

**PROJETO** **FESTIVAL CAFÉ, QUEIJO E CULTURA**

**TERMO DE FOMENTO/CONVÊNIO** 048715/2025 - Ministério do Turismo

**EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA 03/2026 - Meta 4**

<b>MODALIDADE:</b>	Cotação Prévia / Menor Preço Global	
<b>OBJETO:</b>	Contratação de prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil para acompanhamento, execução e prestação de contas do projeto "Festival Café, Queijo e Cultura", financiado pelo Ministério do Turismo.	
<b>PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	23/01/2026	30/01/2026
<b>DATA DE ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO:</b>	30/01/2026	
<b>E-MAIL PARA ENVIO DE PROPOSTA:</b>	atendimento@ademinas.com.br	

**CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:**

**E-MAIL:** atendimento@ademinas.com.br / consulteanorte@gmail.com

(\*Preferencialmente)

**Telefone/Whatsapp:** (34) 99722-3132 (Diogo Machado)

**A ADEMINAS - Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Minas Gerais**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.052.649/0001-44, situada na Rua Virgílio de Melo Franco 250, Araguari / MG, CEP: 38.440-016, que tem como missão planejar, promover e executar projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico e social de Araguari. É declarada Organização Não-Governamental, sem fins lucrativos.

**9. DO OBJETO**

9.0. O objeto desta cotação é a contratação de prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil para

acompanhamento, execução e prestação de contas do projeto "Festival Café, Queijo e Cultura", financiado pelo Ministério do Turismo.

## 10. DA JUSTIFICATIVA

- 10.0. O evento visa fomentar a economia criativa, o turismo regional e valorizar a identidade mineira.
- 10.1. O EVENTO CONTARÁ COM A APRESENTAÇÃO DE ARTISTAS QUE SERÃO ESCOLHIDOS POR capacidade de atração de público. A expectativa é atingir picos de 15 a 20 mil pessoas, promovendo a competitividade de Araguari no turismo.
- 10.2. Os artistas selecionados constam explicitamente no Plano de Trabalho aprovado pelo Ministério do Turismo, sendo suas contratações fundamentais para o atingimento das metas de público e repercussão nacional do evento.

## 11. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 11.0. A contratação será dividida em 02 (dois) lotes distintos. O proponente poderá participar de um ou de ambos os lotes, desde que possua a habilitação profissional exigida para cada um.

### 11.0.0. LOTE 01: SERVIÇOS CONTÁBEIS

**Descrição:** Prestação de serviços contábeis durante todo o período do projeto, inclui A escrituração, emissão de guias de impostos, controle de saldo bancário, conciliação financeira e, obrigatoriamente, a Prestação de Contas final na Plataforma Transferegov, atendendo às normas do Ministério do Turismo.

**Vigência:** 10 (dez) meses.

**Valor Máximo Mensal:** R\$2.400,00.

**Valor Total do Lote:** R\$24.000,00.

### 11.0.1. LOTE 02: ASSESSORIA JURÍDICA

**Descrição:** Assessoria jurídica para análise e elaboração de minutas de editais, contratos (artistas, fornecedores, locação), pareceres técnicos sobre inexigibilidade, acompanhamento de licenças e suporte na gestão de riscos legais do projeto.

**Vigência:** 10 (dez) meses.

**Valor Máximo Mensal:** R\$2.400,00.

**Valor Total do Lote:** R\$24.000,00.

- 11.1. O item "Licenças" no valor de R\$20.000,00 (vinte mil reais) constante na

Meta 4 do Plano de Trabalho será executado via pagamento direto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) aos órgãos competentes, não sendo objeto de disputa neste edital.

- 11.2. A proposta vencedora será aquela que apresentar o **Menor Preço Global**, conforme melhor vantajosidade e desde que os valores unitários de cada item não ultrapassem o teto estimado acima.

## 12. DO LOCAL E DATA

- 12.0. O evento realizar-se no Parque de Exposições Rondon Pacheco, Araguari - MG e as atividades das CONTRATADAS remotas e locais, conforme a necessidade e demanda.
- 12.1. Período de Execução: As apresentações deverão ocorrer dentro da programação do evento, prevista para o período de vigência do contrato, com datas específicas a serem alinhadas com a coordenação do evento, entre 30/01/2026 e 30/09/2026.

## 13. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.0. Poderão participar desta seleção pessoas jurídicas (Sociedades de Advogados, Escritórios de Contabilidade) ou profissionais autônomos/liberais legalmente constituídos ou não, que possuam objeto social ou atividade econômica (CNAE/Ocupação Principal) compatível com o lote de interesse.
- 13.0.0. É vedada a participação de profissionais que possuam vínculo de parentesco até o terceiro grau com a diretoria da ADEMINAS, bem como servidores públicos ativos que tenham atuado na aprovação da parceria, conforme vedações do MROSC (Lei 13.019/2014).
- 13.1. A proponente deverá comprovar a qualificação técnica de acordo com o Lote de sua escolha, apresentando obrigatoriamente:

### 13.1.0. PARA O LOTE 01 - SERVIÇOS CONTÁBEIS

Por tratar-se de execução financeira de recursos da União, a qualificação exigirá experiência específica em contas públicas/parcerias:

**a) Regularidade Profissional (CRC):** Certidão de Regularidade Profissional (CRP) ativa, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando que o profissional responsável ou a empresa estão aptos ao exercício da profissão contábil.

**b) Atestado de Capacidade Técnica (Experiência Transferegov):** Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por entidade do Terceiro Setor ou órgão público, comprovando que a licitante já realizou serviços de gestão financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse ou termos de fomento

operacionalizados via Plataforma Transferegov (antigo SICONV).

13.1.0.0. Justificativa:

A contabilidade do Terceiro Setor com verba federal possui regras de plano de contas e conciliação bancária distintas da contabilidade empresarial comum.

13.1.1. **PARA O LOTE 02 - ASSESSORIA JURÍDICA**

Por envolver a análise de licitações e contratos administrativos, exige-se vivência no Direito Público/Administrativo, comprovada pelos documentos:

**a) Regularidade Profissional (OAB):** Cópia da Carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) do advogado responsável ou registro da Sociedade de Advogados, com situação regular e ativa.

**b) Atestado de Capacidade Técnica (Experiência em Parcerias/Licitações):** Apresentação de, no mínimo, 02 (um) atestado comprovando experiência anterior na assessoria jurídica para Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou entes públicos, especificamente na análise de processos de compras/CONTRATAÇÃO, elaboração de editais de cotação/licitação e pareceres sobre inexigibilidade, em conformidade com a Lei 13.019/2014 (MROSC) ou Lei 14.133/2021 (Licitações).

13.2. Declaração formal de que o profissional/empresa conhece as normas referentes a operacionalização dos recursos transferidos a entidade em razão da Lei Federal 13019 e os instrumentos abaixo listados:

13.2.0. Instrumentos para Entidades do Terceiro Setor

- Lei nº 13.019/2014 e MROSC: Regime jurídico principal para parcerias com OSCs, incluindo chamadas públicas e execução via termos de fomento/colaboração; não se aplica diretamente a transferências OFSS regidas por lei específica.
- Decreto nº 11.531/2023: Dispõe sobre convênios e contratos de repasse da União, operacionalizados no Transferegov.br, permitindo OSCs como executoras em casos discricionários aprovados.
- Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023 (vigente, alterada): Normas complementares para transferências voluntárias/discricionárias OFSS, com regras de celebração, monitoramento e prestação de contas no Transferegov; aplica-se a OSCs sem fins lucrativos como convenientes.
- Portarias para regimes simplificados para valores até limite da Lei nº 14.133/2021.
- Alterações recentes à Portaria 33.
- Manuais MROSC para prestação de contas em parcerias com terceiro setor.

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.0. A contratada deve exercer suas atividades sob a égide da **Lei Federal nº 13.019/2014**, atentando-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

### 14.1. OBRIGAÇÕES COMUNS (AMBOS OS LOTES)

14.1.0. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção.

14.1.1. Atuar de forma preventiva, alertando formalmente, via e-mail [atendimento@ademinas.com.br](mailto:atendimento@ademinas.com.br), a Diretoria da ADEMINAS sobre quaisquer procedimentos que possam acarretar glosas, rejeição de contas ou infração às normas do Ministério do Turismo.

14.1.2. Guardar sigilo sobre dados e informações da ADEMINAS e dos beneficiários do projeto, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), previsto em contrato.

14.1.3. Acompanhar a vigência das certidões negativas e de regularidade fiscal (federal, trabalhista, FGTS, Estadual e Municipal) da entidade durante todo o período de repasse.

#### 14.1.4. DA RESPONSABILIDADE POR FALHAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

14.1.4.0. A CONTRATADA será integral e exclusivamente responsável por quaisquer falhas, vícios, interrupções ou defeitos na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo adotar todas as medidas necessárias para a imediata correção e/ou substituição do serviço ou equipamento, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

14.1.4.1. A ocorrência de falhas na execução dos serviços não eximirá a CONTRATADA das penalidades previstas neste Termo e no Contrato, incluindo, mas não se limitando, à aplicação de multas e descontos no pagamento, conforme a gravidade e o impacto da falha.

14.1.4.2. A CONTRATADA se responsabiliza por todos os custos e despesas decorrentes de sua falha na prestação dos serviços, incluindo, mas não se limitando a, indenizações por danos materiais, morais ou a terceiros, causados direta ou indiretamente pela deficiência ou interrupção do serviço.

### 14.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO LOTE 01 - ASSESSORIA CONTÁBIL

14.2.0. O foco da contabilidade deve ser a garantia do Nexo Causal (vínculo entre o recurso sacado e a despesa paga) dentro da Plataforma Transferegov.

14.2.0.0. Execução Financeira no Transferegov:

a) Realizar o lançamento **TEMPESTIVO** de todos os documentos fiscais (Notas Fiscais, Faturas, Recibos) e de liquidação na Plataforma Transferegov, observando a correta

classificação das metas e etapas.

b) Operacionalizar o módulo financeiro (OBTV), assegurando que nenhum pagamento seja agendado sem a prévia verificação da regularidade fiscal do fornecedor junto ao SICAF/CADIN, evitando bloqueios bancários.

c) Realizar a conciliação bancária mensal na plataforma, justificando eventuais pendências e garantindo que o saldo da conta vinculada e de aplicação financeira corresponda exatamente ao extrato oficial.

14.2.0.1. Gestão Tributária e Trabalhista:

a) Calcular e emitir as guias de retenção de impostos (IRRF, INSS, ISSQN, PIS/COFINS/CSLL) incidentes sobre os pagamentos a terceiros, orientando a ADEMINS sobre os prazos de recolhimento para evitar multas que não podem ser pagas com recursos do convênio.

b) Elaborar a folha de pagamentos e encargos sociais da equipe contratada (se houver CLT), garantindo a conformidade com o eSocial.

14.2.0.2. Prestação de Contas Final:

14.2.0.3. a) Elaborar o Relatório de Execução Financeira e acompanhar a inserção do Relatório de Execução do Objeto.

14.2.0.4. b) Responder a eventuais diligências ou notas técnicas emitidas pelo Ministério do Turismo até a aprovação final das contas, mesmo que o contrato de prestação de serviços já tenha se encerrado (responsabilidade técnica solidária).

**14.2.1. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO LOTE 02 - ASSESSORIA JURÍDICA**

14.2.1.0. O foco jurídico deve ser a validação dos Processos de Compras/CONTRATAÇÃO (Cotações e Inexigibilidades), garantindo que a escolha dos fornecedores seja COMPATÍVEL o Art. 45 da Lei 13.019/2014.

14.2.1.1. Análise de Compras e Contratações:

a) Elaborar e avaliar as minutas de Editais de Cotação Prévia, Termos de Referência e Contratos, assegurando a inclusão das cláusulas obrigatórias exigidas pelo Ministério do Turismo (ex: cláusula de visibilidade, direitos de imagem, livre acesso dos órgãos de controle).

b) Emitir pareceres jurídicos fundamentados para os casos de contratação direta (Inexigibilidade ou Dispensa), especialmente para as Metas 1 (Artistas) e 5 (Locação de Espaço), demonstrando a singularidade do objeto ou notória especialização, conforme jurisprudência do TCU.

14.2.1.2. Compliance e Defesa Administrativa:

a) Verificar a inexistência de vínculo de parentesco ou conflito de interesses entre fornecedores vencedores e dirigentes da ADEMINAS, em cumprimento às vedações da Lei 13.019/2014.

b) Redigir defesas e justificativas em caso de notificações, diligências ou apontamentos de irregularidades feitos pelos fiscais do Ministério do Turismo durante a vigência do instrumento.

**14.2.1.3. Gestão de Contratos Artísticos:**

a) Analisar as cartas de exclusividade dos artistas (Meta 1), garantindo que a representação seja válida para a data e local do evento, e verificar a compatibilidade dos cachês com os preços de mercado (notas fiscais anteriores), requisito essencial para aprovação da inexigibilidade.

**15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PAGAMENTO**

**15.0.** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos repassados pelo Ministério do Turismo, conforme Cronograma de Desembolso previsto para os meses de Janeiro e Fevereiro de 2026.

**15.1. DA MEDIÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**15.1.0.** O pagamento não será vinculado à realização do evento físico, mas sim à entrega mensal dos serviços técnicos, que deverá ser comprovada documentalmente para fins de liquidação da despesa, conforme os critérios abaixo:

**15.1.1.** Condição Geral: A emissão da Nota Fiscal deverá ser precedida da apresentação de um Relatório Mensal de Atividades, descrevendo os serviços executados no período, o qual deverá ser conferido e atestado ("Atesto") pelo gestor do contrato na ADEMINAS.

**15.1.2.** Entregáveis Específicos para o LOTE 01 (CONTABILIDADE):

**15.1.2.0.** Para fins de medição mensal, a CONTRATADA deverá anexar ao relatório:

a) Comprovante de Regularidade de Alimentação do Transferegov: Prints ou extratos que comprovem o lançamento tempestivo dos documentos de liquidação e pagamentos (OBTV) no sistema federal.

b) Conciliação Bancária: Relatório de conciliação bancária mensal da conta específica do convênio e da conta de aplicação financeira.

c) Guias de Recolhimento: Cópias das guias de impostos e encargos (ISS, INSS, IRRF) geradas e enviadas para pagamento, demonstrando o cumprimento das obrigações acessórias.

**15.1.3.** Entregáveis Específicos para o LOTE 02 (JURÍDICO):

**15.1.3.0.** Para fins de medição mensal, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Relatório de Pareceres: Listagem dos processos analisados no mês (ex: Minuta de Edital X, Contrato Artístico Y), anexando cópia digital dos Pareceres Jurídicos emitidos e assinados.

b) Checklist de Conformidade: Nos meses em que não houver emissão de pareceres, relatório de monitoramento da regularidade fiscal da entidade e acompanhamento da execução contratual vigente.

**15.2.** DO PAGAMENTO FINAL (Última Parcela)

**15.2.0.** A liberação da última parcela contratual (10º mês) fica condicionada à entrega:

**15.2.0.0.** Contabilidade: Do rascunho da Prestação de Contas Final inserida no Transferegov.

**15.2.0.1.** Jurídico: Do relatório final de regularidade de todos os processos de contratação realizados.

15.3. O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal e comprovação da realização do evento (fotos, vídeos e clippings), seguindo as normas de prestação de contas do Transferegov.

15.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio de OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias), operacionalizada diretamente na Plataforma Transferegov.

15.4.0. Para a efetivação do crédito, a CONTRATADA deverá indicar conta bancária de titularidade do seu CNPJ e manter regularidade fiscal e trabalhista, quando for o caso, válida no momento do pagamento, sob pena de bloqueio automático da ordem bancária pelo sistema SIAFI em caso de impedimentos registrados.

**16. Critério de Julgamento das Propostas**

16.0. O processamento e julgamento desta contratação obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da Lei Federal no 14.133/2021 suas regulamentações, assim como portarias e normativas acessórias estabelecidas pelo Ministério do Turismo.

16.1. Em cumprimento às exigências de instrução processual para contratações vinculadas a repasses federais, os interessados deverão apresentar os documentos digitalizados, organizados preferencialmente em arquivo único (PDF), contendo:

**16.1.0. PROPOSTA COMERCIAL**

- 16.1.0.0. Proposta de Preços elaborada em papel timbrado da empresa/escritório, datada e assinada pelo representante legal, contendo:
- 16.1.0.1. Descrição clara do Lote ofertado (Lote 01 ou Lote 02);
- 16.1.0.2. Valor mensal e valor global da proposta;
- 16.1.0.3. Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias).
- 16.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL (Comum a ambos os lotes)
- 16.1.1.0. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado da última alteração contratual (se houver);
- 16.1.1.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ (Cartão CNPJ), quando for o caso;
- 16.1.1.2. Cópia do documento de identidade (RG ou CNH) e CPF do representante legal, ou do profissional liberal autônomo não constituído ou formalizado;
- 16.1.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal (Certidão Negativa de Débitos);
- 16.1.1.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS);]
- 16.1.1.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).
- 16.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA (Conforme o Lote)
- 16.1.2.0. Para o Lote 01 - Assessoria Contábil:
- Certidão de Regularidade Profissional (CRP) ativa, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
  - Atestado de Capacidade Técnica comprovando experiência anterior em gestão financeira e prestação de contas de convênios/parcerias na Plataforma Transferegov (SICONV).
- 16.1.2.1. Para o Lote 02 - Assessoria Jurídica:
- Cópia da Carteira da OAB do advogado responsável ou registro da Sociedade de Advogados;
  - Atestado de Capacidade Técnica comprovando experiência em assessoria para Organizações da Sociedade Civil (OSC) ou entes públicos, com ênfase em compras, licitações e contratos administrativos (Lei 13.019/2014 ou Lei 14.133/2021).
- 16.1.3. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- 16.1.3.0. Declaração de Inexistência de Vínculo de Parentesco (Nepotismo) com dirigentes da ADEMINAS;
- 16.1.3.1. Declaração de Ciência e Concordância com as normas da Portaria Interministerial nº 424/2016;
- 16.1.3.2. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (Art. 7º, XXXIII, CF).

## **16.2. ORIENTAÇÃO PARA ENVIO:**

- 16.2.0. A proposta e todos os documentos do interessado deverão ser enviados unicamente via correio eletrônico, para o endereço: [atendimento@ademinas.com.br](mailto:atendimento@ademinas.com.br).
- 16.2.1. Os currículos, quando for o caso, e os documentos recebidos até o **dia 30 de janeiro de 2026** serão avaliados e o resultado será apresentado **no dia 30 de janeiro de 2026**, através de e-mail.
- 16.2.2. Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas neste Termo de Referência e em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

### **1. Recursos Financeiros**

- Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos do convênio nº 962767 celebrado com a União, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar e a ADEMINAS, conforme consta no projeto básico e no Plano de Trabalho.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado/desclassificado da Seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.
- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo, nos canais oficiais da OSC.
- A contratação decorrente deste Edital possui natureza estritamente civil, fundamentada no art. 593 do Código Civil e na Lei nº 13.019/2014, inexistindo vínculo empregatício com a ADEMINAS.

**Araguari, 23 de janeiro de 2026**

---

ADEMINAS

Luís Carlos de Albuquerque Correa

Presidente

## ANEXO 1

### Modelo de Proposta Comercial

*(utilizar como base para enviar a proposta, ajustando texto. Deve ser enviado em papel timbrado do proponente)*

À ADEMINAS - Agência de Desenvolvimento Econômico e Social  
do Estado de Minas Gerais CNPJ: 03.052.649/0001-44

- **OBJETO:** Proposta de preço para prestação de serviço / fornecimento de \_\_\_\_\_ para o projeto **FESTIVAL CAFÉ, QUEIJO E CULTURA**, conforme Edital nº 01/2026 do convênio xxxxxxxx.

- **DADOS DA EMPRESA:**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**NOME DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:**

**CPF:** \_\_\_\_\_

- **VALIDADE DA PROPOSTA:**

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ dias, contados da data de sua apresentação

- **DECLARAÇÕES:** Declaramos que os preços ofertados nesta proposta incluem todos os custos para entrega / execução.

- **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

Fornecimento de \_\_\_\_.

Quantidade: \_\_\_\_\_ unidades

Valor por unidade: R\$ \_\_\_\_\_.

Valor total: R\$ \_\_\_\_\_

- **VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** O valor total da presente proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

Local, data.

Assinatura do responsável pela proposta  
Cargo do responsável na empresa

## ANEXO II

### MODELO A DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Este documento deve ser emitido em papel timbrado de pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha sido cliente da empresa Licitante)

#### Atestado de Capacidade Técnica

Atestamos, para os devidos fins de direito e comprovação junto à ADEMINAS - Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Minas Gerais, que a empresa:

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:**

\_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

Prestou/Presta serviços para nossa organização de forma satisfatória, cumprindo os prazos e especificações técnicas, conforme descrito abaixo:

**1. OBJETO DO SERVIÇO PRESTADO:** *(Descrever resumidamente o serviço. Ex: Locação de Palco, Show Musical, Assessoria Contábil, Gestão de Redes Sociais, Locação de Espaço, etc.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. PERÍODO DE EXECUÇÃO:** Início: //\_\_ \_\_ Término: //\_\_ \_\_ (ou "em andamento")

**3. DETALHAMENTO QUANTITATIVO E QUALITATIVO:** *(Preencher conforme a pertinência com o Edital da ADEMINAS)*

- Para Infraestrutura/Espaço (Metas 2 e 5):
  - Capacidade de Público atendida: \_\_\_\_\_ (pessoas)
  - Dimensões principais (m<sup>2</sup> de palco, tendas ou área): \_\_\_\_\_
- Para Serviços Técnicos/Marketing (Metas 3 e 4):
  - Volume gerido (Valor do contrato ou verba de mídia): R\$ \_\_\_\_\_
  - Sistema utilizado (Ex: Transferegov, Siconv, Google Ads): \_\_\_\_\_

**4. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO:** Declaramos que a empresa cumpriu suas obrigações contratuais, não constando em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta técnica ou comercial.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.

**Assinatura do Representante Legal do Emissor**

**Nome Completo:**

**Cargo/Função:**

**Telefone para confirmação:**

**E-mail corporativo:**

**MODELO B**

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE OPERACIONAL E EQUIPE TÉCNICA**

*(Este documento deve ser preenchido e assinado pelo próprio Licitante)*

**À ADEMINAS - Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado de Minas Gerais Ref.: Edital de Cotação Prévia nº \_\_\_\_/2026**

**Pelo presente instrumento, a empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob o nº [NÚMERO], por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que:**

- 1. DISPONIBILIDADE: Possui disponibilidade imediata de equipe técnica, equipamentos e materiais necessários para a execução dos serviços objeto deste Edital, no período previsto para o evento "Festival Café, Queijo e Cultura".**
  
- 2. EQUIPE TÉCNICA: Dispõe em seu quadro funcional (ou via contrato de prestação de serviços) dos profissionais qualificados exigidos no Termo de Referência, a saber:**
  - **Responsável Técnico Principal: [Nome] – Registro Profissional (CREA/CAU/OAB/CRC/MTB): [Nº]**
  - **Equipe de Apoio: [Descrever brevemente, ex: 02 Eletricistas NR-10, 01 Designer Sênior, etc.]**
  
- 3. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (Para Metas 2 e 5): Declara possuir, em plenas condições de uso e segurança, os equipamentos listados na proposta (Geradores, Palcos, Tendas, Espaço Físico), comprometendo-se a apresentar os laudos técnicos e licenças pertinentes (AVCB, ART) antes do início da execução.**
  
- 4. CONHECIMENTO: Tem pleno conhecimento das condições locais e das exigências técnicas do Manual de Identidade Visual do Ministério do Turismo e da Portaria 424/2016, comprometendo-se a segui-las rigorosamente.**

**Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.**

**Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.**

**Assinatura do Representante Legal da Licitante Carimbo da Empresa (se houver)**

### **Como utilizar os Anexos de Capacidade Técnica:**

- Meta 1 (Artistas): O empresário do artista usa o Modelo A para mostrar que o artista já tocou em outras prefeituras/festivais grandes (Atestado de Execução de Show).
- Meta 2 (Infra) e 5 (Local): Exige-se rigorosamente o Modelo A (para provar que já montou palco desse tamanho antes) e o Modelo B (para declarar que o palco é dele e tem engenheiro).
- Meta 4 (Contábil/Jurídico): O Modelo A é vital para comprovar a experiência no Transferegov (o cliente anterior atesta: "O escritório X fez nossa prestação de contas no SICONV com sucesso").