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual; e estudos ambientais nos locais relacionados a produção artesanal em pedra sabão deverá ser composta, minimamente, pelos seguintes profissionais:

8.4.1.1 Coordenador: com formação superior em História (mestrado desejável) e experiência comprovada em pesquisas em patrimônio cultural imaterial e em pesquisas relacionadas a saberes, com domínio dos conceitos referentes às especificidades do bem cultural pesquisado para coordenação geral do projeto;

8.4.1.2 Pesquisador(a) nº 01: com formação superior em História (mestrado desejável) 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;

8.4.1.3 Pesquisador (a) nº 02: com formação superior em Engenharia Ambiental (mestrado desejável) com experiência em trabalhos de diagnóstico ambiental e patrimônio cultural. Assim como experiência prévia em trabalhos com o patrimônio cultural, que compreende bens com características especiais para além de bens naturais, mas também bens materiais e imateriais.

8.4.1.4 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

8.4.2 Qualificação técnica

Habilitação dos pesquisadores:

8.4.2.1 Coordenador (a) da equipe

- a) Certificado de conclusão de Graduação em História (mestrado desejável) 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 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.

8.4.2.2 Pesquisador (a) nº 01

- a) Certificado de conclusão de Graduação em História (mestrado desejável) 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 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 cultural

8.4.2.3 Pesquisador (a) nº 02

- a) Certificado de conclusão de graduação em Engenharia Ambiental (mestrado desejável) devidamente reconhecido pelo MEC;
- b) *Curriculum vitae* com comprovação da parte relevante ao objeto deste serviço, que demonstre experiência em pesquisa de diagnóstico ambiental, além de experiência prévia em trabalhos com o patrimônio 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

seja, realização de pesquisas e elaboração de textos com a temática e diagnóstico ambiental e/ou patrimônio cultural.

8.4.2.4 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.

8.4.3. 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.

8.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) 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\$ 4.641,70 (quatro mil seiscentos e quarenta e um reais e setenta centavos)**; reservado o atendimento as prerrogativas legais previstas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

b) 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:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

b.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.

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

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

a) 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 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.**

a.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).

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

a.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).

a.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 (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

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

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

8.9 - 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.

8.10 - 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.

8.11. ENVELOPE 02: APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.11.1. 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.

8.11.2. **O envelope de proposta deve conter, obrigatoriamente:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

A) Carta Proposta (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 (modelo anexo II) com valores em Reais, referidos ao mês de apresentação da proposta;

C) Demonstrativo de composição de custo do BDI da obra (modelo anexo II.1);

D) Cronograma físico financeiro (modelo anexo II.2);

8.11.3. 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.

8.11.4. 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 nas “planilhas de custos” (**modelos anexo II**).

8.11.5. O prazo de validade das propostas deverá ser de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias**.

8.11.6. 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.

8.11.7. 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.

8.11.8. 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

no edital.

8.11.9. 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.

8.11.10. 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.

8.12. OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO

8.12.1. 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.

8.12.1.1 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.

8.12.1.2. 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.

8.12.2. Todos os anexos exigidos para compor a documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser digitados, datilografados ou impressos 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.

8.12.3. **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.”

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

8.12.5. 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.

8.12.6. 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.

8.12.7. **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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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. Informamos que o **Dossiê de Registro da Produção artesanal em Pedra Sabão** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, possui prazo estimado de execução 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

Os recursos para cobrir as despesas desta contratação serão provenientes da seguinte dotação orçamentária: **02.08.03.13.391.0136.2273 -339039 ficha 515 fonte 200**

12 – PREÇOS

O valor proposto para a prestação dos serviços é de R\$ 46.417,39 . 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 – MEDIÇÃO, PAGAMENTO E CONDIÇÕES

15.1 PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

A contratada deverá entregar os seguintes produtos:

- I). Plano de Trabalho com Cronograma;
- II). 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*

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 480 g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico. A segunda cópia deverá ser entregue em encadernação em capa dura conforme o padrão do acervo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

III). Roteiro do Documentário;

IV). Versão preliminar do Documentário;

V). 01 Documentário de até 30 minutos em padrão televisivo;

VI). 02 Vinhetas com tempo médio de 01 minuto;

VII). 01 Vídeo de 5 minutos;

VIII). 300 fotografias em formatos digitais e em alta definição, sendo 150 tratadas.

IX). Estudo e diagnóstico ambiental e social contemplando todos os itens descritos no item 4.3;

Os documentos do estudo e diagnóstico deverão ser encaminhados ao contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva em 02 (duas) vias, 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 480 g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico. A segunda cópia deverá ser entregue em encadernação em capa dura conforme o padrão do acervo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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.

Os produtos deverão ser entregues, ainda, em arquivo digital editável. Os arquivos digitais finais deverão ser entregues em hardware de memória (pen drive, HD externo) a critério da CONTRATADA, acondicionado em envelope tamanho ofício.

15.2. PAGAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 da versão preliminar do Dossiê de Registro e 40% após o recebimento do material das cópias finais e aprovação nos órgãos competentes.

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 do departamento de proteção e pesquisa do patrimônio - PROPAT da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

O recebimento de cada produto se dará em até 30 (trinta) 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 15 (quinze) dias, para nova entrega com as correções indicadas, cuja verificação será feita pela Secretaria Municipal de Cultura em até 30 (trinta) dias.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 em 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 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 irrevogável 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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, deverá 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 – PREÇOS

28.1. O valor proposto para a prestação dos serviços é de R\$ 46.417,39 . Neste valor estão inclusas as taxas pertinentes a esta contratação, inclusive impressão e/ou qualquer outra despesa necessária para a perfeita execução do contrato.

29 – DAS OBRIGAÇÕES

29.1 - São 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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

29.2. Obrigações da Contratante:

- a) 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;
- b) Fornecer à CONTRATADA a relação de servidores e unidades autorizadas a acompanhar e fiscalizar a execução do contrato
- c) Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- d) Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- e) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- f) 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;

30. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução do **Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, 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, Matrícula 44521

Fiscal: Wilerson Oliveira Noronha, Agente Cultural, Matrícula 14035

Fiscal: Gustavo Oliveira Ferreira, Historiador, Matrícula 45225

31 – PRAZO

31.1. Informamos que o **Dossiê de Registro da Produção artesanal em Pedra Sabão** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, possui prazo estimado de execução de 02 (dois) meses, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.

32 – DA SUBCONTRATAÇÃO

A EMPRESA contratada, à sua conveniência, mediante aprovação e sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Cultura, poderá subcontratar serviços e obras especializadas até o limite de 20% do objeto, porém, toda e qualquer subcontratação de serviços deverá ter a anuência expressa da Secretaria Municipal de Cultura.

Para que isso ocorra, a EMPRESA deverá formalizar a proposição a Secretaria Municipal de Cultura, por meio de correspondência protocolizada à gestão do contrato.

33 – PENALIDADES

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

- 33.1.1** Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 33.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 33.1.3** Fraudar na execução do contrato;
- 33.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 33.1.5** Cometer fraude fiscal;
- 33.1.6** Não manter a proposta;

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

- 33.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 33.2.2** 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);
- 33.2.3** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 33.2.4** Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 33.2.5** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 33.2.6** 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

33.2.7 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;

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

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

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

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

33.4 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;

33.5 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.

34 – RESOLUÇÃO

34.1. 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.

34.2 – Resolvido o contrato, pelo decurso do prazo de vigência ou por força de acordo formal entre 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.

35 – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

35.1 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

36 – TRIBUTOS, OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

36.1. 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.

37 - GARANTIA CONTRATUAL

37.1. 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.

37.2. 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.

37.3. 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.

38. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

38.1. As licitantes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

38.2. A licitante deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pelo Município de Ouro Preto, e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização do Município de Ouro Preto, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

38.3. As licitantes deverão notificar o Município de Ouro Preto, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

38.4. As licitantes se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

38.5. O Município de Ouro Preto terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da licitante contratada para garantir a proteção de dados pessoais referentes à execução do objeto contratado.

38.6. As licitantes darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nestes itens. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva contratações com o Município de Ouro Preto.

Ouro Preto, 15 de dezembro de 2022.

Elis Regina da Silva
Presidente da Comissão Permanente de
Licitação

Victor Schittini Teixeira
Diretor de Atos e Contratos Administrativos –
DACAD
OAB/MG 163.955

Edital elaborado por Elis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - 2022/SMCP

Contratação de Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”

DO OBJETO

Contratação de serviço especializado para **Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual; e estudos ambientais nos locais relacionados a produção artesanal em pedra sabão, 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 Esteatito é uma rocha metamórfica com grande incidência em Minas Gerais, conhecida popularmente como pedra-sabão, sendo utilizada como matéria prima para produção de utensílios domésticos, esculturas artísticas e ornamentações.

2.1 Histórico: Com a ocupação da região das Minas Gerais, pelos colonos portugueses no século XVIII, foi intensificada a exploração dos recursos minerais dispostos. A utilização da pedra sabão teve sua importância relacionada à produção estatutária (nas esculturas religiosas e ornamentações), construções civis (para construção de alicerces, marcos, vergas, canalização de água e de esgotos, pias e chafarizes) e manufatura de utensílios domésticos (como panelas, castiçais, candeeiros, canecas, jarros, dentre outros). Por suas propriedades físico-químicas que lhe possibilitam ser dúctil e maleável, a pedra sabão aparece então neste momento como bom material para assumir uma diversidade de formas e funções estéticas e utilitárias.

Segundo Augusto de Lima Junior, em 1730, já haviam pedreiras em atividade nestes arraiais contribuindo para dinâmica econômica da região e na fonte de renda dos habitantes: *“Das pedreiras de Santa Rita, Cachoeira do Brumado e Congonhas do Campo, foi extraída quase toda a pedra azulada empregada nas obras mineiras do século XVIII e em milhares de pequenos objetos, além de imagens, candeeiros, canecas, pratos, lamparinas, castiçais, etc.”* (LIMA JUNIOR, Augusto de, A capitania das Minas Gerais, 1978, p. 122]. Após a segunda metade do século XVIII, mesmo com o declínio da extração aurífera, a estabilidade econômica desta região é reforçada pela grande demanda da urbe por construções, com a exploração de matérias primas da localidade. As instituições públicas e religiosas, que neste momento concretizam sua atuação na região, são então as responsáveis pelo aumento desta demanda. O consumo da pedra sabão por estas instituições reforçou a importância do mineral na organização estrutural do ambiente urbano como também nos ambientes sacros. Esse mineral serviu como matéria prima das ornamentações produzidas por

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

diversos mestres-artífices do século XVIII ao início do século XIX. Como componente estético do estilo da época, as ornamentações ricas em detalhes, curvas e contracurvas – características do barroco/rococó – são muito bem empregadas à pedra sabão, consagrando alguns destes mestres-artífices, como Antônio Francisco Lisboa – o Aleijadinho.

Durante o século XIX, a antiga Vila Rica é elevada ao título de cidade (em 1823) permanecendo como capital da Província de Minas Gerais até 1897, com isso, sua economia, baseada no comércio e serviços, entra em decadência. A demanda pela pedra sabão e os trabalhos a ela empregados – principalmente na construção civil – são então reduzidos drasticamente, permanecendo a produção de utensílios que neste momento corresponde a uma pequena demanda interna da região e que, ao mesmo tempo, entravam em concorrência com as manufaturas siderúrgicas.

A partir do segundo plantel do século XX, em especial entre as décadas de 70 e 80, a cidade vive um aumento considerável do processo turístico. Com este crescimento de visitantes, a estratégia de diversificação da produção em pedra sabão para atender um novo mercado consumidor, teve uma boa recepção. A idéia de reproduzir estas imagens/peças em escala menores possibilitou então ao artesanato em pedra-sabão compor importante posição no mercado gerado com crescimento turístico na região de Ouro Preto. A reprodução em menor escala dos elementos já consagrados como representantes da cultura de Minas Gerais possibilita ao visitante ter acesso à parte material da cultura, e se insere na prática do turismo.

2.2 Contextualização Os trabalhos desenvolvidos por Quirino e Carvalho (2015), *“A proteção do patrimônio cultural imaterial em face da exploração industrial da pedra-sabão na Região dos Inconfidentes em Minas Gerais”*, e a pesquisa de Castilhos et al. (2006) *“Trabalho familiar no artesanato de pedra sabão - Ouro Preto”*, apresentam informações sobre o processo de extração e as condições atuais de comercialização da pedra sabão. Conforme citam os autores, o trabalho artesanal nos distritos de Ouro Preto ainda aparece em sua maior parte como trabalho informal, insalubre e com baixo retorno financeiro às famílias. O fato de estarem localizadas em regiões periféricas a sede e, logo, distantes do centro histórico, coloca estes artesãos distantes também dos principais consumidores que são os turistas. Por isso tornou-se necessário aos artesãos venderem as peças aos lojistas e feirantes da cidade de Ouro Preto por um preço inferior ao que estes repassam aos turistas. Por essa baixa valorização do trabalho inicial, estes artesanatos tornaram alternativa para compor a renda familiar e não necessariamente supri-la totalmente. Importante ressaltar que o distrito de Santa Rita é, em Ouro Preto, aquele que marcadamente se lembra quando se fala da extração e produção artesanal em pedra sabão, entretanto, há artesãos que trabalham com essa matéria prima em outras localidades do município, sendo também comum encontra-los em cidades vizinhas.

Atualmente, as peças de pedra sabão são comercializadas em vários pontos da cidade, havendo, inclusive, alguns espaços que passaram a ser conhecidos por esse aspecto, como a chamada “Feirinha de pedra sabão”, localizada no Largo de Coimbra, onde são vendidas peças artesanais, como os tradicionais

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

utensílios, imagens religiosas, esculturas e outros tipos de lembranças que os artesãos criaram a partir da arte de seu tempo e dos novos interesses de seus compradores.

Mas o aumento da produção nas últimas décadas, acarretou também em problemas que devem ser ressaltados. Conforme cita Suzana de Almeida (Lavras, Artesanato e Mercado do Esteatito de Santa Rita de Ouro Preto, 2006), *“a atividade mineral mantém uma relação difícil com o meio ambiente, pois para extrair, transportar, transformar e comercializar os minerais, é preciso influenciar o meio ambiente local, às vezes de forma irreversível, produzindo-se uma grande quantidade de resíduos que constituem um problema sério de deposição, contaminando o meio ambiente, mas são atividades compatíveis com o desenvolvimento social e ambiental sustentável, pois apresentam um benefício sócio econômico evidente. A mineração é uma atividade de lavra e de beneficiamento de minérios, podendo ser classificada em três grupos: minerações empresariais ou industriais, de grande porte; mineração de uso social, de menor porte, tais como pedreiras, os portos de areia e a lavras de argila; e os garimpos, que são atividades extrativas informais, manuais ou mecanizadas.”*

Segundo Castilhos et al. (2006), *o processo de produção dos artefatos em Pedra Sabão apresenta riscos ocupacionais para os artesãos, relacionados aos riscos físicos, como quedas, cortes, amputações, vibração, ruído, temperatura e ventilação; químicos, como a exposição à poeira e substâncias voláteis; e aos riscos ergonômicos como os movimentos repetitivos e posturas inadequadas (...) a Pedra Sabão, matéria prima para a confecção dos artefatos, é uma rocha que tem na sua composição química anfíbios do tipo actinolita, tremolita ou antofilita, que são fibras de asbesto potencialmente cancerígenas e as principais vias de exposição aos riscos químicos são a inalação, dérmica e oral.*

Marquesan e Figueiredo (2014) mencionam que o *“processo de valorização do artesanato nativo em arte, orientado pelas forças de mercado, pode tornar os artesãos menos criativos, pois intervém no modo como aqueles povos se relacionam com o trabalho realizado a partir de uma tentativa de padronização estética e de direcionamento temático transformando os traços mais específicos do artesanato tradicional”. Essa lógica pode resultar na simplificação da importância da atividade artesanal, desconsiderando toda a arte, a criatividade, os saberes, os valores e as singularidades presentes nas obras. Portanto, impor ao artesanato padrões de competitividade inerentes à economia capitalista, pode contribuir para a perda dos valores subjacentes às práticas artesanais e à descaracterização de certos aspectos simbólicos dessa prática cultural (Marquesan; Figueiredo, De artesão a empreendedor: a ressignificação do trabalho artesanal como estratégia para a reprodução de relações desiguais de poder, 2014).*

Segundo Castilhos et al. (2006) citam ainda que *o processo de trabalho artesanal em pedra sabão consiste nas seguintes etapas: aquisição da pedra sabão, seleção e classificação dos blocos, transporte até a unidade de trabalho, preparação manual (corte dos blocos, desbaste), trabalho na serra ou no torno ou manual, acabamento final (polimento, colagem), embalagem e comercialização. A matéria prima (blocos irregulares, de tamanhos variados entre 30-40 cm e 1 m de diâmetro), é comprada de pedreiras das regiões de Bandeiras, Boa Vista, Maciel, Catas Altas, e Ouro Branco. A seguir, é feita uma seleção dos blocos para produzir as diversas peças. A seleção do material é feita com base na cor e trabalhabilidade da pedra.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

As condições de trabalho dos artesãos em geral são inadequadas. Além de realizarem, durante muitas horas por dia, esforços repetitivos, sem cuidados ergonômicos adequados, quase nenhum usa equipamentos de proteção individual. O ambiente, muito próximo das casas, encontra-se repleto de poeira de talco, que é freqüentemente inalada (em especial perto das serras e tornos), e o nível de ruído dos equipamentos é alto.

Na década de 70 ocorreu uma importante modificação no processo: a pedra-sabão passou a ser comprada, pelos artesãos, em mineradoras que se instalaram na região, impedindo o livre acesso à matéria-prima. Porém, a partir da década de 90, com o declínio da produção do alumínio, o turismo passou a ser a atividade considerada como a alternativa mais viável de recuperação econômica. Como consequência, houve um grande aumento da produção de artesanato em Mata dos Palmitos (localidade do distrito de Santa Rita), segundo relato dos moradores, e quase a totalidade da população passou a trabalhar nessa atividade.

Outra importante modificação deu-se no final dos anos 90, quando a população local, passou a ter acesso à rede de eletrificação rural, introduzindo a energia elétrica (introdução da serra elétrica) no processo de torneamento das peças, em substituição à roda d'água. Esse fato permitiu o aumento da produtividade e a diversidade de peças, especialmente possibilitando a produção de peças torneadas de maiores dimensões, em um tempo bem menor. Ocorreu, portanto, o aumento da produção assim como o prolongamento da jornada de trabalho. Além disso, com a eletrificação do processo as unidades de produção passaram a ser instaladas nas áreas anexas aos domicílios.

A produção em série deu início a um processo de descaracterização das peças e dos traços originais do artesanato local. No entanto, nos últimos anos, surgiu uma demanda mais qualificada a partir de uma divulgação dos produtos no âmbito nacional, que promoveu uma revitalização das características locais das peças. A escultura manual ganhou nova dimensão, sendo requisitada em grande escala pelos compradores, o que intensificou a inserção das mulheres e das crianças no processo produtivo.

2.3 Processo de reconhecimento: Quirino e Carvalho (2015) no texto, *“A proteção do patrimônio cultural imaterial em face da exploração industrial da pedra-sabão na Região dos Inconfidentes em Minas Gerais”*, observam que apenas o instrumento do Registro não consegue proteger, por si só, a manifestação cultural, mas evidencia seus valores para a comunidade, da visibilidade a sua importância para a formação do acervo cultural nacional e pode desencadear novas medidas de proteção, tutela e incentivo. Os autores citam ainda que algumas formas de expressão e modos de fazer estão sendo atropelados pelas adversidades dos dias atuais, apagando práticas costumeiras e impedindo a transmissão de conhecimentos às gerações presentes e futuras.

Quirino e Carvalho (2015) afirmam ainda que, o artesanato em pedra-sabão é uma dessas ameaçadas manifestações culturais (...) *“Compreendendo que a cultura do artesanato em pedra-sabão resulta de processos históricos e transmissão hereditária de saberes, modos de fazer e formas de expressão da culinária, da religiosidade e dos costumes de determinada localidade ou grupo social, o Registro é o*

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

instrumento tendente a garantir-lhe a perpetuidade (...) Incluído o artesanato em pedra-sabão na política de preservação, o Registro poderá consistir em medida restritiva à exploração industrial da matéria-prima como forma de garantir a sua continuidade e visa impedir, até mesmo, a industrialização das técnicas de manuseio da pedra-sabão para confecção de ornamentos ou utensílios domésticos. E concluem que a expansão da indústria da mineração tem acirrado debate nos restrições que são impostas pela legislação ambiental na proteção de sítios naturais, paisagens e mananciais. Permitir ou incentivar a exploração em grande escala da matéria-prima que sustenta esta manifestação cultural é condená-la ao desaparecimento, em flagrante prejuízo à cultura nacional e à economia das pequenas povoações que sobrevivem do artesanato em pedra-sabão. Sobretudo, quando tal lavra ocorre de maneira irregular.”

2.4 Problemática: O trabalho de Rita C.P. Santos, Wilson T. Sousa & Hernani M. Lima, “Estudos da pedra sabão na região de Ouro Preto” esclarecem que *“A lavra de blocos para fins industrial cresceu rapidamente na região de Santa Rita de Ouro Preto. Em certo ponto acabou por prejudicar a atividade artesanal por priorizar a produção de blocos e só oferecer ao artesanato local o que é considerado como rejeito da lavra. A pedra-sabão ocorre na região associada ao talco nas mesmas formações rochosas, em jazidas que apresentam formas de corpos globulares. Os corpos ocorrem envoltos por material rochoso de textura mais fina e por aglomerados minerais, tais como serpentina, sulfetos, carbonatos e outros. Esses minerais às vezes ocorrem na forma de veios na pedra-sabão, o que inviabiliza a sua lavra em forma de blocos, não tendo valor comercial, considerado como “rejeito” e sendo então utilizados para as atividades artesanais. Este “rejeito” de bloco é justamente o talco, visto que o mineral talco ocorre erraticamente e onde ocorre, tem-se uma zona de fraqueza que danifica o bloco e gera as “pontas” ou material muito fragmentado. O manuseio da rocha gera poeira, o que causa vários tipos de doenças pulmonares e irritações cutâneas, já que a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPis), tanto nas oficinas quanto nas frentes de extração, é quase inexistente. Segundo Bezerra (2003), a exposição ocupacional cumulativa à poeira de talco e pedra-sabão pode levar ao desenvolvimento da talcose, que é um tipo de pneumoconiose decorrente da inalação e conseqüente deposição de partículas respiráveis de talco nos alvéolos pulmonares. A doença, caracterizada pela fibrose pulmonar progressiva, é irreversível e sem possibilidade de tratamento eficaz, podendo manifestar-se vários anos após o início da exposição, mesmo que esta cesse antes do diagnóstico da talcose. Todavia, pode ser prevenida por meio de medidas eficazes de controle ambiental. A gravidade do problema e suas repercussões sobre a saúde e a qualidade de vida dos artesãos em pedra-sabão, muitos deles, ainda crianças, exigem a adoção de medidas de proteção e de atenção à saúde desses trabalhadores.”*

De acordo com Almeida (2006), em termos ambientais, o sistema produtivo do artesanato é extremamente rudimentar, em função da grande quantidade de resíduos gerados durante a produção. Apenas 10% da matéria-prima são aproveitadas e 90% são transformadas em rejeito, sendo descartados sem nenhum critério ambiental. Pode-se estimar que 146 toneladas de rejeito sejam gerados por mês, sendo este resíduo disposto sem destinação específica

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Conforme ainda citam Rita C.P. Santos, Wilson T. Sousa & Hernani M. Lima, *“A lavra de pedra-sabão para artesanato tem uma grande importância social e econômica para a região. Um diagnóstico mais detalhado do setor contribui para maior conhecimento de suas particularidades e facilita a adoção de medidas técnicas eficazes para a solução dos problemas existentes e para adoção de políticas públicas. É importante a busca pelo reconhecimento do público em geral da importância na formação de um Arranjo Produtivo Local ou uma associação, que será uma forma de cooperação entre os artesãos e empresários, de aprendizado e retomo financeiro mútuo. Além do retomo como a formação de emprego, valorização dos produtos e reconhecimento da arte.”* A preocupação jurídica do poder público com a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente é um dos pilares de sustentação do gerenciamento do aproveitamento dos recursos minerais. Assim, o setor busca não apenas cumprir seus compromissos legais, mas vai além das restrições ambientais, fundiárias e sociais a ele aplicados, atuando juntamente com o poder público nas pautas sensíveis.

Diante desse contexto, o instrumento do registro se faz necessário para a preservação deste saber fazer. O dossiê de registro é uma demanda apresentada ao Poder Público Municipal, junto ao Funpatri (Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural e Natural de Ouro Preto) o que ressalta a predileção da produção do documento. O registro do ofício da produção de pedra sabão 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.

Concomitante ao dossiê, a documentação audiovisual visa a difusão sobre o universo cultural do bem cultural - disponibilização de conteúdos a respeito do bem e do universo cultural relacionado, em diferentes suportes e mídias, para os vários segmentos da sociedade abrangente, contemplando ampla divulgação do bem cultural. Destarte, o estudo e diagnóstico ambiental e social dos locais de produção e extração da pedra e sabão deverá compreender os instrumentos de controle da atividade empresarial da exploração das jazidas de pedra-sabão em seus territórios, assim como analisar a questão da melhoria das condições de trabalho, em prol da saúde dos produtores locais.

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 DOS SERVIÇOS

1.1 DOSSIÊ DE REGISTRO DO OFÍCIO “SABER FAZER EM PEDRA SABÃO DE SANTA RITA DE OURO PRETO”

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.. Para esse documento será importante também a análise sobre a legislação ambiental correlatas sobre a exploração mineral.

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, da produção de peças, nos locais de produção, e etc.

Os registros audiovisuais deverão abordar as oralidades de pessoas de referências e outras importantes para o ofício de pedra sabão; como por exemplo os momentos contendo as etapas do processo de trabalho artesanal: aquisição da pedra sabão, seleção e classificação dos blocos, transporte até a unidade de trabalho, preparação manual (corte dos blocos, desbaste), trabalho na serra ou no torno ou manual, acabamento final (polimento, colagem), embalagem e comercialização. 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 e ofício de pedra sabão, tais como ambiente sociocultural e geográfico nos quais a produção está inserida no município, em especial os distritos onde a produção ocorre, 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 Turismo 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.

3.3 ESTUDOS E ANÁLISE AMBIENTAL E SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

A extração da pedra-sabão se divide em atividade industrial e a artesanal. A atividade industrial tem como característica a lavra com produção de blocos até o destino final que são as chapas. Já a atividade artesanal caracteriza-se por uma lavra garimpeira e o aproveitamento do rejeito gerado pela atividade industrial até a produção artesanal no final de sua cadeia produtiva. A extração gera grandes quantidades de resíduos (sólidos e efluentes), tendo aí seu principal impacto ambiental. Em função dos grandes volumes de material sobrando, gerados no beneficiamento da pedra-sabão, faz-se necessário desenvolver estudos que viabilizem o aproveitamento destes resíduos a fim de reduzir os impactos ambientais negativos e o uso de recursos naturais não-renováveis.

Neste contexto será necessário a elaboração de diagnóstico contendo os principais impactos ambientais e sociais relacionados à extração e beneficiamento do esteatito e apresentar possíveis alternativas para o aproveitamento do resíduo; Identificar os impactos ambientais originados da extração do esteatito na região Ouro Preto; Apresentar métodos de reaproveitamento do rejeito gerado durante o beneficiamento do esteatito. Apresentar estudos sobre a percepção da comunidade, além de informações temáticas e suas interações sobre o objeto em estudo.

Todas as análises deverão compreender a legislação vigente em especial: Deliberação Normativa Copam nº 217/2017 que estabelece critérios para classificação, segundo o porte e potencial poluidor, bem como os critérios locacionais a serem utilizados para definição das modalidades de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais no Estado de Minas Gerais e dá outras providências, e Deliberação Normativa COPAM nº 246/2022 que altera a Deliberação Normativa Copam nº 217/2017 e o Decreto Federal nº 9.406/2018 que regulamenta o Decreto-Lei nº 227, de 28 de fevereiro de 1967 -Código de Mineração, a Lei nº 6.567, de 24 de setembro de 1978, a Lei nº 7.805, de 18 de julho de 1989, e parte da Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017; e demais legislações vigentes.

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 nº 01/2021 do Conselho Estadual do Patrimônio Cultural de Minas Gerais e Portaria IEPHA nº 26/2021, de novembro de 2021. O **Registro do Ofício da Produção artesanal em Pedra Sabão** 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:

- I – Introdução: texto introdutório sobre a origem do processo de registro e apresentações gerais sobre o conteúdo do dossiê e da pesquisa em geral;
- II – 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

III – Análise Antropológica: caracterização da diversidade que diz respeito às manifestações desse bem cultural e das referências associadas; caracterização do ofício tendo como base trabalhos de campo; entrevistas, descrição das conformações dos diferentes grupos que compõe o universo do bem cultural, das etapas da produção das peças, os diferentes espaços que se realizam, os distintos atores envolvidos, objetos materiais associados ao ofício, 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/culturais atribuídos ao bem cultural; descrição das dimensões de sociabilidade, parentesco, comunidade, etc.;

IV – 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;

V – 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.

O plano de salvaguarda deverá se atentar em especial a discussão sobre o processo de licenciamento minerário envolvendo a extração da pedra sabão, os impactos sobre o meio ambiente e a informalidade das empresas. Outro aspecto a ser considerado diz respeito a saúde dos trabalhadores. Os locais de produção apresentam grande concentração de partículas em suspensão. A elevada quantidade de poeira respirável, a presença de elementos prejudiciais à saúde, e de minerais fibrosos podem potencializar os danos que esta poeira causa aos produtores;

A salvaguarda deverá verificar a possibilidade da criação/ fortalecimento de um arranjo produtivo local da pedra-sabão, e debater nessa seara a respeito da dificuldade de obtenção da matéria-prima, o acesso aos recursos governamentais, o controle do mercado por parte dos atravessadores. Além do foco na redução da informalidade das empresas locais e o melhor aproveitamento e comercialização da produção artesanal. A partir do diagnóstico, as ações e medidas de salvaguarda deverão ser elencadas no plano presente no dossiê.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

VII – Anexo I: Documentação Fotográfica: fotos coloridas, impressas, datadas, legendadas, com autoria, contemplando cada aspecto tratado na descrição do bem imaterial.

VIII – Anexo II: Entrevistas transcritas. (pelo menos de 20 a 30 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:

I – Pré-produção: roteirização da ideia, planejamento logístico e elaboração de roteiros de entrevistas;

II – Produção: captação de imagens (fotográficas e de vídeo) e gravação de som de todas as etapas que envolvem a produção, gravação com os grupos detentores e demais atores sociais, por meio de entrevistas, e a edição de imagem e de som;

III – 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 os 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, áudio 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 **Ofício da Produção artesanal em Pedra Sabão**; 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.

4.3 Análise ambiental e social participativo

O diagnóstico ambiental e social deverá contemplar os requisitos no aspecto descritivo (caracterização da área, identificação dos recursos ambientais e dos passivos ambientais etc.), quanto no aspecto propositivo (melhoria das condições ambientais, urbanas e sociais). Esta análise terá como objetivo fornecer o conhecimento capaz de embasar a identificação e a avaliação dos impactos decorrentes da extração mineral, bem como a qualidade ambiental futura, além dos aspectos sociais relacionados a produção de pedra sabão na região:

Os estudos deverão compreender as seguintes análises e será composto por:

I – Análise ambiental: Deverão ser analisadas as condições ambientais e suas tendências evolutivas, de forma a compreender a estrutura e a dinâmica ambiental da região. Ressaltar o tipo de antropização em andamento e que poderá ocorrer com a implantação ou expansão da extração de pedra sabão nos distritos. Analisar sobre o aspecto de desenvolvimento da região com suas perdas e ganhos ambientais. Desenvolvimento de uma avaliação sistemática das consequências ambientais associadas com o produto. Compreender os impactos ambientais da lavra e beneficiamento de pedra sabão; e propor métodos sobre o reaproveitamento de resíduos

II – Qualidade do ar: Para a caracterização da qualidade do ar deverão ser identificadas e descritas as principais fontes emissoras de particulados na área dos empreendimentos e locais de produção/oficinas. Deverá ainda ser indicada a proximidade com núcleos populacionais. Deverão ser realizadas medições das fontes emissoras de acordo com as normas específicas.

III – Percepção da População: Avaliação pela comunidade local das condições ambientais da região e de sua área de moradia e do desempenho das empresas mineradoras e indústrias ligadas diretamente à atividade de extração de pedra sabão.

IV – Emprego e relações de trabalho: A caracterização do emprego e relações de trabalho deve incluir: Regime de exploração e ocupação de mão-de-obra, condição do produtor (se proprietário, arrendatário, parceiro ou ocupantes) e relações de trabalho envolvidas (familiar, empregados permanentes, empregados temporários, parceiros, agregados, e outros); Caracterização dos possíveis conflitos no uso do solo e extração da pedra-sabão e identificação das forças e tensões sociais presentes nas áreas em estudo.

V – Conclusões: Após os estudos temáticos, deve ser elaborada uma síntese que caracterize a produção de pedra sabão de forma global. O diagnóstico deverá conter a interação dos componentes de maneira a caracterizar as principais interrelações dos meios físico, sócio-econômico e cultural.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Concomitantemente aos levantamentos, diferentes metodologias deverão ser aplicadas na elaboração do diagnóstico, em especial instrumentos baseados em metodologias participativas. Para esse documento será importante também a análise sobre a legislação ambiental correlatas sobre a exploração mineral. É preciso citar os métodos de identificação dos impactos, as técnicas de previsão da magnitude e os critérios adotados para a interpretação e análise de suas interações. A execução do trabalho deverá ser redigido em linguagem acessível, devidamente ilustrado com mapas, gráficos e tabelas, de forma a facilitar a compreensão de todas as consequências ambientais e sociais por parte de todos os segmentos sociais interessados, principalmente a comunidade.

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 os detentores/artesãos, 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 o ofício, espacialização dos locais de produção /oficinas/ lugares extração/ locais de vendas/comercialização, levantamento de cenários de ameaças à continuidade da prática cultural, levantamento do calendário (caso houver), 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 o ofício da produção artesanal em pedra sabão
- 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 de produção /oficinas/extração/vendas/comercialização 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

autor e a data do registro. O nome do arquivo não deverá conter espaçamento entre as palavras ou acentuação.

3 – Identificação dos pontos críticos, que visam a conformidade legal e redução de impactos na extração da pedra sabão. O diagnóstico participativo é um estudo para a implantação de medidas socioambientais, de maneira a fornecer informações sobre os hábitos e estrutura da população local. Reunião de todo tipo de informações disponíveis (mapas, declividade, dados estatísticos, imagens de satélite, fotos aéreas, dados históricos, etc). Numa Segunda etapa através de vários mecanismos, deve privilegiar a participação dos diversos atores sociais locais, apontando, segundo suas percepções, os principais problemas existentes, suas causas e possíveis soluções para superá-los. Assim a percepção do ambiente deve espelhar a percepção dos atores envolvidos no processo. Para tanto, a abordagem metodológica utilizada deve ser a da perspectiva estrutural.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL

6.1 Equipe técnica

A equipe técnica necessária para a elaboração dos estudos e produtos técnicos para **Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, contemplando produção audiovisual; e estudos ambientais nos locais relacionados a produção artesanal em pedra sabão deverá ser composta, minimamente, pelos seguintes profissionais:

6.1.1 Coordenador: com formação superior em História (mestrado desejável) e experiência comprovada em pesquisas em patrimônio cultural imaterial e em pesquisas relacionadas a saberes, com domínio dos conceitos referentes às especificidades do bem cultural pesquisado para coordenação geral do projeto;

6.1.2 Pesquisador(a) nº 01: com formação superior em História (mestrado desejável) 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;

6.1.3 Pesquisador (a) nº 02: com formação superior em Engenharia Ambiental (mestrado desejável) com experiência em trabalhos de diagnóstico ambiental e patrimônio cultural. Assim como experiência prévia em trabalhos com o patrimônio cultural, que compreende bens com características especiais para além de bens naturais, mas também bens materiais e imateriais.

6.1.4 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;

6.2 Qualificação técnica

Habilitação dos pesquisadores:

6.2.1 Coordenador (a) da equipe

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 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.

6.2.2 Pesquisador (a) nº 01

a) Certificado de conclusão de Graduação em História (mestrado desejável) 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 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 cultural

6.2.3 Pesquisador (a) nº 02

a) Certificado de conclusão de graduação em Engenharia Ambiental (mestrado desejável) devidamente reconhecido pelo MEC;

b) *Curriculum vitae* com comprovação da parte relevante ao objeto deste serviço, que demonstre experiência em pesquisa de diagnóstico ambiental, além de experiência prévia em trabalhos com o patrimônio 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 e elaboração de textos com a temática e diagnóstico ambiental e/ou patrimônio cultural.

6.2.4 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.

6.3 O coordenador e os membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro da

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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:

I). Plano de Trabalho com Cronograma;

II). 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 480 g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico. A segunda cópia deverá ser entregue em encadernação em capa dura conforme o padrão do acervo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

III). Roteiro do Documentário;

IV). Versão preliminar do Documentário;

V). 01 Documentário de até 30 minutos em padrão televisivo;

VI). 02 Vinhetas com tempo médio de 01 minuto;

VII). 01 Vídeo de 5 minutos;

VIII). 300 fotografias em formatos digitais e em alta definição, sendo 150 tratadas.

IX). Estudo e diagnóstico ambiental e social contemplando todos os itens descritos no item 4.3;

Os documentos do estudo e diagnóstico deverão ser encaminhados ao contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva em 02 (duas) vias, 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

cartão duplo (cartolina 480 g/m²), sem plásticos, com lombo regulável e grampo plástico. A segunda cópia deverá ser entregue em encadernação em capa dura conforme o padrão do acervo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

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.

Os produtos deverão ser entregues, ainda, em arquivo digital editável. Os arquivos digitais finais deverão ser entregues em hardware de memória (pen drive, HD externo) a critério da CONTRATADA, acondicionado em envelope tamanho ofício.

8. VALOR DOS SERVIÇOS

O valor proposto para a prestação dos serviços é de R\$ 46.417,39 . 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

Informamos que o **Dossiê de Registro da Produção artesanal em Pedra Sabão** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, possui prazo estimado de execução 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

O valor proposto para a prestação dos serviços foi apurado dentro de valores oficiais de mercado utilizando-se planilha SINAPI 08/22 e SETOP 06/22. 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 nº 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 da versão

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

preliminar do Dossiê de Registro e 40% após o recebimento do material das cópias finais e aprovação nos órgãos competentes.

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 do departamento de proteção e pesquisa do patrimônio - PROPAT da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

O recebimento de cada produto se dará em até 30 (trinta) 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 15 (quinze) dias, para nova entrega com as correções indicadas, cuja verificação será feita pela Secretaria Municipal de Cultura em até 30 (trinta) dias.

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 ficha 515 fonte 200**

15. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução do **Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”**, 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, Matrícula 44521

Fiscal: Wilerson Oliveira Noronha, Agente Cultural, Matrícula 14035

Fiscal: Gustavo Oliveira Ferreira, Historiador, Matrícula 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, 23 de setembro de 2022.

Wilerson de Oliveira Noronha
Agente Cultural

Gustavo Oliveira Ferreira
Historiador

Wanderson J. R. Gomes
Diretor

Maria Margareth Monteiro
Secretária Municipal de Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA I

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA II

Instituição Parceira: _____

Instrução técnica do Processo de **Registro da Produção Artesanal em Pedra Sabão**

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 exposições 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA III

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 lphan, 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 exposições 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA IV

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 frequência 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*

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.*

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTO
(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta de Preços)

SERVIÇO	CONTRATAÇÃO DO DOSSIÊ DE REGISTRO DO OFÍCIO “SABER FAZER EM PEDRA SABÃO DE SANTA RITA DE OURO PRETO” COMO PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL DE OURO PRETO.					
DATA :						25,30%
ITEM		DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTD	PREÇO UNIT R\$	TOTAL R\$
1.00	Sinapi 08/2022 33952	Elaboração de Dossiê de Registro (Historiador 2 profissionais)	H	300	91,10	27.330,00
2.00	Setop 06/22 CO27347	Engenheiro Ambiental	H	100	97,15	9.715,00
				subtotal		37.045,00
				BDI		9.372,39
				Total Com BDI		46.417,39

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura (representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO II.1
CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO
(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta de Preços)

CONTRATAÇÃO DO DOSSIÊ DE REGISTRO DO OFÍCIO “SABER FAZER EM PEDRA SABÃO DE SANTA RITA DE OURO PRETO” COMO PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL DE OURO PRETO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	%	PERÍODO DE EXECUÇÃO - 02 MESES	
				MÊS 01	MÊS 02
1.00	Elaboração de Dossiê de Registro (Historiador 2 profissionais)	R\$ 27.330,00	73,78%	9.110,00	18.220,00
2.00	Engenheiro Ambiental	R\$ 9.715,00	26,22%	9.715,00	
	SUBTOTAL	R\$37.045,00		R\$18.825,00	R\$18.220,00
	TOTAL COM BDI	R\$ 46.417,39		R\$ 23.587,73	R\$ 22.829,66

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura (representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO II.2

COMPOSIÇÃO DO 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.		
		25,30%

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura (representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

TOMADA DE PREÇOS Nº. 15/2022

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)

Protocolo: Até 04/01/2023 às 08h30min

Abertura dia: 04/01/2023 às 09h00min

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 RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome

Legível): _____

() Sócio () Procurador

RG: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____

Conta para depósito: _____

Agência: _____

Titular: _____

xxxxxxxxxx, -----de-----de 2022.

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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. 15/2022**, 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, subestabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Reconhecer firma)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO V

“MODELO”

DECLARAÇÃO CONJUNTA

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Habilitação)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 15/2022

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. 15/2022, 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 (dezesesseis) 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)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO VI
“MODELO”

MINUTA DE CONTRATO VII

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

TOMADA DE PREÇOS 15/2022
Processo Licitatório nº. 277/2022

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

Contratação de Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”, através da **TOMADA DE PREÇOS Nº. 15/2022**, 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

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

A EMPRESA contratada, à sua conveniência, mediante aprovação e sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Cultura, poderá subcontratar serviços e obras especializadas até o limite de 20% do objeto,

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

porém, toda e qualquer subcontratação de serviços deverá ter a anuência expressa da Secretaria Municipal de Cultura.

Para que isso ocorra, a EMPRESA deverá formalizar a proposição a Secretaria Municipal de Cultura, por meio de correspondência protocolizada à gestão do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

Informamos que o **Dossiê de Registro da Produção artesanal em Pedra Sabão** como patrimônio cultural imaterial de Ouro Preto, possui prazo estimado de execução 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 - São 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 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;
- s) Em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 137/2017 – PROMO nº 004450.2017.03.000/1 firmado entre o Município de Ouro Preto e o Ministério Público do Trabalho, no qual determina ao CONTRATADO que cumpra *a cota de aprendiz a que está obrigada conforme arts. 4294 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a **DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ (anexa ao final da Minuta Contratual)***.

4.2. Obrigações da Contratante:

- a) 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;
- b) Fornecer à CONTRATADA a relação de servidores e unidades autorizadas a acompanhar e fiscalizar a execução do contrato
- c) Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- d) Notificar o contratado, quando houver necessidade, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços;
- e) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- f) 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 da versão preliminar do Dossiê de Registro e 40% após o recebimento do material das cópias finais e aprovação nos órgãos competentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 manter 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 ação 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

Os recursos para cobrir as despesas desta contratação serão provenientes da seguinte dotação orçamentária: **02.08.03.13.391.0136.2273 -339039 ficha 515 fonte 200**

CLAUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO

Compete à Secretaria Municipal de Cultura /SMC acompanhar a execução do **Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”**, 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, Matrícula 44521

Fiscal: Wilerson Oliveira Noronha, Agente Cultural, Matrícula 14035

Fiscal: Gustavo Oliveira Ferreira, Historiador, Matrícula 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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 Cultura

Empresa Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO À MINUTA CONTRATUAL - DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ

CONTRATO Nº:
TOMADA DE PREÇOS Nº: 15/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 277/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº: _____, DECLARA, que cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (arts. 429 e seguintes da CLT7), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação desta declaração a respeito, excetuadas as excludentes (Art. 51, III da LC 123/20068; Art. 14 do Decreto Lei 5598/059; Art. 3º da IN 97 do MTE10; Doutrina11.)

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa.

Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

LC 123/06 - Art. 51. As microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas:(...) III - de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

Decreto Lei 5598/05 - Art. 14. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:

- I - as microempresas e as empresas de pequeno porte; e
- II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional.

Art. 3º da IN 97 do MTE “Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem:

- I – as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional.
- II – entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art.431 da CLT.”

“As micro empresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas do cumprimento das disposições do art.429 da CLT (art. 11 da Lei n. 9.841/99).” (MARTINS, Sérgio Pinto. DIREITO DO TRABALHO. Atlas: 2006 , p. 603 e ss).

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO VIII

MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS
(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

TOMADA DE PREÇOS Nº. 15/2022

Nome: _____

Endereço: _____

Município: _____ Estado: _____

R.G.: _____

C.P.F.: _____

Declaro, 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. 15/2022**.

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

_____, ____ de _____ de 2022.

(nome do (a) licitante)
(nome completo de seu representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº. 15/2022

O MUNICÍPIO DE OURO PRETO torna público, para conhecimento de todos, que fará realizar, na modalidade de **Tomada de Preços nº 15/2022**, 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 Dossiê de Registro do ofício “Saber Fazer em pedra sabão de Santa Rita de Ouro Preto”**, atendidas as especificações que integram o edital.

Protocolo Geral, até as **08h30min do dia 04/01/2023**, prazo preclusivo do direito de participação. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no **dia 04/01/2023 às 09h00min**, na sala de licitações da Superintendência de Compras e Licitações, situada no endereço acima citado, com a presença de quantos se interessarem.

Ouro Preto, 15 de dezembro de 2022.

Elis Regina da Silva
Presidente da CPL/PMOP