



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão a contratação de empresa especializada para realizar serviço de inventário de patrimônio histórico cultural edificado do Município de Montenegro, conforme Memoriais Descritivos, Planilha Orçamentária, Cronograma e Recorte Territorial.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 18 meses contados da assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, conforme [art. 105, da Lei n.º 14.133/2021](#).

2.3. O prazo de vigência será prorrogado de forma automática, sem a necessidade de celebrar termo aditivo se o objeto não foi concluído dentro do prazo de vigência inicialmente estabelecido, o que não impede a eventual aplicação de sanções administrativas em desfavor do Contratado, nos termos do [art. 111 da Lei 14.133/2021](#).

2.4. A alteração do prazo de execução inicialmente previsto poderá ser feita mediante justificativa técnica e análise jurídica, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, devendo o contratado apresentar cronograma readequado, o que será formalizado por meio de aditivo contratual.

3. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE ENGENHARIA E REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comum de engenharia, nos termos do inciso [XXI, art. 6º da Lei n.º 14.133/2021](#).

3.2. Regime de execução:

3.2.1. O objeto contratado terá execução indireta no regime de execução por empreitada por preço unitário, nos termos do [art. 46 da Lei n.º 14.133/2021](#).

**CAPÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto do presente documento é a contratação de empresa especializada para realizar serviço de inventário de patrimônio histórico cultural edificado do Município de Montenegro.

O Inventário do Patrimônio Cultural é um instrumento de conhecimento do perfil e da cultura de um município e importante ferramenta de gestão, planejamento urbano e indutor de políticas públicas de cultura. É documento fundamental para nortear ações de políticas públicas de preservação e instrumento de efeitos multiplicadores e abrangentes, pois está intimamente relacionado ao turismo e a economia do município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

A contratação, além de garantir a proteção, preservação e recuperação do patrimônio histórico municipal, visa cumprir e subsidiar os estudos para aplicação do Art. 98 do Plano Diretor Municipal (Lei nº 4.759 de 2007), que estabelece o tombamento como um instrumento jurídico-administrativo.

5. DESCRIÇÃO DO SOLUÇÃO

5.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de inventário de patrimônio histórico municipal, que deverá ser realizado no prazo de 12 meses, seguindo o Sistema de Rastreamento Cultural do IPHAE/RS, conforme metodologia descrita no Anexo I.

A contratada assumirá toda e exclusiva responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados, assim como das informações levantadas em campo para elaboração do mesmo.

O objeto foi subdividido em etapas, conforme descrito na metodologia (Anexo I) e cronograma, e cada etapa terá um recebimento prévio para análise do material, que deverá ser aprovado pela Comissão Inventariante para ter seu recebimento definitivo.

Caso a comissão inventariante aponte divergências ou solicite alterações/correções, estas deverão ser entregues pela contratada no prazo de 20 dias. Toda a comunicação com a fiscalização do contrato deverá ser feita através de e-mail oficial ou ofício/processo administrativo na plataforma 1doc.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO:

6.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio:

- () Não. Justificar:
(X) Sim.

6.1.1. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do [art. 15, § 3º da Lei n.º 14.133/2021](#).

SUBCONTRATAÇÃO

6.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto deste Termo de Referência.

6.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: Etapa 01 – “Levantamento sobre a formação histórica do município”, Etapa 02 – “Atividades de Campo” e Etapa 03 – “Organização das informações”.

6.2.2. A subcontratação fica limitada a 13,15%, o qual consiste em: Etapa 04 – “Difusão das informações”.

6.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.3. Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 3%, do valor anual do contrato.

6.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

VISTORIA

6.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 16h.

6.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa e o responsável técnico deverão estar devidamente identificados, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.9.1. A vistoria será realizada percorrendo, de carro, a área delimitada no anexo "Recorte Territorial", onde a licitante poderá verificar brevemente as condições e a quantidade de edificações a serem inventariadas no perímetro demarcado.

6.10. Fica assegurado ao licitante o direito de dispensar a vistoria prévia mediante declaração formal assinada pelo responsável técnico e legal da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, nos termos da alínea "f", da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, expresso no item 21.1 deste Termo de Referência.

6.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

6.12. Existe legislação técnica aplicável ao objeto contratado.

() Não (x) Sim

6.12.1. Na prestação dos serviços, deverão ser observadas as seguintes legislações técnicas aplicáveis:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- a) Lei Federal nº 6.496, de 07/12/77: institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, e autoriza a criação pelo CONFEA de uma mútua Assistência Profissional;
- b) Decreto Estadual nº 31.049 de 12 de janeiro de 1983;
- c) Lei Estadual nº 7.231 de 18 de dezembro de 1978;
- d) Coletânea de legislação sobre Proteção do Patrimônio Cultural – elaborado pelo Ministério Público do Rio Grande do Sul (disponível [neste link](#)).

CAPÍTULO III
DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DA FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ENGENHARIA

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. Trata-se da contratação de empresa para realizar o inventário do patrimônio histórico edificado, conforme recorte territorial, metodologia e cronograma anexos ao edital de licitação, contemplando:

Etapas 01: Levantamento sobre a formação histórica do município: pesquisa sobre a história político-administrativa, história econômica e história social e demográfica do município.

Etapas 02: Atividades de campo: Levantamentos cadastrais, desenhos, gráficos, fotos, entrevistas e depoimentos (fontes orais), relatórios, etc.

Etapas 03: Organização das informações: preenchimento das fichas de inventário conforme modelo do Sistema de Rastreamento Cultural do IPHAE/RS.

Etapas 04: Difusão das informações: elaboração de vídeo educativo, produção de panfletos para distribuição em escolas e pontos turísticos, organização de evento de lançamento e outros.

7.1.1. As etapas de execução do serviço estão detalhadas no anexo “Metodologia e Roteiro de Trabalho”.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

7.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido no art. 26 e 27 do Código de Defesa do Consumidor.

8. DO PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. PRAZO

8.1.1. O prazo para o início da execução dos serviços será de 10 (dez) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, expedida pelo Fiscal do Contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

8.1.2. O **prazo para entrega** definitiva dos serviços, conforme cronograma, é de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias a contar do 1º dia útil posterior à data do recebimento da Ordem de Serviço.

8.2. HORÁRIO

8.2.1. Os serviços serão prestados preferencialmente no seguinte horário: De segunda à sexta, das 8h às 17h.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1. Cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência e, ainda:

- a) designar formalmente servidor público municipal para exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato;
- b) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através do servidor público municipal designado pela Secretaria;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;
- d) agendar reuniões e/ou vistorias com a CONTRATADA sempre que julgar necessário;
- e) verificar, minuciosamente, a conformidade do objeto recebido, provisoriamente, com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- f) cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;
- g) permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;
- h) comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja reparado ou corrigido;
- i) proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- j) zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- k) recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes no contrato;
- l) efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- m) aplicar as penalidades previstas, contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA. OBSERVAÇÃO: O Município de Montenegro não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Cumprir todas as suas obrigações constantes neste Termo de Referência, bem como na “Metodologia e Roteiro de Trabalho – Anexo I”, cronograma físico-financeiro dos serviços e recorte territorial, e, ainda:

- a) responsabilizar-se pelos encargos sociais, taxas, encargos ou tributos, alvarás e qualquer outra despesa que vier a incidir sobre o serviço, bem como qualquer responsabilidade de vínculo empregatício



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- e obrigações previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado nos serviços, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal decorrentes dos serviços de qualquer tipo de demanda, devendo atender o disposto na legislação trabalhista e previdenciária;
- b) responsabilizar-se pelos materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, utensílios, EPI's, insumos e transporte necessários à elaboração e impressão dos projetos, bem como encargos decorrentes da aprovação e licenciamento junto aos órgãos próprios para execução dos serviços contratados;
- c) responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato;
- d) responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, especialmente no que se refere a prejuízos causados por erros quantitativos ou financeiros da planilha orçamentária elaborada pela CONTRATADA;
- e) atender prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;
- f) submeter-se às normas administrativas, operacionais e de segurança da CONTRATANTE;
- g) manter e zelar pelos objetos e equipamentos que eventualmente sejam colocados à sua disposição pela CONTRATANTE, responsabilizando-se pela reposição ou recuperação dos mesmos;
- h) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) indicar preposto para representá-la durante a execução dos serviços, se for o caso;
- j) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- k) registrar via e-mail para o funcionário designado pela CONTRATANTE, todos os impedimentos que possam afetar o cronograma de trabalho;
- l) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sobretudo no que se refere às condições médicas dos servidores públicos municipais;
- m) fornecer e assegurar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva necessários à proteção da integridade física dos seus trabalhadores, caso necessário;
- n) indicar responsável técnico pelo serviço, com Registro de Responsabilidade Técnica devidamente no CAU;
- o) comprovar o registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/RS), da empresa licitante e de seu responsável técnico;
- p) comprovar o vínculo do profissional indicado na HABILITAÇÃO TÉCNICA deste certame como responsável técnico da CONTRATADA, durante toda a execução do serviço. Será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração;
- q) recolher o documento de Responsabilidade Técnica emitido pela entidade de classe competente;
- r) emitir as Notas Fiscais referentes ao valor das medições aprovadas pela fiscalização.

CAPÍTULO IV
DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

11.6. Nos termos do [art. 117, da Lei nº 14.133/2021](#), será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.7. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.8. O fiscal poderá solicitar, a qualquer tempo, com fundamento em critérios objetivos, a substituição do profissional indicado pela CONTRATADA, caso não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas.

11.9. O fiscal poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.10. O Gestor e o Fiscal do Contrato, e seus suplentes, serão designados em Portaria pela autoridade competente após a fase externa da licitação, no momento da elaboração e assinatura contratual.

11.10.1 Estão previamente indicados como Gestor do Contrato, o Secretário Responsável pela Pasta, e como Suplente, o seu eventual substituto.

11.10.2 Estão previamente indicados como Fiscal do Contrato, e seu Suplente, respectivamente, Fiscal Técnico do Contrato, e seu Suplente, respectivamente, Letícia Tonietto (CPD 98256) e Valéria Wollmann (CPD 93971). Está previamente indicada como Fiscal Administrativa do Contrato a servidora Mara Rejane Hennig (CPD 73920).

11.10.3 As substituições de Gestores e Fiscais de Contrato serão realizadas por apostilamento, as quais será dada a ciência a CONTRATADA mediante envio de e-mail ou outro meio de contato que tenha sido previamente disponibilizado pela CONTRATADA.

11.11. Os pormenores da designação e a forma de atuação dos Gestores e Fiscais do Contrato, derivado deste Termo de Referência, estão expressas no [Anexo VI do Decreto Municipal n.º 9.555/2024](#).

PREPOSTO

11.12. A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, para representá-lo na execução do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

11.12.1. O preposto deverá ser designado no ato da assinatura do Contrato, indicando o nome completo, número do CPF ou documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

11.13. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do Contratante, devendo, contudo, serem observadas todas as exigências relativas à sua vinculação ao Contrato. As comunicações entre a Contratante e a Contratada, representado por seu preposto, devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.14. A manutenção do preposto da empresa, durante todo o período de vigência do Contrato, poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada designar outro preposto para o exercício da atividade.

11.15. A Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.16. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução do contratado;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da Contratante, além da segurança dos empregados da Contratada colocados à disposição da Contratante;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização e das autoridades da Contratante;
- d) Acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, desde que de acordo com a legalidade;
- e) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pela Fiscalização e/ou pelas autoridades do Contratante, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- f) Reportar-se à Fiscalização da Contratante para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- g) Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços entregues e atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante;
- h) Relatar à Fiscalização, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Adotar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
- j) Garantir que os empregados se reportem sempre ao Contratado, primeiramente, e não à Fiscalização e/ou aos servidores da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- k) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação do objeto contratado;
- l) Colocar sua assinatura no documento/relatório de avaliação da execução do objeto contratado, quando este não for remetido por mensagem eletrônica com a devida confirmação de recebimento;
- m) Encaminhar à Fiscalização da Contratante todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços entregues, bem como toda a documentação complementar exigida.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (NA EMPRESA)

12.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas a execução do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

13. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

MEDIÇÃO

13.1. Somente estarão sujeitos à medição e consequente pagamento os serviços constantes na Planilha Orçamentária e que tenham sido executados de acordo com Especificações Técnicas, Projetos, Normas Técnicas, regulamentos das empresas concessionárias e demais disposições legais.

13.2. A CONTRATADA deverá apresentar proposta de medição para análise da Fiscalização, que poderá realizar a glosa de serviços não aceitos.

13.3. Juntamente com a proposta de medição a CONTRATADA deverá enviar toda documentação exigida para a fiscalização técnica e administrativa listados no Item 18 deste Termo de Referência.

13.4. A proposta de medição deverá ser elaborada em planilha eletrônica, contendo os elementos constantes na planilha orçamentária e colunas com quantitativos e valores acumulados, acompanhada de memória de cálculo dos serviços prestados (inclusive acumulados) e um quadro resumo dos quantitativos dos serviços.

13.5. As medições serão elaboradas através de verificação “*in loco*”, ou ainda, de acordo com informações de projetos, desenhos de detalhes ou outros documentos de informação.

13.6. Não serão medidos serviços inacabados, com vícios ou notada má execução. Ocorrendo essa hipótese, a Fiscalização excluirá da medição proposta pela CONTRATADA os respectivos serviços, devendo esta corrigir todos os seus defeitos para inclusão em medições futuras.

13.7. Os materiais serão fornecidos pela CONTRATADA e pagos mediante a sua aplicação.

REDUÇÕES DE PAGAMENTO

13.8. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de fornecer os itens contratados, ou não os entregou na qualidade mínima exigida o;
- c) Deixou de utilizar os materiais e/ou recursos humanos exigidos para a entrega ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9. A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de critérios de qualidade, avaliação de resultados e/ou níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento dos critérios de qualidade dos produtos/serviços, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos do [art. 155, da Lei nº 14.133/2021](#), a Contratada que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

15. DAS PENALIDADES

15.1. A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, entregar o objeto, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Montenegro, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui previstas.

15.2. O Licitante que descumprir injustificadamente as regras do Edital, por sua participação em processo licitatório será penalizado com multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas nos [inc. III e IV, do § 1º, art. 155 da Lei nº 14.133/2021](#).

15.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções, de acordo com o [art. 156, da Lei nº 14.133/2021](#):

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa monetária;
- c) rescisão de contrato;
- d) impedimento do direito de licitar junto ao Município de Montenegro;
- e) declaração de inidoneidade para contratar ou transacionar com o Município de Montenegro.

15.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.5. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no [§ 2º do art. 156 ao art. 163, da Lei nº 14.133/2021](#):

15.6. A critério da autoridade competente, a aplicação de quaisquer penalidades mencionadas no item 15.5. acarretará perda da garantia e todos os seus acréscimos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

15.7. Será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total corrigido do contrato, por dia de atraso no fornecimento de materiais e serviços, até o limite de 60 dias.

15.8. Ultrapassado o período de tolerância previsto no subitem 15.7, ter-se-á como inexecutado o contrato.

15.9. A causa determinante da multa deverá ficar plenamente comprovada e o fato a punir, comunicado por escrito pela fiscalização ao gestor do contrato.

15.10. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 03 (três) anos ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos [II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021](#);

15.11. Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo](#) que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no [§ 4º do art. 156 da mesma Lei](#), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

15.12. As sanções previstas nos incisos [I, III e IV, do § 1º, art. 156 da Lei n.º 14.133/2021](#) poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados

15.13. Quando o objeto do contrato não for entregue no todo ou parcialmente dentro dos prazos estipulados, a suspensão do direito de licitar será automática e perdurará até que seja feita a entrega do objeto do contrato na sua totalidade, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei e neste edital.

15.14. 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 n.º 14.133/2021](#).

15.15. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

15.15.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, após garantida a ampla defesa e o contraditório ao contratado.

15.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme [artigo 419 do Código Civil](#).

16. DO PAGAMENTO.

16.1. A CONTRATANTE, por meio do fiscal do Contrato, realizará o acompanhamento e a supervisão dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA, zelando pelo efetivo cumprimento do padrão de qualidade, informando os desvios da normalidade, da qualidade, registrando as ocorrências e deficiências na prestação dos serviços.

16.2. O pagamento será realizado observando a seguinte sequência de fiscalização, atestes e encaminhamentos:

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

16.3. Antes de emitir a Nota Fiscal de serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato relatório de medição dos serviços, acompanhado da via do CONTRATANTE do Diário de Obras referente ao período da medição (via e-mail).

16.4. O Fiscal terá o prazo de até 5 dias úteis, para aprovar ou rejeitar o relatório apresentado, devendo notificar a CONTRATADA, discorrendo sobre os itens em que há divergência para corrigi-los/complementá-los, quando rejeitada.

16.5. De posse dos documentos, o Fiscal, após análise, autorizará a CONTRATADA para que emita a nota fiscal.

16.6. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal correspondente à medição e encaminhará ao Fiscal.

16.7. As Notas Fiscais (em formato PDF e XML), deverão informar endereço, CNPJ, número deste Contrato, os dados bancários para pagamento, a descrição clara do objeto do Contrato (inclusive quanto à atividade econômica, seja CNAE e o item da [Lei Complementar n.º 116/2003](#)), eventuais benefícios tributários e valores discriminados.

16.7.1. Os benefícios tributários não informados serão desconsiderados, nos termos da legislação pertinente.

16.7.2. Deverá ser utilizada a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) 44120400 (Construção de edifícios).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

16.8. Para realização da fiscalização administrativa a CONTRATADA deverá enviar os seguintes documentos em Arquivo digital (em formato PDF) para pagamento de acordo com a medição:

16.8.1. Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e INSS;

16.8.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

16.8.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.8.4. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

16.8.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais; e

16.8.6. Relação de empregados.

16.9. Para pagamento das demais medições serão exigidos os seguintes documentos:

16.9.1. Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e INSS;

16.9.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

16.9.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.9.4. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

16.9.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

16.9.6. Comprovante de recolhimento do FGTS referente ao(s) mês(es) anterior(es) à medição;

16.9.7. Comprovante de recolhimento do INSS referente ao(s) mês(es) anterior(es) à medição;

16.9.8. Comprovante de pagamento de salários referente ao(s) mês(es) anterior(es) à medição (holerite devidamente assinado ou depósito em conta corrente); e

16.9.9. DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) referente à Matrícula junto ao INSS (CNO) dos serviços em epígrafe.

16.10. Após a conferência da documentação, no prazo de 5 dias úteis, o Fiscal encaminhará o processo ao gestor do contrato.

ATESTES DO GESTOR

16.11. Após a realização do ateste provisório do fiscal, não havendo pendência para pagamento apontada no ateste, o gestor deste Contrato emitirá o recebimento definitivo dos serviços e encaminhará o processo para pagamento.

16.11.1. Constatada irregularidade em alguma nota fiscal esta será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

PAGAMENTO

16.11.2. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

16.12. No recebimento e aceitação do objeto, serão consideradas, no que couber, as disposições contidas no [artigo 140 da Lei nº 14.133/21](#).

16.13. Em hipótese alguma é permitida a antecipação de pagamento por serviços não executados ou executados de forma incompleta.

16.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela Administração, correrá o prazo de até 20 (vinte) dias para fins de liquidação, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 9.133/2023.

16.15. A Secretaria da Fazenda terá o prazo de até 20 (vinte) dias para pagamento, a contar da liquidação da despesa, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 9.133/2023.

16.16. Os prazos de que tratam os itens 16.14 e 16.15 poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

16.17. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou do saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que tratam os itens 16.14 e 16.15, nos termos do art. 7º, § 2º do Decreto Municipal nº 9.133/2023.

16.18. Quando do pagamento da nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

16.18.1. Independentemente do percentual de tributo destacado no documento fiscal, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

16.20. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso.

16.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, a favor da CONTRATADA, às multas que porventura lhe tenham sido aplicadas, após regular processo administrativo e desde que a CONTRATADA não efetue o pagamento voluntário no prazo ajustado. Caso não existam créditos, o valor correspondente à multa será cobrado por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Municipais – DARM.

16.21.1. A CONTRATANTE poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo.

16.22. O não pagamento da multa implica inscrição da CONTRATADA na Dívida Ativa do Município.

16.23. Sobre o valor devido à CONTRATADA, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ).

16.24. A CONTRATADA é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

16.24.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

16.24.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

16.25. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$(6 / 100)$

$I = (TX) \quad 365$

00016438

Percentual da taxa anual = 6%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

17. DO REAJUSTAMENTO

17.1. Em caso de eventual necessidade, os preços dos materiais e serviços, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da data base da planilha orçamentária ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Custo da Construção do Mercado (INCC-DI), mantido pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, acumulado em 12 meses, adotando-se a seguinte fórmula:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Pr é preço reajustado, ou preço novo. **P** é o preço atual (antes do reajuste).

V é a variação do INCC-DI no período.

17.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.6. O reajuste não será aplicado sobre as etapas/parcelas do objeto cujo atraso decorra de culpa da CONTRATADA.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados conforme previsto no [art. 140 da Lei nº 14.133/2021](#).

18.2. Concluída toda a execução física do objeto, o Fiscal deste Contrato realizará o recebimento provisório.

18.3. A fiscalização do Contrato deverá recusar o recebimento provisório, enquanto houver pendências ou serviços inacabados.

18.4. O recebimento definitivo será efetuado pelo gestor deste Contrato, mediante termo detalhado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, que será de **até 30 dias** contados a partir do recebimento provisório.

18.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar para fins do recebimento definitivo os seguintes documentos:

18.4.1.1 Comprovação da quitação dos salários dos trabalhadores alocados na obra até a conclusão dos serviços ou no caso de rescisão deste Contrato de trabalho, comprovação do recolhimento das verbas rescisórias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

18.4.1.2. Comprovação do recolhimento de INSS e FGTS referente a folha de pagamento da última medição.

18.4.1.3. Certidão de baixa na ART ou RRT de execução.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade penal e civil da CONTRATADA pela solidez e segurança da obra, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites legais e contratuais estabelecidos.

18.6. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que executar, de acordo com o Projeto Básico, Contrato e demais documentos técnicos fornecidos ou apurados no decorrer da obra, assim como pelos que eventualmente executar em desacordo com esses documentos ou os danos decorrentes da realização de ditos trabalhos.

18.7. Durante 5 (cinco) anos após o Recebimento Definitivo dos serviços e obras, a CONTRATADA responderá por sua qualidade e segurança, devendo efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do Tribunal.

18.8. A presença da Fiscalização durante a execução dos serviços e obras, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por seus subcontratados, na forma da legislação em vigor.

18.9. Se a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar as falhas, vícios, defeitos ou imperfeições apontadas, poderá a CONTRATANTE efetuar os reparos e substituições necessárias, seja por meios próprios ou de terceiros, transformando-se os custos decorrentes, independentemente do seu montante em dívida líquida e certa da CONTRATADA.

18.10. A CONTRATADA responderá diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados em bens ou pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e subcontratados, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor.

CAPÍTULO VI
FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. Considerando a natureza e os valores estimados do objeto a ser contratado, será licitado por meio de Concorrência **a ser definida no processo preliminar**, com critério de julgamento **Menor Preço**, nos termos da Lei 14.133/21.

19.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência.

20. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

20.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF);
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência;
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

20.1.1. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

20.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

20.3 O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação de serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamento e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência.

20.4 A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Termo de Referência;
- b) que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexecutável;
- c) que no caso de exigência, não houver entrega da prova de conceito ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de prova de conceito fora das especificações previstas.

20.5 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(x) Não () Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:

21. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA - CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

21.1. Para fins de habilitação neste processo, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);
- f) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);

Observação 1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Observação 2. Independente do documento apresentado para cumprimento do disposto nos subitens do item 21.1, o objeto social da LICITANTE deve ser compatível com o objeto do presente certame.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Observação 3: Microempresas, Microempreendedor Individual e/ou Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição ([Lei Complementar n.º 123, de 14/12/06](#)).

DECLARAÇÕES

- a) Declaração que nos termos [do art. 7º, XXXIII da CF/88](#), não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalhador menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- b) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório;
- c) Declaração de Inexistência de parentesco firmada pelo representante legal da empresa, nos termos da Lei 14.133/21;
- d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- e) Declaração de que atende os requisitos de habilitação;
- f) Declaração que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela [Portaria Interministerial MTE/SDH n.º 4/2016](#) e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do [artigo 149 do Código Penal](#); do [Decreto n.º 5.017/2004](#) (promulga o Protocolo de Palermo) e das [Convenções da OIT nos 29 e 105](#);
- g) Declaração que os objetos são fornecidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no [art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991](#);
- h) Declaração que no ano-calendário, ainda não tenha celebrado com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no caso de ME e EPP;

Observação 4: Caso alguma das declarações acima já tenham sido prestadas como condição para participação do certame, não serão exigidas as suas apresentações.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

- a) *Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;*
- b) *Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);*
- c) *Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;*
 - c.1) *índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);*
 - c.2) *As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.*
 - c.3) *Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- c.4)** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- d)** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- e)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- f)** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Observação 5: A adoção dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) é um instrumento importante para a constatação da exequibilidade do objeto, não podendo ser ignorada pela Administração, especialmente em contratos de médio e longo prazo que envolvam alta materialidade e risco para a Administração. Nesse contexto, os índices estabelecidos estão em conformidade com o disposto no § 5º do art. 69 da Lei n.º 14.133/2021, pois possibilitam a comprovação da situação financeira da empresa de maneira objetiva, por meio dos cálculos previstos, usualmente adotados para uma avaliação correta da situação financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, ao mesmo tempo em que não prejudicam ou restringem o caráter competitivo do processo, uma vez que são estabelecidos em níveis aceitáveis.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Declaração de que a empresa licitante possui em seu quadro funcional, profissional de nível superior (mínimo 1 Arquiteto e Urbanista e 1 Historiador) que será responsável direto pelos serviços e todo e qualquer contato com a fiscalização da mesma. A comprovação será feita, em se tratando de sócio através do contrato social ou do CRC, em se tratando de funcionário através de cópia da CTPS ou contrato de prestação de serviços;
- a.1)** O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- b)** Comprovação de aptidão por meio de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o responsável técnico da empresa licitante indicado na letra "a", tenha executado com bom desempenho em serviço pertinente e compatível em características com objeto da licitação com ênfase **EM INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO EDIFICADO DE, NO MÍNIMO, 50 EDIFICAÇÕES**.
- b.1)** Os atestados dos arquitetos deverão ser devidamente certificados pela entidade de classe competente e acompanhados pela sua respectiva CAT (CAU);
- b.2)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato a que se referem.
- c)** Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, na entidade de classe competente (CAU), constando o profissional Arquiteto e Urbanista indicado no item "a".
- d)** Certidão de Registro de Pessoa Física do profissional Arquiteto e Urbanista, na entidade de classe competente constando a empresa que o profissional indicado na letra "a" está vinculado.
- e)** Registro Profissional no órgão competente, referente ao profissional Historiador indicado pela licitante no item "a".



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

f) Declaração da proponente de que os responsáveis técnicos indicados no item “a” e vinculados à mesma, leram e concordam com as condições apresentadas no Termo de Referência e seus anexos, e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A presente declaração deverá ser assinada pelos responsáveis técnicos e legal da proponente;

21.2. A apresentação de documentos falsificados ou adulterados acarretará a emissão de declaração de inidoneidade e sujeitará a empresa as penalidades previstas no item 15.

21.3. Quando da apresentação definitiva no portal deverão os documentos ser apresentados em uma única via, digitados ou digitalizados, não apresentando emendas, rasuras, entrelinhas ou serem ilegíveis.

21.4. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

21.4.1. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

21.5. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não contenham esse prazo especificado no próprio corpo, em lei ou neste processo, devem ter sido expedidos em no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data determinada para a entrega da documentação.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS

22.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 302.130,90, conforme custos unitários e totais apostos na Planilha Orçamentária dos serviços de engenharia em anexo.

22.1.1. Para fins da data-base para o reajustamento previsto no [§ 7º do art. 25 da Lei n.º 14.1333/2021](#), o orçamento estimado pela Administração foi realizado na data de 16/07/2024.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

23.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Gestora: Secretaria de Gestão e Planejamento

Dotação: 2024/1342

Programa de Trabalho: 16.01.15.127.0228.1671 – Assessoria para revisão do plano diretor

Elemento de Despesa: 3.3.90.35.00.00.00.00 – Serviços de consultoria

Fonte de Recurso: 0500 – Recurso Livre

Destinação: 00000 – Livre

Rubrica do Item: 3.3.90.35.00.00.00.00 – Serviços de consultoria



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

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

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

24.1 Estão vinculados a este Termo de Referência:

- I – Metodologia e roteiro de trabalho;
- II – Polígono a ser inventariado;
- III – Modelo de ficha M01;
- IV – Planilha Orçamentária;
- V – BDI;
- VI – Encargos sociais.

Montenegro, 16 de setembro de 2024.

Valéria Wollmann
Arquiteta e Urbanista – CAU A195685-0
Membro de Comissão Inventariante
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento – em substituição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I
 METODOLOGIA E ROTEIRO DE TRABALHO

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para realizar serviço de inventário de patrimônio histórico cultural edificado do Município de Montenegro.

O Inventário do Patrimônio Cultural é um instrumento de conhecimento do perfil e da cultura de um município e importante ferramenta de gestão, planejamento urbano e indutor de políticas públicas de cultura. É documento fundamental para nortear ações de políticas públicas de preservação e instrumento de efeitos multiplicadores e abrangentes, pois está intimamente relacionado ao turismo e a economia do município.

O serviço de inventário do patrimônio cultural imóvel do município deverá ser realizado seguindo o Sistema de Rastreamento Cultural do IPHAE/RS, conforme metodologia descrita no presente documento.

2. OBJETIVOS

2.1. Reconhecer, valorizar e subsidiar a proteção e preservação dos bens culturais do município.

2.2. Produzir conhecimento e documentação/acervo do Patrimônio Cultural Municipal.

2.3. Realizar levantamento criterioso e completo sobre a formação histórica do município, pesquisas históricas através de buscas por fontes de informações diversas, dando ênfase ao recorte territorial previamente definido entre Município e IPHAE (Anexo II).

2.4. Realizar atividades de campo, levantamentos arquitetônicos, fotográficos, iconográficos e cadastrais, pesquisas, consultas, dinâmicas participativas e de interação com a comunidade para identificação, reconhecimento e definição dos bens culturais considerados representativos com vistas à sua preservação, dando ênfase ao recorte territorial previamente definido entre Município e IPHAE (Anexo II).

2.5. Organizar, formatar as informações e construir o acervo documental do Inventário do Patrimônio Cultural do município através de meio digital e físico.

2.6. Conhecer, recepcionar, disponibilizar, acautelar, divulgar e difundir os resultados do trabalho produzido.

3. METODOLOGIA E ROTEIRO DE TRABALHO

O trabalho deverá ser desenvolvido seguindo o Sistema de Rastreamento Cultural (SRC), metodologia própria do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado (IPHAE), que,



“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
 “Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

por sua vez, é baseado no Sistema Integrado de Conhecimento e Gestão – SICG do IPHAN. O modelo de ficha SRC a ser preenchida é o M01, referente aos bens edificados (Anexo III).

As fichas a serem preenchidas sistematizam informações textuais, fotográficas e documentais importantes e fundamentais para a caracterização, descrição e interpretação dos elementos significativos e representativos de determinado grupo ou comunidade, além de explicar como se deu o método de pesquisa e as condições de produção dos dados.

Visto que o Município dispõe de Acordo de Cooperação Técnica firmado com o IPHAE, o órgão poderá assessorar o desenvolvimento do trabalho, caso existam dúvidas por parte da Administração ou da contratada.

O roteiro do Inventário de Patrimônio Cultural deverá seguir as seguintes etapas:

- 3.1. ETAPA 01 - Levantamento sobre a formação histórica do município;
- 3.2. ETAPA 02 - Atividades de campo;
- 3.3. ETAPA 03 - Organização das informações;
- 3.4. ETAPA 04 - Difusão das informações.

3.1. ETAPA 01: LEVANTAMENTO SOBRE A FORMAÇÃO HISTÓRICA DO MUNICÍPIO

O Inventário tem início com este levantamento e por ser um tema bastante abrangente, sugere-se três linhas temáticas básicas para a pesquisa: história político-administrativa, história econômica e história social e demográfica do município. A pesquisa não é estanque, podendo ser ampliada e adaptada conforme a necessidade.

As pesquisas podem ser realizadas através de várias fontes: escolares e acadêmicas, museus, ambientes virtuais, órgãos e instituições públicas das esferas legislativa, executiva e judiciária, bibliotecas, centros culturais, arquivos públicos, historiadores locais, famílias tradicionais, órgãos da imprensa, associações de bairros, movimentos e grupos culturais, etc. Caso seja necessário, pode-se ampliar a escala de pesquisa para outros municípios vizinhos, microrregiões ou até mesmo o Estado.

A pesquisa histórica não deve se limitar à listagem cronológica dos acontecimentos. Deve contemplar uma análise dos processos históricos pelos quais o município e seus bens culturais passaram, abordando e contextualizando rupturas e continuidades dos usos e significados atribuídos ao patrimônio ao longo do tempo. O trabalho de pesquisa histórica, iconográfica e bibliográfica sobre a ocupação do território, deve permitir a contextualização dos objetos de estudo no panorama histórico do município, além de levantamento de dados que caracterizem os objetos de estudo e subsidiem as análises necessárias para seu acautelamento.

Nesta etapa deve-se realizar também pesquisa sobre a(s) legislação(ões) incidente(s) sobre patrimônio cultural no município. Importante observar nesta etapa o que a comunidade destaca de forma reiterada como bem de significação diferenciada enquanto marca de sua



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

identidade e o que o conhecimento acumulado pela equipe de trabalho, no final desta etapa, permite destacar.

3.1.1 PRODUTO DA ETAPA 01: As pesquisas realizadas nesta etapa deverão ser entregues previamente em formato digital (.doc, .pdf, .jpeg), por e-mail ou drive. Caso a Comissão Inventariante aponte divergências ou solicite alterações/correções, estas deverão ser entregues pela contratada no prazo de 20 dias.

3.1.2 PRAZO DE ENTREGA DA ETAPA 01: 60 dias após a ordem de início dos serviços.

3.2. ETAPA 02: ATIVIDADES DE CAMPO

É a produção de documentos pela equipe de trabalho “in loco”. Levantamentos cadastrais, desenhos, gráficos, fotos, entrevistas e depoimentos (fontes orais), relatórios, etc. A equipe responsável pelo inventário precisa nesta fase ir à campo, “garimpar” informações.

A Administração Municipal, em conjunto com o IPHE/RS, definiu o recorte territorial a ser inventariado (conforme Anexo II). No mapa em questão, estão localizadas edificações com algum valor histórico e/ou arquitetônico. A empresa contratada pode aumentar a listagem com base nas pesquisas de campo, caso levante informações relevantes sobre as edificações adicionadas.

O desenvolvimento do trabalho deve ser registrado em relatórios diários que documentem o que foi realizado e de que forma foi executado, e, quinzenalmente, os relatórios deverão ser encaminhados ao Poder Público para que este acompanhe o andamento dos serviços.

Quanto às fontes orais, deve ser elaborado um roteiro de entrevista que seja leve, objetivas e precisas perguntas voltadas ao tema de interesse. A entrevista deve fluir sem interrupções ao fluxo das ideias e lembranças. Muitas entrevistas são tão ricas que superam as expectativas e acabam revelando aspectos até então desconhecidos da história do município. Por segurança, sugerimos que seja elaborado um Termo de Aceite de Entrevista e solicitado dados pessoais e assinatura do entrevistado ou responsável por ele.

Quanto aos bens materiais, devem ser elaborados mapas temáticos, plantas de cheios e vazios, levantamento de usos, número de pavimentos, estado de conservação, estado de caracterização, características arquitetônicas predominantes e edificações de relevância para fins de preservação.

3.2.1 PRODUTO DA ETAPA 02: Todo o material coletado ao longo desta etapa de trabalho, incluindo mapas, desenhos, croquis, fotografias, relatórios e etc., deverão ser entregues em formato digital compatível com os softwares utilizados pela Prefeitura Municipal (.dwg, .shp, .pdf, .jpeg, .doc), por e-mail ou drive. Caso a Comissão Inventariante aponte divergências ou solicite alterações/correções, estas deverão ser entregues pela contratada no prazo de 20 dias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

3.2.2 PRAZO DE ENTREGA DA ETAPA 02: 120 dias.

3.3 ETAPA 03: ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

É a etapa de reunião e organização das informações e registros coletados até o momento. As fichas do Sistema de Rastreamento Cultural do IPHAE integram esta etapa, uma vez que padronizam e auxiliam na formatação do trabalho. É fundamental, nesta etapa, recolher, armazenar e centralizar toda informação e documentação adquirida em local seguro, visando evitar a dispersão do material e garantir a preservação dos documentos.

3.3.1 PRODUTO DA ETAPA 03: Deverão ser entregues todas as fichas de inventário preenchidas. Toda a documentação elaborada deve ser entregue previamente em meio digital (CD/pendrive), em arquivos WORD, EXCELL, DWG, CDR, PDF e JPEG (em escalas adequadas ao bom entendimento e visualização e resolução mínima de 300dpi, no caso de imagens), em versões compatíveis com aquelas utilizadas pelo município e pelo IPHAE. Caso a Comissão Inventariante aponte divergências ou solicite alterações/correções, estas deverão ser entregues pela contratada no prazo de 20 dias.

Após a aprovação do material digital pela Comissão Inventariante, a contratada deverá entregar o material em duas vias impressas coloridas.

A documentação deverá ser elaborada e apresentada com a utilização da melhor técnica e precisão necessárias para a compreensão clara e total de todos os documentos. Serão elaborados basicamente cinco tipos de produtos, a saber:

- Textos (relatórios, memoriais, especificações, questionários, resenhas, etc.) e fichas do Sistema de Rastreamento Cultural (SRC – IPHAE);
- Documentação fotográfica;
- Documentação Iconográfica;
- Representações gráficas;
- Audiovisual, na forma de vídeos, filmes, entrevistas, etc.

Os textos e fichas do SRC deverão ser apresentados em papel no formato A4 (210 x 297)mm, encadernados, com folha de rosto contendo:

- Identificação do Inventário;
- Identificação da etapa do Inventário;
- Nome do autor / equipe do Inventário;
- Assinatura do(s) autor(es);
- Data da elaboração do trabalho.

As fotos deverão ser apresentadas em fichas individuais, em papel no formato A4, preferencialmente nas dimensões 10 x 15 cm, em preto e branco, em cores ou impressões de fotos digitais, com os comentários julgados pertinentes. Deverão conter ainda:



“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
 “Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- planta esquemática com a indicação do ponto de tomada e ângulo da foto;
- número da imagem e número total das fotos;
- autor da foto;
- data e local da foto;
- fontes, em caso de reprodução.

Outras fotografias poderão estar contidas no corpo dos textos, relacionadas a algum comentário ou análise. A documentação iconográfica, pela diversidade de sua natureza, poderá ser apresentada de diferentes maneiras: reproduções digitais incorporadas ao corpo do texto; reproduções fotográficas, xerográficas e heliográficas, dispostas em anexos, planilhas, tabelas, gráficos ou outras.

Em qualquer forma de apresentação, deverá ser identificada a fonte, a data do documento iconográfico, quando possível e comentários julgados pertinentes.

As representações gráficas deverão ser apresentadas impressas, em papel sulfite, em folhas de mesmas dimensões, nos seguintes formatos: A4 = 210 x 297mm; A3 = 297 x 420mm; A2 = 420 x 594mm; A1 = 594 x 841mm e A0 = 841 x 1189mm.

A documentação audiovisual produzida deverá ser entregue em CD. Deve-se observar, no final desta etapa, que os documentos coletados ao longo do trabalho estejam em condições adequadas de acesso, consulta e reprodução.

3.3.2 PRAZO DE ENTREGA DA ETAPA 03: 120 dias.

3.4. ETAPA 04: DIFUSÃO DAS INFORMAÇÕES

Uma das razões de ser do Inventário de Patrimônio Cultural do município é ser difundido, divulgado e propagado de forma ampla e mais abrangente possível. Ainda que a construção do Inventário tenha se pautado pela participação da sociedade em todas as etapas da sua elaboração, quando finalizado, deve ser divulgado de forma sistemática e planejada.

3.4.1 PRODUTOS DA ETAPA 04:

- Produzir tiragem de 1.500 panfletos em formato acessível, compacto e resumido dos bens inventariados para distribuição gratuita em pontos turísticos do município, nas escolas públicas e privadas, nos órgãos públicos, nos museus, bibliotecas e centros culturais, etc;
- Organizar evento de “lançamento” do Inventário e convidar protagonistas do Inventário, ou seja, aqueles que direta ou indiretamente contribuíram de alguma forma no seu desenvolvimento;
- Organizar o material produzido de forma didática para disponibilizar cópia digital do Inventário no site oficial do município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- Elaborar um vídeo educativo narrando a experiência e as etapas do processo de elaboração do inventário para disponibilizar para as escolas municipais, as associações de bairros, museus, bibliotecas e demais espaços culturais existentes no município.

3.4.2 PRAZO DE ENTREGA DA ETAPA 04: 60 dias.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1 As etapas do trabalho, desenvolvidas pela empresa contratada, terão acompanhamento de equipe técnica do Poder Municipal com o assessoramento do IPHAE, através de acordo de cooperação técnica.

4.2 O desenvolvimento dos serviços objeto da contratação será acompanhado por representantes da Contratante (Comissão Inventariante) sob a coordenação de um Gestor do Contrato. Constituem atribuições do Gestor do Contrato, e/ou seus representantes expressamente nomeados, quanto à gestão do desenvolvimento dos serviços:

- Estabelecer com a Contratada canais privilegiados de comunicação que possibilitem, em tempo útil, o atendimento das demandas e prestação de esclarecimentos;
- Solicitar, oportunamente, junto à contratada a situação de desenvolvimento dos serviços contratados;
- Promover reuniões, por solicitação de qualquer das partes, para discussão de assuntos pertinentes, quer para o prosseguimento dos trabalhos, quer para o ajustamento de metodologias e soluções propostas pela Contratada, ou sugeridas pela Contratante;
- Proceder, de acordo com o estabelecido no cronograma, à apreciação e aprovação dos serviços a cada etapa contratada;
- Elaborar relatório de avaliação do produto fornecido, em cada etapa, registrando a conformidade dos serviços apresentados pela Contratada aos requisitos programáticos e técnicos definidos neste documento, e, eventualmente, ajustados, entre a Contratante e a Contratada, durante o desenvolvimento do trabalho;
- Aprovar ou desaprovar as etapas, apresentando documento fundamentado;
- Elaborar e remeter à Contratada, no caso de desaprovação da etapa apresentada, relatório fundamentando o parecer, e discriminando os elementos a serem corrigidos e/ou complementados, necessários à aprovação definitiva, estabelecendo prazo para a sua execução.
- Proceder, no caso de aprovação da etapa contratada, à emissão do Ateste de Serviço, e, na sequência, à emissão da Ordem de Serviço para o início do desenvolvimento da etapa seguinte.

4.3 Ao final de cada etapa, a Comissão Inventariante analisará e aprovará os produtos entregues. Durante o período de análise do material por parte do Poder Público, o prazo de entrega das



“Doe órgãos, Doe Sangue: Salve Vidas”
“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino e Berço da Bergamota Montenegrina”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

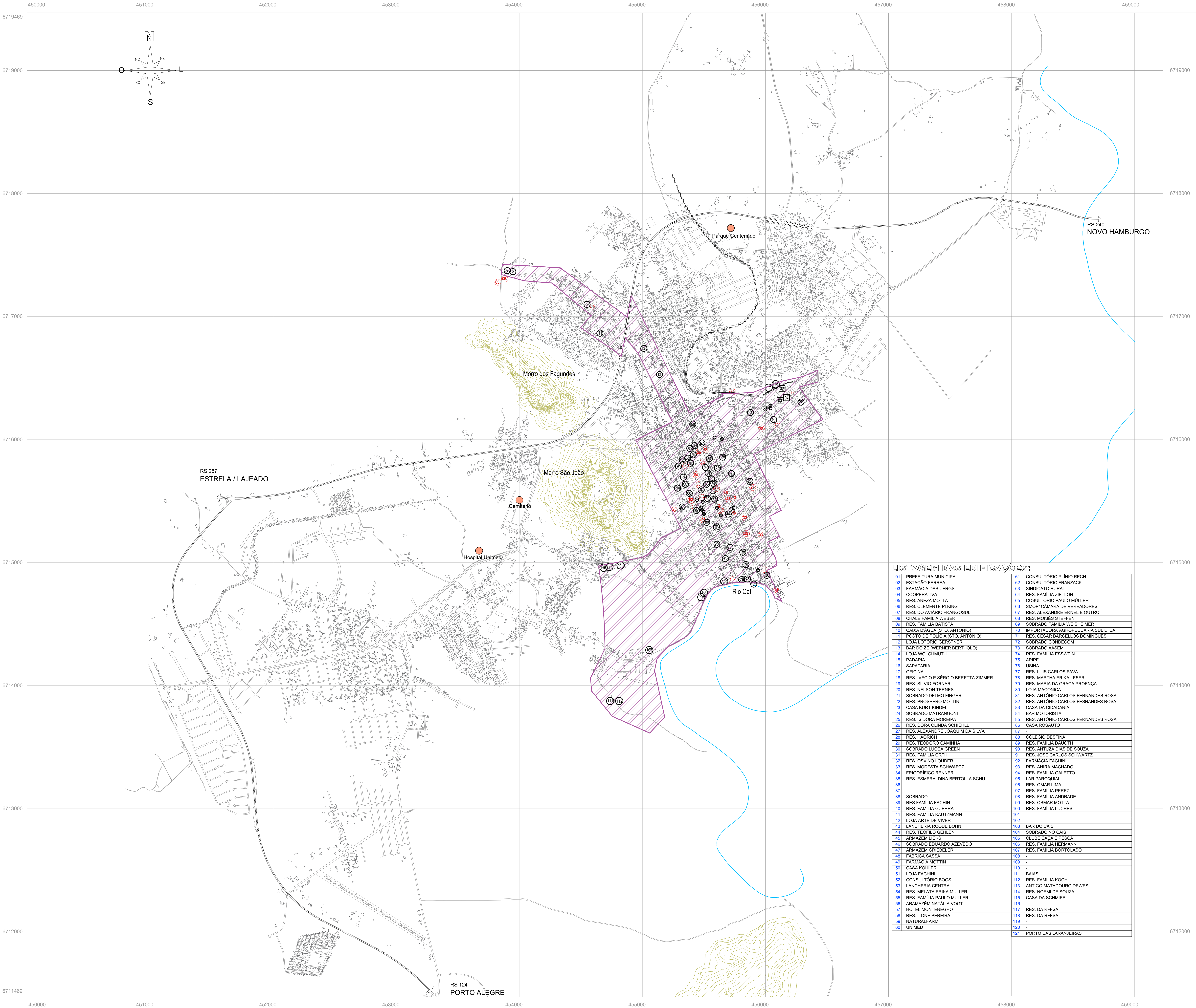
demais etapas fica suspenso. Caso a comissão inventariante aponte divergências ou solicite alterações/correções, estas deverão ser entregues pela contratada no prazo de 20 dias.

Montenegro, 11 de abril de 2023.

Rita de Cássia Parcianello
Arquiteta e Urbanista – CAU A31338-6
Membro de Comissão Inventariante

Letícia Tonietto
Arquiteta e Urbanista – CAU A42984-8
Membro de Comissão Inventariante

Valéria Wollmann
Arquiteta e Urbanista – CAU A195685-0
Membro de Comissão Inventariante



LEGENDA

EDIFICAÇÕES DE VALOR HISTÓRICO:

- 00 Edificações Tombadas
- 00 Edificações de Valor Histórico para Preservação do Patrimônio
- 00 Edificações de Valor Histórico demolidas nos últimos anos
- Polígono inventário

BASE CARTOGRÁFICA:

- Morros
- Hidrografia
- Sistema viário existente
- Rodovias
- Estrada de Ferro

LISTAGEM DAS EDIFICAÇÕES:

01 PREFEITURA MUNICIPAL	67 CONSULTÓRIO PLÍNIO RECH
02 ESTACÃO FERREA	68 CONSULTÓRIO FRANZACK
03 FARMÁCIA DAS UFRGS	69 SINDICATO RURAL
04 COOPERATIVA	70 RES. FAMILIA ZIETLON
05 RES. ANEZA MOTT	71 CONSULTÓRIO PAULO MULLER
06 RES. CLEMENTE FLKING	72 SMOPI/ CÂMARA DE VEREADORES
07 RES. DO AVIÁRIO FRANGOSUL	73 RES. ALEXANDRE ERNEL E OUTRO
08 CHALE FAMILIA WEBER	74 RES. MOISES STEFFEN
09 RES. FAMILIA BATISTA	75 SOBRADO FAMILIA WEISHEIMER
10 CAIXA D'ÁGUA (STO. ANTÔNIO)	76 IMPORTADORA AGROPECUÁRIA SUL LTDA
11 POSTO DE POLÍCIA (STO. ANTÔNIO)	77 RES. CÉSAR BARCELLOS DOMINGUES
12 LOJA LOTÓRIO GERSTNER	78 SOBRADO CONDECOM
13 BAR DO ZÉ (WERNER BERTHOLO)	79 SOBRADO AASEM
14 LOJA WOLGHMUTH	80 RES. FAMILIA ESSWEIN
15 PADARIA	81 ARIPE
16 SAPATARIA	82 USINA
17 OFICINA	83 RES. LUIS CARLOS FAVA
18 RES. IVECIO E SÉRGIO BERETTA ZIMMER	84 RES. MARTHA ERIKA LESER
19 RES. SILVIO FORNARI	85 RES. MARIA DA GRAÇA PROENÇA
20 RES. NELSON TERNES	86 LOJA MAÇONICA
21 SOBRADO DELMO FINGER	87 RES. ANTONIO CARLOS FERNANDES ROSA
22 RES. PROSPERO MOTTIN	88 RES. ANTONIO CARLOS FERNANDES ROSA
23 CASA KURT KINDEL	89 CASA DA CIDADANIA
24 SOBRADO MATRANGONI	90 BAR MOTORISTA
25 RES. IUDORA MOREIRA	91 RES. ANTONIO CARLOS FERNANDES ROSA
26 RES. DORA OLINDA SCHIEHL	92 CASA ROSAUTO
27 RES. ALEXANDRE JOAQUIM DA SILVA	93 -
28 RES. HAORICH	94 COLÉGIO DESFINA
29 RES. TEODORO CAMINHA	95 RES. FAMILIA DALJOH
30 SOBRADO LUCCA GREEN	96 RES. ANTUZA DIAS DE SOUZA
31 RES. FAMILIA ORTH	97 RES. JOSE CARLOS SCHWARTZ
32 RES. OSVINO LOHDER	98 FARMÁCIA FACHINI
33 RES. MODESTA SCHWARTZ	99 RES. ANIRA MACHADO
34 FRIGORÍFICO RENNER	100 RES. FAMILIA GALETTO
35 RES. ESMERALDINA BERTOLLA SCHU	101 LAR PAROQUIAL
36 -	102 RES. OMAR LIMA
37 -	103 RES. FAMILIA PEREZ
38 SOBRADO	104 RES. FAMILIA ANDRADE
39 RES.FAMILIA FACHIN	105 RES. OSMAR MOTT
40 RES. FAMILIA GUERRA	106 RES. FAMILIA LUCHESI
41 RES. FAMILIA KALTZMANN	107 -
42 LOJA ARTE DE VIVER	108 -
43 LANCHERIA ROQUE BOHN	109 BAR DO CAIS
44 RES. TEÓFILO GEHLEN	110 SOBRADO NO CAIS
45 ARMAZEM LUCKS	111 CLUBE CAÇA E PESCA
46 SOBRADO EDUARDO AZEVEDO	112 RES. FAMILIA HERMANN
47 ARMAZEM GRIEBELER	113 RES. FAMILIA BORTOLASO
48 FABRICA SAISA	114 -
49 FARMACIA MOTTIN	115 -
50 CASA KOHLER	116 -
51 LOJA FACHINI	117 BAIAS
52 CONSULTÓRIO BOOS	118 RES. FAMILIA KOCH
53 LANCHERIA CENTRAL	119 ANTIGO MATADOURO DEWES
54 RES. MELATA ERIKA MULLER	120 RES. NOEMI DE SOUZA
55 RES. FAMILIA PAULO MULLER	121 CASA DA SCHMIER
56 ARMAZEM NATÁLIA VOGT	122 -
57 HOTEL MONTENEGRO	123 RES. DA RFFSA
58 RES. ILONE PEREIRA	124 RES. DA RFFSA
59 NATURALFARM	125 -
60 UNIMED	126 PORTO DAS LARANJEIRAS

FONTES:

BASE CARTOGRÁFICA:
Restituição Aerofotogramétrica do ano de 1989
DGEO/PM - Departamento de Geoprocessamento
Prefeitura Municipal de Montenegro

ELABORAÇÃO:

VERTRAG Planejamento Urbano
Escala: 1:20.000

Mapa Temático
Patrimônio Histórico: Edificações
Tombadas e Potenciais
Escala Urbana

09

brasão.tif

logo proposta - corel 9.tif

logo Vertrag.tif



Município:

Ficha Nº: XXX-PRS/XX-XXXX-XXXXX

Localidade:

Denominação do bem: mUN

Endereço/Localização:

Proprietário:

Uso original e atual:

Latitude:

Longitude:

Erro Horizontal:

Proteção Existente:

Proteção Proposta:

Bens Móveis:

mUN

Valores estabelecidos ao bem:

Histórico:

Documentação Iconográfica:

Levantamento Fotográfico atual:

Imagens complementares (entorno, edificações)

Análise Arquitetônica:

Planta de situação atualizada

Croqui / planta baixa

Fontes:

Locais pesquisados:

Observações:

Responsável pelo inventário:

Data:

Protocolo de recebimento e validação (a ser preenchido por servidor público no ato do atendimento)

Porto Alegre, **de** **de**

Observações:

Analisado por:

ID:

Validação obrigatória para o reconhecimento do Inventário pelo IPHAE/RS.