



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 logo 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