



**TERMO DE REFERÊNCIA
(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO)
Fundamento Legal Art. 72 da lei 14.133/2021**

Conforme disposto no art. 14º inciso da IN nº 058 de 08 de agosto de 2022, é facultada a elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

ÓRGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de Nova Olinda – TO

SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Finanças.

Nº SEQUENCIAL: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 247/2026

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços técnicos com Assessoria, Formação, Orientação e Acompanhamento Técnico na Gestão, execução e monitoramento da Política Cultural Municipal, bem como Elaboração e Gestão de Projetos Culturais atendendo as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura dependente da Prefeitura Municipal de Nova Olinda - TO, conforme especificações e condições que constatarão neste Termo de Referência.

2. DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Primeiramente, compete destacar que a legalidade dos atos é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Administração desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão de melhor prestação de serviço ao cidadão, faz-se necessário à referida contratação para realização dos serviços.

A presente contratação justifica-se pela necessidade da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Nova Olinda – TO de contar com serviços técnicos especializados de assessoria, formação, orientação e acompanhamento na gestão, execução e monitoramento da Política Cultural Municipal, bem como no planejamento, elaboração, gestão e acompanhamento de projetos culturais.

A gestão das políticas públicas de cultura envolve atividades de natureza técnica e administrativa que demandam conhecimento específico acerca da legislação cultural vigente, dos mecanismos de financiamento e fomento à cultura, dos sistemas e plataformas oficiais, da elaboração de instrumentos de planejamento, da execução e prestação de contas de recursos públicos, além do acompanhamento de programas, editais, convênios, termos de execução cultural e demais instrumentos relacionados ao setor.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de apoio técnico especializado à Secretaria Municipal de Cultura, visando assegurar maior eficiência, organização e segurança na execução das ações culturais do Município, especialmente no planejamento das atividades, identificação de oportunidades de captação de recursos, elaboração e inscrição de projetos, acompanhamento de editais e programas, orientação aos agentes culturais, monitoramento das ações e correta aplicação e prestação de contas dos recursos destinados à cultura.



A contratação também se mostra necessária diante da dinâmica e da constante atualização das políticas públicas culturais, que exigem acompanhamento contínuo das normas, procedimentos, prazos, sistemas e instrumentos disponibilizados pelos órgãos das esferas municipal, estadual e federal. A atuação de empresa especializada permitirá oferecer formação e orientação aos servidores e agentes envolvidos na política cultural, contribuindo para o fortalecimento da capacidade institucional do Município.

Além disso, a prestação dos serviços poderá contribuir para a ampliação da participação do Município em programas de incentivo e financiamento cultural, possibilitando o desenvolvimento de projetos voltados à valorização dos artistas, produtores, fazedores de cultura, manifestações culturais, patrimônio e demais segmentos culturais locais.

A contratação busca, portanto, proporcionar suporte técnico qualificado para que a Secretaria Municipal de Cultura possa desenvolver suas atribuições de maneira planejada, eficiente e alinhada às normas aplicáveis, reduzindo riscos de inconsistências administrativas, perda de prazos, inadequada execução de recursos e dificuldades na elaboração e prestação de contas dos projetos culturais.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada apresenta-se como medida técnica e administrativamente adequada e necessária, contribuindo para o fortalecimento da gestão cultural municipal, para a melhoria dos processos internos e para a efetiva implementação das políticas públicas de cultura no Município de Nova Olinda – TO.

3. DA MODALIDADE, DO TIPO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

A modalidade de licitação será através do procedimento de Dispensa de Licitação, em razão do valor e na forma Presencial conforme justificativa a ser apresentada na autorização para realização da despesa, onde a mesma será do tipo menor preço e com julgamento por menor preço unitário.

3.1 DO RESPEITO AO LIMITE DE VALOR DISPENSÁVEL

Não há contratações similares, onde o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados por esta unidade gestora no mesmo exercício financeiro, o qual poderia ferir o valor dispensável fundado no inciso II do Art. 75º da Lei Federal nº 14.133/21.

3.2 DA PUBLICAÇÃO DO AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Nas contratações por dispensa de licitação em razão do valor preferencialmente seria publicado o aviso em sítio oficial conforme Art. 75, inciso II § 3º da Lei n.º 14.133/21, e IN 65/21, com tudo, justificamos o afastamento da publicação com vista, o valor de mercado está comprovado nas pesquisa de preços e ainda observado a logística para entrega imediata do objeto ser mais vantajoso e econômico àquela das empresas locais.



3.2 DO PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO

Nos termos dos arts. 40, inc. V, alínea "a", e 47, inc. I, da Lei n. 14.133/2021, nos processos de compras e de serviços, na fase preparatória relativamente ao planejamento da licitação, a Administração Pública deverá atender ao princípio da padronização.

A padronização tem por objetivo "assegurar maior uniformidade em aquisições tomando em vista questões estéticas, técnicas ou de desempenho", nas quais "pretende-se igualar, standardizar e estabelecer modelos", sendo admitido sempre que for recomendável ou tecnicamente viável. Esta atuação da Administração Pública é incentivada para o atingimento de contratações eficientes e econômicas e não deve servir para legitimar a violação aos princípios da igualdade e da competitividade inerente aos processos licitatórios.

Neste procedimento de compra direta o princípio da padronização é utilizado abrangendo a padronização de atos de licitação e contratação (edital e minutas de contratos), os quais são utilizados modelos disponibilizados nos portais do governo com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, com adequação a realidade do município.

4 - DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O critério de avaliação das propostas será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**

O valor dos serviços será considerado o valor por item executado, servindo para fins de apuração do valor é utilizado a simples forma matemática $VALOR\ UNITÁRIO \times QUANT = Y$.

5 - DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES DOS SERVIÇOS E COTAÇÕES DE PREÇOS

Conforme demonstrado na Declaração de Composição de Preços, expedida pelo departamento de compras, constante nos autos, foram observados os valores de mercado através de pesquisa junto aos bancos de preços e contratações com a Administração Pública, com observância ao Art. 23 da Lei Federal n. 14.133/2021 e IN SEGES 65/2021.

6 – DA MÉDIA DE PREÇO:

Considerando a média de preço correspondente com a pesquisa de mercado apresentada pelo departamento de compras e levando em consideração a logística, apresentamos média estimada para os serviços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA – TO – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	02	PARC	Prestação de Serviços técnicos com Assessoria, Formação, Orientação e Acompanhamento Técnico na Gestão, execução e monitoramento da Política Cultural Municipal, bem como Elaboração e Gestão de Projetos Culturais atendendo as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura dependente da Prefeitura Municipal de Nova Olinda - TO.	R\$ 8.316,33	R\$ 16.632,66



Valor total estimado: **R\$ 16.632,66** (dezesesseis mil seiscentos e trinta e dois reais e sessenta e seis centavos).

7- DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos especializados de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento na área de gestão cultural, visando ao fortalecimento da Política Cultural Municipal de Nova Olinda – TO, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades:

1. Assessoria e orientação técnica na gestão cultural, com acompanhamento das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e apoio na organização e execução da política cultural municipal;
2. Capacitação dos servidores e agentes públicos envolvidos na gestão cultural, mediante orientações técnicas acerca dos procedimentos, instrumentos, sistemas, normas e rotinas relacionados à execução das políticas públicas de cultura;
3. Apoio ao planejamento das ações culturais, incluindo definição de estratégias, cronogramas, metas, procedimentos e organização das atividades necessárias à execução da política cultural municipal;
4. Orientação e acompanhamento dos processos relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, abrangendo planejamento, execução, monitoramento, aplicação dos recursos, cumprimento das exigências legais e demais procedimentos necessários;
5. Orientação quanto à elaboração, publicação e execução de editais, chamamentos públicos e demais instrumentos de seleção de agentes culturais, observando a legislação aplicável e as diretrizes da PNAB e da política cultural municipal;
6. Assessoria na elaboração, análise e gestão de projetos culturais, contemplando orientação aos proponentes, definição de objetivos, metas, cronogramas, orçamento, plano de aplicação de recursos e demais elementos necessários à estruturação dos projetos;
7. Acompanhamento técnico da execução dos projetos culturais contemplados, com orientação quanto ao cumprimento das metas, prazos, obrigações, aplicação dos recursos e demais condições estabelecidas nos instrumentos de seleção e contratação;
8. Orientação e acompanhamento dos procedimentos de monitoramento e avaliação das ações culturais, auxiliando na organização de documentos, registros, relatórios, evidências e demais elementos necessários à comprovação da execução dos projetos;
9. Assessoria nos procedimentos de prestação de contas, incluindo orientação quanto à documentação comprobatória, organização dos processos, análise das informações e atendimento às exigências dos órgãos competentes;
10. Apoio na organização dos procedimentos administrativos da política cultural municipal, contribuindo para a padronização e organização de processos, documentos, fluxos, controles e rotinas administrativas;
11. Orientação quanto à utilização dos sistemas e plataformas oficiais relacionados à gestão cultural, quando aplicável, especialmente aqueles destinados ao



acompanhamento, registro, monitoramento e prestação de informações referentes aos recursos e programas culturais;

12. Acompanhamento e orientação quanto à legislação e às normas aplicáveis às políticas públicas de cultura, especialmente aquelas relacionadas à execução dos recursos da PNAB e demais mecanismos de fomento cultural;

13. Apoio técnico na elaboração de documentos administrativos relacionados às ações culturais, tais como planos de trabalho, relatórios, termos, editais, instrumentos de seleção, documentos de acompanhamento e demais peças necessárias à formalização dos procedimentos;

14. Orientação para organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais dos processos culturais, visando facilitar o acompanhamento, fiscalização, monitoramento e prestação de contas das ações executadas;

15. Acompanhamento técnico das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Cultura, com esclarecimento de dúvidas e orientação quanto aos procedimentos necessários à adequada execução das ações planejadas;

16. Elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento, quando solicitados, contendo as atividades realizadas, orientações prestadas, situação dos processos acompanhados e eventuais recomendações para aperfeiçoamento da gestão cultural;

17. Realização de reuniões técnicas presenciais ou remotas, conforme a necessidade da Administração, para alinhamento, capacitação, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas à gestão cultural;

18. Orientação quanto ao planejamento e execução das ações de fomento cultural, buscando assegurar maior organização, transparência, eficiência e conformidade dos procedimentos adotados pelo Município.

A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma técnica, contínua e orientativa, considerando as demandas da Secretaria Municipal de Cultura, as particularidades do Município de Nova Olinda – TO e a legislação vigente aplicável às políticas públicas de cultura, especialmente no que se refere à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB.

8 – DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade apresentada pela Administração Municipal, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento na gestão cultural, abrangendo planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas, procedimentos relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, elaboração e gestão de projetos culturais e organização dos procedimentos administrativos da Política Cultural Municipal de Nova Olinda – TO.

No mercado, verificam-se, de forma geral, as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

I – Execução dos serviços exclusivamente por servidores do quadro municipal:



Embora possibilite a utilização da estrutura administrativa existente, essa alternativa apresenta limitações relacionadas à disponibilidade de profissionais com conhecimento técnico especializado e experiência específica em gestão de políticas públicas de cultura, especialmente quanto aos procedimentos da PNAB, elaboração de projetos, execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos culturais.

II – Contratação de profissionais autônomos ou consultores especializados:

Essa alternativa possibilita a obtenção de conhecimento técnico específico, porém pode apresentar limitações quanto à abrangência dos serviços, continuidade do acompanhamento e capacidade operacional para atender simultaneamente às diferentes demandas administrativas e técnicas da política cultural municipal.

III – Contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria na área cultural:

Consiste na contratação de pessoa jurídica com experiência e capacidade técnica para prestar acompanhamento especializado e continuado à Administração, abrangendo capacitação dos servidores, orientação dos procedimentos administrativos, apoio na execução e monitoramento das ações culturais, elaboração e gestão de projetos, além de orientação quanto à prestação de contas e aos procedimentos relacionados à PNAB.

Após análise das alternativas disponíveis, considera-se tecnicamente adequada a contratação de empresa especializada, tendo em vista a necessidade de conhecimento específico, acompanhamento técnico continuado e suporte às diversas etapas da gestão cultural municipal.

A solução pretendida permite à Administração contar com apoio técnico especializado sem a necessidade de criação ou ampliação do quadro permanente de servidores, contribuindo para a organização dos procedimentos, qualificação dos agentes públicos envolvidos e adequada execução das ações e recursos destinados à política cultural.

O levantamento de mercado deverá considerar, ainda, contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas e os preços praticados no mercado, observando-se os parâmetros estabelecidos pela legislação aplicável às contratações públicas, de modo a subsidiar a definição do valor estimado da contratação e demonstrar a compatibilidade da solução com os preços de mercado.

9- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A partir da análise das soluções disponíveis no mercado, verificou-se a existência de empresas especializadas na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica na área cultural, com capacidade para oferecer acompanhamento especializado, capacitação, orientação e suporte técnico à Administração Pública.



Diante das características e da complexidade das atividades a serem desenvolvidas, a solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria na área cultural, considerando que a contratação permitirá ao Município contar com suporte técnico especializado e acompanhamento contínuo nas diversas etapas da gestão da política cultural.

A solução contempla serviços de capacitação e orientação dos agentes públicos, planejamento das ações culturais, acompanhamento da execução dos recursos, monitoramento, prestação de contas, orientação quanto aos procedimentos da PNAB, elaboração e gestão de projetos culturais, apoio na elaboração de editais e demais instrumentos de fomento, além da organização dos procedimentos administrativos relacionados à Política Cultural Municipal.

A contratação de empresa especializada mostra-se adequada em razão da necessidade de conhecimentos técnicos específicos e atualizados, bem como da necessidade de acompanhamento das alterações normativas e dos procedimentos aplicáveis às políticas públicas de cultura. Além disso, a solução possibilita o apoio técnico à equipe municipal sem a necessidade de criação ou ampliação do quadro permanente de servidores.

Assim, considerando as características da demanda, a disponibilidade de empresas especializadas no mercado e a necessidade de acompanhamento técnico durante a execução das ações culturais, a contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria na área cultural apresenta-se como a solução adequada para o atendimento da necessidade da Administração Municipal, devendo a escolha observar os requisitos de habilitação, qualificação técnica, compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado e demais exigências previstas na legislação aplicável.

10 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza dos serviços objeto da presente contratação, não se recomenda o parcelamento da despesa, uma vez que os serviços de assessoria e consultoria em gestão cultural possuem caráter integrado e complementar, envolvendo atividades de capacitação, orientação, planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas, acompanhamento dos procedimentos relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, elaboração e gestão de projetos culturais e organização dos procedimentos administrativos da Política Cultural Municipal.

A execução dos serviços por uma única empresa especializada possibilita maior integração, continuidade e uniformidade das orientações técnicas, permitindo que os conhecimentos e informações produzidos durante o acompanhamento sejam utilizados de forma articulada nas diferentes etapas da gestão cultural.

O parcelamento da contratação entre diferentes empresas poderia ocasionar fragmentação das atividades, sobreposição de responsabilidades, dificuldade de comunicação e perda de continuidade no acompanhamento dos processos, além



de tornar mais complexa à definição de responsabilidades quanto às orientações e resultados apresentados.

Ressalta-se que os serviços possuem relação direta entre si e demandam acompanhamento contínuo, sendo tecnicamente mais adequado que sejam executados de maneira integrada por uma única empresa especializada, sem prejuízo da observância dos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

Assim sendo, a contratação será realizada de forma não parcelada, por se tratar de solução integrada e tecnicamente interdependente, necessária para assegurar a adequada execução e o acompanhamento das ações da Política Cultural Municipal de Nova Olinda – TO.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a execução do objeto pretendido, consistente na contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria técnica na área cultural, não foram identificadas, no momento do planejamento da contratação, contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis à execução dos serviços.

Os serviços de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento técnico relacionado à gestão cultural, incluindo planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas, procedimentos da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, elaboração e gestão de projetos culturais e organização dos procedimentos administrativos da Política Cultural Municipal, poderão ser executados de forma integrada pela empresa contratada.

Eventuais contratações futuras relacionadas à execução de projetos, eventos, ações de fomento, aquisição de materiais ou prestação de outros serviços culturais poderão ocorrer conforme as necessidades da Administração Municipal, não constituindo, entretanto, condição necessária para a execução do presente objeto.

Dessa forma, conclui-se que não há contratações correlatas e/ou interdependentes que devam ser realizadas previamente ou conjuntamente para viabilizar a presente contratação, podendo os serviços ser executados de forma autônoma, observadas as condições estabelecidas no instrumento de contratação.

12 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

12.1 Tendo em vista máxima urgência na realização dos serviços ora solicitados, portanto, o fornecedor está obrigado a entregar os objetos **IMEDIATAMENTE**, a contar da data da Ordem de Serviço, com tudo, o contrato terá vigência de 90 (noventa) dias.

12.2 Os serviços demandados, quando solicitados pelo departamento competente (Secretaria de Cultura), deverão ser realizados no seu respectivo endereço, imediatamente após a emissão da ordem de serviço, permitindo perminindo remotamento quando for necessária.



12.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma parcelada (**conforme relatórios de serviços executados**) o relatório da ação, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo imediatamente, o que corresponde em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4.1 Caso aconteça qualquer problema com a prestação dos serviços será rejeitado, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato.

12.4.2 Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

12.4.3 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

12.4.4 Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

12.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de 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 do recebimento definitivo.



12.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

12.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

12.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.16. A Administração deverá realizar consulta nos meios eletrônicos para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.17. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



12.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

12.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

12.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13 - DO OBJETIVO GERAL:

Promover a qualificação da gestão cultural municipal, por meio de formação e orientação técnica destinada a gestores, servidores, conselheiros e agentes culturais, fortalecendo a capacidade do município para planejar, executar, monitorar e prestar contas das ações e dos recursos destinados à cultura.

14 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento na área de gestão cultural, deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos:

- * Comprovação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme a legislação aplicável às contratações públicas;
- * Comprovação de regularidade perante os órgãos competentes, mediante apresentação das certidões exigidas;



- * Comprovação de experiência e capacidade técnica compatíveis com o objeto, especialmente em gestão cultural, políticas públicas de cultura e execução de programas e instrumentos de fomento cultural;
- * Capacidade para prestar orientação técnica e acompanhamento relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e demais políticas e programas culturais aplicáveis ao Município;
- * Disponibilidade de profissional (is) com qualificação e experiência compatíveis com os serviços a serem executados;
- * Capacidade para realizar capacitações e orientações aos servidores e agentes culturais, de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade da Administração;
- * Capacidade para auxiliar na elaboração, execução, monitoramento e prestação de contas de projetos e ações culturais, observando a legislação e as normas dos programas de fomento;
- * Capacidade para fornecer relatórios, documentos técnicos, orientações e demais produtos necessários ao acompanhamento das atividades;
- * Compromisso com o cumprimento dos prazos, metas e obrigações estabelecidos no contrato, mantendo comunicação contínua com a Secretaria Municipal de Cultura;
- * Observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e interesse público, bem como das demais normas aplicáveis à Administração Pública.

A empresa contratada deverá demonstrar que possui estrutura, conhecimentos técnicos e experiência suficientes para atender às demandas da Secretaria Municipal de Cultura durante o período contratual, garantindo suporte adequado à gestão, execução, monitoramento e prestação de contas das políticas e ações culturais desenvolvidas pelo Município.

14.2 De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação a prestação dos serviços são os seguintes:

- **Sustentabilidade:**
Serão seguidos os critérios contidos neste Termo de Referência.
- **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**
Serão seguidos os critérios contidos neste Termo de Referência.
- **Da exigência de carta de solidariedade:** Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor.
- **Subcontratação:**
O objeto deste procedimento auxiliar deve ser executado diretamente pela Contratada, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia



anuência do Município, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

- **Garantia da contratação;**

Não haverá exigência da garantia da contratação conforme Art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

14.3 Além desses requisitos específicos, a contratação para a prestação dos serviços também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado.
- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

15 - DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E MODELO DE EXECUÇÃO

- a) A presente contratação terá o lapso temporal de validade de até 90(noventa) dias, podendo ser permitido à prorrogação conforme termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) A detentora deverá iniciar os serviços após a emissão da ordem de serviços no prazo de até 05 (cinco) dias diretos.
- c) Os serviços deverão ser entregue imediatamente, **conforme item 7** deste, com ações executadas especificadas sob a supervisão da secretaria responsável e fiscalizado pelo fiscal de contratado.
- d) Caso aconteça qualquer problema na execução, e seja rejeitado, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- e) A contratada deverá apresentar os serviços ao servidor indicado para Fiscalização do contrato, nos locais indicados pela Secretaria CONTRATANTE, nos dias e horas previamente estabelecidos pelo mesmo.
- f) Os locais de entrega dos serviços serão definidos pela Secretaria de Finanças no ato da contratação, cabendo à contratada proceder à entrega dos serviços nos locais especificados.
- g) Caberá a CONTRATADA a responsabilidade pelos custos operacionais relativos à entrega dos serviços nos locais indicados pela CONTRATANTE.
- h) Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.



7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
ORGÃO	UND	MANUTENÇÃO	PROGRAMÁTICA	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
03.28.00	03.28.01	EXECUCAO DA POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC FOMENTO A CULTURA (PNAB – Ciclo 2)	13.392.0011.2.135	3.3.90.39.00	1.500 2.500 1.719.000 2.719.000

16- DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

O agente de contratação junto com sua equipe de apoio fará o exame das propostas orçamentárias e documentos de habilitação, classificando em primeiro lugar, por meio da análise das informações orçamentárias, declarando a vencedora, quando verificar a compatibilidade do preço em relação ao valor da contratação da proposta mais vantajosa ao município.

16.2 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos que deverão ser apresentados conforme ao exigido no edital em conformidade ao fundamentado no Art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2.1 - Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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>;

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;

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.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



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.

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

16.2.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- ✓ 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.
- ✓ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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;
- ✓ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- ✓ Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- ✓ Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal 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.
- ✓ 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.

16.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira

- ✓ Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

16.2.4 - Qualificação Técnica;

- ✓ Apresentar Atestado de Capacidade Técnica que demonstre prestação de serviços que incluem execução em condições e porte similares ao objeto do presente Termo;

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.



17.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável:

1. Executar os serviços de acordo com as especificações, condições, prazos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, Proposta e no contrato;
2. Prestar assessoria, orientação, capacitação e acompanhamento técnico à Secretaria Municipal de Cultura, visando ao adequado planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e políticas culturais do Município;
3. Orientar a Administração Municipal quanto aos procedimentos relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, bem como aos demais programas, mecanismos e instrumentos de fomento cultural aplicável;
4. Auxiliar na elaboração, organização, execução e acompanhamento de projetos, editais, chamamentos públicos, instrumentos de seleção e demais procedimentos relacionados às políticas culturais, quando solicitado pela Administração;
5. Prestar suporte técnico na gestão, execução e monitoramento dos recursos destinados às políticas culturais, observando a legislação vigente e as normas dos respectivos programas;
6. Orientar e acompanhar os procedimentos relacionados à prestação de contas, fornecendo informações e esclarecimentos necessários à correta aplicação e comprovação dos recursos públicos;
7. Promover capacitação e orientação aos servidores, gestores, agentes culturais e demais envolvidos nas ações objeto da contratação, conforme a necessidade da Secretaria;
8. Elaborar e fornecer relatórios, pareceres, orientações técnicas, documentos e demais materiais necessários ao desenvolvimento e acompanhamento dos serviços contratados;
9. Manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Cultura, informando sobre o andamento das atividades, eventuais dificuldades identificadas e providências necessárias à adequada execução das políticas culturais;
10. Cumprir os prazos estabelecidos pela Administração e atender às solicitações de esclarecimentos ou informações relacionadas aos serviços contratados;
11. Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços prestados, corrigindo, sem ônus adicional, eventuais falhas decorrentes de sua atuação;
12. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
13. Resguardar o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, quando aplicável;
14. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, quando de sua responsabilidade;
15. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização expressa da Administração e observadas as disposições legais e contratuais;
16. Atuar em estrita observância à legislação vigente, especialmente às normas aplicáveis à gestão pública, às políticas culturais, aos instrumentos de fomento e à aplicação e prestação de contas de recursos públicos;



17. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer ou prejudicar a execução dos serviços;
18. Disponibilizar profissionais devidamente qualificados e com experiência compatível com as atividades contratadas, sempre que necessário à execução do objeto;
19. Atender às determinações da fiscalização do contrato e colaborar com o acompanhamento e controle da execução contratual;
20. Executar os serviços com zelo, eficiência, responsabilidade técnica e observância do interesse público, visando assegurar o adequado funcionamento e fortalecimento da gestão cultural municipal.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e dados necessários à adequada execução dos serviços contratados;
2. Disponibilizar, quando necessário, acesso às informações, sistemas, documentos e demais elementos relacionados às políticas, programas e ações culturais do Município;
3. Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação vigente;
4. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações, prazos e condições estabelecidas no contrato;
5. Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATADA, desde que relacionados ao objeto da contratação;
6. Disponibilizar, quando necessário, espaço, estrutura e condições adequadas para a realização de reuniões, capacitações, orientações e demais atividades presenciais previstas no objeto;
7. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades, falhas ou desconformidades identificadas na execução dos serviços, solicitando as providências necessárias para sua correção;
8. Receber e analisar os relatórios, documentos e demais produtos apresentados pela CONTRATADA, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas;
9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados e devidamente atestados, observando as condições, valores e prazos estabelecidos no contrato;
10. Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias para o acompanhamento dos processos relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e demais políticas públicas culturais objeto da assessoria;
11. Responsabilizar-se pelas decisões administrativas e pela adoção das providências que dependam exclusivamente da Administração Pública, cabendo à CONTRATADA prestar o suporte e a orientação técnica correspondente;
12. Não exigir da CONTRATADA serviços ou atividades que não estejam previstos no objeto contratado, salvo mediante formalização nos termos da legislação aplicável;



13. Zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas no contrato, adotando as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais;

14. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços com eficiência, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

15. Comunicar à CONTRATADA, em tempo hábil, qualquer alteração de planejamento, cronograma ou demanda que possa interferir na execução dos serviços;

16. Cumprir e fazer cumprir as disposições previstas no contrato, no Termo de Referência e na legislação pertinente às contratações públicas e à gestão das políticas culturais.

19. DA JUSTIFICATIVA ACERCA DA NATUREZA CONTINUADA DO SERVIÇO:

A presente contratação possui natureza continuada, considerando que os serviços de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento técnico na área de gestão cultural demandam atuação sistemática e acompanhamento ao longo do período de execução, não se limitando à realização de uma atividade pontual ou isolada.

A continuidade dos serviços mostra-se necessária em razão da dinâmica das políticas públicas de cultura, que envolvem etapas sucessivas de planejamento, elaboração, execução, monitoramento, acompanhamento e prestação de contas, especialmente no que se refere à execução da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e de outros programas e instrumentos de fomento cultural.

A prestação contínua da assessoria permite o acompanhamento dos processos administrativos e culturais, a orientação dos servidores responsáveis, a identificação e correção tempestiva de eventuais inconsistências e o adequado cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos pelos órgãos competentes.

Além disso, a manutenção do suporte técnico durante o período contratual contribui para a qualificação da gestão cultural municipal, proporcionando maior organização dos processos, segurança na tomada de decisões administrativas e adequada aplicação e prestação de contas dos recursos públicos destinados à cultura.

Por conseguinte, considerando que as demandas relacionadas à gestão cultural são recorrentes e se desenvolvem de maneira contínua durante o período de execução das políticas e programas, justifica-se a natureza continuada dos serviços pelo período necessário ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, observados os limites, condições e prazos previstos na legislação aplicável e no instrumento contratual.



20. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras e/ou serviços públicos sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços, encontra-se amparada nos dispositivos legais:

Arts. 170 e 225 da Constituição Federal:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003).

A contratação deverá observar, sempre que aplicável e compatível com a natureza dos serviços, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e social, buscando reduzir impactos ambientais, promover o uso racional dos recursos públicos e assegurar a execução eficiente e responsável do objeto.

Para tanto, deverão ser observadas as seguintes práticas:

1. Priorizar a utilização de documentos e arquivos em formato digital, reduzindo o consumo de papel, toner, tinta e demais materiais de expediente;
2. Quando necessária à impressão de documentos, priorizar a impressão frente e verso, utilizando papel de forma racional e evitando impressões desnecessárias;
3. Utilizar, sempre que possível meio eletrônico de comunicação, como e-mail, plataformas digitais e videoconferências, reduzindo deslocamentos e o consumo de recursos;
4. Adotar práticas que contribuam para a redução da geração de resíduos durante a execução dos serviços, especialmente em reuniões, capacitações e demais atividades presenciais;
5. Promover o uso racional de energia elétrica, equipamentos eletrônicos e demais recursos necessários à execução dos serviços;
6. Priorizar, quando tecnicamente viável, a realização de reuniões e capacitações de forma remota ou híbrida, especialmente quando a atividade não exigir presença física;
7. Estimular a digitalização e organização eletrônica dos processos e documentos relacionados à gestão cultural, contribuindo para maior eficiência administrativa e redução do consumo de materiais;



8. Observar, na aquisição ou utilização de materiais eventualmente necessários à execução do objeto, critérios de durabilidade, reutilização, reciclabilidade e menor impacto ambiental, quando aplicáveis;
9. Adotar medidas para otimizar deslocamentos e atividades presenciais, buscando reduzir o consumo de combustíveis e a emissão de gases de efeito estufa, sem comprometer a qualidade dos serviços;
10. Promover, sempre que pertinente, práticas de responsabilidade social, acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade, especialmente nas ações de capacitação e orientação relacionadas às políticas culturais;
11. Observar as normas ambientais e demais disposições legais aplicáveis, adotando medidas compatíveis com a natureza predominantemente intelectual e técnico-administrativa dos serviços contratados.

Considerando que o objeto consiste essencialmente na prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento na área de gestão cultural, não se prevê geração significativa de resíduos ou impactos ambientais diretos, devendo as práticas de sustentabilidade ser aplicadas de forma proporcional e compatível com a natureza do serviço.

20.1 DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE FORNECIMENTO DE NATUREZA CONTINUADA:

A vigência inicial do contrato será da data de assinatura do contrato de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada nos termos do conforme artigo 107º do mesmo dispositivo legal em vista, a prorrogação do prazo não ultrapassar o valor dispensável.

20.1.2 DO REAJUSTE

Em conformidade com os termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2 DA VINCULAÇÃO

O presente Termo vincula – se ao:

- Processo Administrativo nº. 247/2026;
- Proposta da licitante;
- Edital e seus anexos;
- Ato de autorização da contratação direta por dispensa de licitação

Com fundamentação no art. 92, da lei n. 14.133/2021.

21. RESULTADOS PRETENDIDOS EM ECONOMICIDADE APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALS OU FINANCEIROS DISPONIVEIS;



21.1 Com a contratação dos serviços de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento técnico na área de gestão cultural, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

1. Aprimorar a gestão cultural municipal, proporcionando maior organização, planejamento e eficiência na execução das políticas públicas de cultura;
2. Garantir suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Cultura na elaboração, execução, monitoramento e avaliação das ações e projetos culturais;
3. Assegurar o adequado acompanhamento da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, observando as normas, procedimentos, prazos e demais exigências aplicáveis;
4. Promover a capacitação dos servidores e agentes envolvidos na gestão cultural, ampliando a capacidade técnica do Município para condução dos processos relacionados às políticas culturais;
5. Melhorar a qualidade da elaboração e gestão de projetos culturais, editais, chamamentos públicos e demais instrumentos de fomento;
6. Proporcionar maior segurança e organização nos procedimentos relacionados à execução e aplicação dos recursos públicos destinados à cultura;
7. Aperfeiçoar os processos de monitoramento e prestação de contas, reduzindo a possibilidade de inconsistências, pendências ou falhas na documentação;
8. Fortalecer a capacidade do Município de planejar e executar ações culturais de forma contínua e estruturada, de acordo com as necessidades da população e as diretrizes das políticas públicas vigentes;
9. Promover maior transparência, eficiência e controle na gestão dos recursos e das ações culturais;
10. Garantir acompanhamento técnico durante a execução dos processos, possibilitando a identificação e correção tempestiva de eventuais dificuldades ou irregularidades;
11. Contribuir para a ampliação do acesso da população às ações, programas e iniciativas culturais desenvolvidas pelo Município;
12. Assegurar que os procedimentos adotados pela Secretaria Municipal de Cultura estejam alinhados à legislação vigente e às orientações dos órgãos competentes;
13. Otimizar os recursos humanos e administrativos disponíveis, proporcionando à Administração Municipal apoio técnico especializado sem a necessidade de estrutura permanente específica para todas as demandas relacionadas à gestão cultural;
14. Ao final da contratação, espera-se que a Secretaria Municipal de Cultura disponha de processos mais organizados, equipe melhor orientada e maior capacidade técnica para dar continuidade às políticas públicas culturais, incluindo a execução, o monitoramento e a prestação de contas dos programas e recursos sob sua responsabilidade.



22. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Previamente à contratação e durante a execução dos serviços, a Administração Municipal deverá adotar as providências necessárias para garantir o adequado desenvolvimento do objeto, incluindo:

1. Formalizar o processo de contratação, observando os requisitos previstos na legislação aplicável e nos instrumentos de planejamento da Administração;
2. Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, com atribuições definidas para verificar a execução dos serviços;
3. Disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos, dados e demais elementos necessários à execução das atividades de assessoria e acompanhamento técnico;
4. Realizar reunião inicial, quando necessário, para apresentar à CONTRATADA as demandas, prioridades, procedimentos existentes e demais informações relevantes da Secretaria Municipal de Cultura;
5. Organizar e disponibilizar os documentos e informações relacionados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, aos projetos culturais, editais, instrumentos de fomento, processos administrativos e respectivas prestações de contas que necessitem de acompanhamento;
6. Definir, juntamente com a CONTRATADA, cronograma de atividades, prioridades e forma de acompanhamento dos serviços, de acordo com as necessidades da Secretaria;
7. Disponibilizar estrutura e condições adequadas para a realização de reuniões, capacitações e orientações presenciais, quando necessárias;
8. Acompanhar periodicamente os serviços prestados, verificando o cumprimento das metas, prazos e demais condições estabelecidas no contrato;
9. Solicitar, sempre que necessário, relatórios, esclarecimentos, orientações e documentos técnicos relacionados às atividades desenvolvidas;
10. Promover a participação dos servidores e demais agentes envolvidos na gestão cultural nas capacitações e orientações técnicas disponibilizadas pela CONTRATADA;
11. Adotar as providências administrativas necessárias para solucionar eventuais inconsistências identificadas durante a execução dos serviços;
12. Realizar o atesto dos serviços efetivamente prestados, após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas no contrato;
13. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, após o regular cumprimento das obrigações contratuais e o respectivo atesto;
14. Manter o acompanhamento dos prazos e obrigações relacionados aos programas e políticas culturais, especialmente aqueles vinculados à execução e prestação de contas de recursos públicos;
15. Ao término da contratação, avaliar os resultados obtidos e organizar os documentos, orientações e demais produtos produzidos durante a execução, de modo a assegurar a continuidade e a preservação dos conhecimentos e procedimentos adquiridos pela Administração.

23. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está alinhada:



- Ao Plano Plurianual (PPA);
- À Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- À Lei Orçamentária Anual (LOA);

Registra-se a inexistência do plano anual de contratações nos Órgãos Municipais aqui qualificados como ordenadores de despesa, o que prejudica a análise de compatibilidade da contratação com o referido plano, em que pese não se tratar de ato obrigatório para a realização do certame, uma vez que, o inciso VII, do artigo 12 da NLLC, afere a facultatividade da elaboração do plano anual de contratações, *in fine*:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII- a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Quanto ao enquadramento nos instrumentos de planejamento da entidade, não obstante os serviços, objeto do presente estudo, consistir em atividade essencial à manutenção das atividades fins do órgão, considerando a sua natureza essencial, além do que os mesmos têm por objetivo atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, não há meta, objetivo ou indicador específico relacionado no Planejamento Estratégico.

Dessa forma, percebe-se o alinhamento entre a referida contratação e o planejamento estratégico da instituição.

Ratifica-se que o presente demanda decorre de fato previsível, porém não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações, com vistas, o mesmo encontra-se em elaboração em conformidade com as disposições do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

24. DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES SOCIO AMBIENTAIS DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010; da Resolução CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005; da Resolução CONAMA Nº 416, de 30 de setembro de 2009; em como da Resolução CONAMA Nº 340, de 25 de setembro de 2003, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

Observar as legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria do Meio Ambiente/TO, destacando-se a Lei Federal nº 8.723/93, Resolução CONAMA nº 16/93, Portaria IBAMA nº 85/96;



A contratada deverá manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos.

A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos fornecimentos.

A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas.

25. DO GERENCIAMENTO DE RISCO

O gerenciamento de riscos da contratação tem por finalidade identificar, avaliar, tratar e acompanhar os eventos que possam comprometer o alcance dos resultados pretendidos pela Administração, a adequada execução dos serviços e o cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato.

Considerando a natureza predominantemente técnica, intelectual e continuada dos serviços de assessoria e consultoria em gestão cultural, os riscos relacionados à contratação estão principalmente associados à qualidade e continuidade da prestação dos serviços, ao fornecimento de informações e documentos necessários, ao cumprimento de prazos e à observância da legislação e dos procedimentos aplicáveis às políticas públicas culturais.

A gestão dos riscos deverá ocorrer durante todas as etapas da contratação, desde o planejamento até a execução contratual, mediante acompanhamento pelo responsável pela fiscalização do contrato, adoção de medidas preventivas e correção tempestiva de eventuais ocorrências.

26. DA MATRIZ DE RISCO

RISCO	IDENTIFICADO	PROBALIDADE	IMPACTO	Medidas Preventivas/ Mitigadoras	Responsável
1	Atraso na disponibilização de documentos e informações necessários à execução dos serviços	Média	Médio	Organizar previamente os documentos e estabelecer fluxo de comunicação entre a Secretaria e a CONTRATADA.	CONTRATANTE
2	Prestação dos serviços em desacordo com as especificações contratadas	Baixa	Alto	Fiscalização contínua, definição clara do objeto e acompanhamento dos produtos entregues.	CONTRATADA / CONTRATANTE
3	Descumprimento de prazos relacionados aos programas e políticas culturais	Média	Alto	Elaboração de cronograma de acompanhamento e monitoramento periódico dos prazos	CONTRATADA / CONTRATANTE
4	Alterações na legislação ou nas normas relacionadas às políticas culturais e à PNAB	Média	Médio	Acompanhamento permanente da legislação e atualização das orientações técnicas.	CONTRATADA
5	Falhas na elaboração ou organização de documentos e processos de prestação de contas	Baixa	Alto	Conferência documental, orientação técnica e acompanhamento periódico dos processos.	CONTRATADA / CONTRATANTE
6	Ausência ou indisponibilidade	Média	Médio	Designação formal de	CONTRATANTE



	de servidor para acompanhamento das atividades			responsável e, substituto para acompanhamento do contrato.	
7	Interrupção ou descontinuidade dos serviços contratados	Baixa	Alto	Acompanhamento da execução contratual e comunicação imediata de eventuais dificuldades	CONTRATADA
8	Comunicação insuficiente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA	Média	Médio	Estabelecimento de canais oficiais de comunicação e realização de reuniões periódicas	CONTRATANTE/ CONTRATADA
9	Necessidade de atividades não previstas inicialmente no objeto	Média	Médio	Delimitação clara do objeto e formalização de eventuais alterações conforme a legislação aplicável.	CONTRATANTE/ CONTRATADA
10	Ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça temporariamente a execução dos serviços.	Baixo	Médio	Comunicação imediata, avaliação dos impactos e adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis.	CONTRATANTE/ CONTRATADA

Os riscos deverão ser acompanhados durante a vigência contratual, cabendo à CONTRATANTE realizar a fiscalização e o monitoramento da execução e à CONTRATADA comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

A matriz de riscos poderá ser atualizada sempre que forem identificados novos riscos relevantes ou alterações nas condições de execução do objeto, observadas as disposições do contrato e da legislação vigente.

27. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara esta contratação viável.

28. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria, capacitação, orientação e acompanhamento na área de gestão cultural mostram-se viável e adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, considerando a necessidade de suporte técnico especializado para o planejamento, execução, monitoramento e prestação de contas das políticas públicas culturais do Município.

A solução proposta apresenta-se adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que possibilita à Administração contar com profissionais especializados e com experiência compatível com as demandas da área cultural, sem a necessidade de criação ou manutenção de estrutura permanente específica para atendimento de todas as atividades técnicas relacionadas à gestão das políticas culturais.

Do ponto de vista técnico, a contratação permitirá o acompanhamento especializado de procedimentos relacionados à Política Nacional Aldir Blanc –



PNAB, à elaboração e gestão de projetos culturais, à organização de editais e instrumentos de fomento, bem como aos processos de monitoramento e prestação de contas, contribuindo para maior segurança e eficiência na execução das ações.

Sob o aspecto operacional, a empresa contratada poderá prestar acompanhamento contínuo à Secretaria Municipal de Cultura, auxiliando os servidores na organização dos processos e na adoção das providências necessárias ao cumprimento dos prazos e das exigências aplicáveis.

Quanto ao aspecto econômico, a contratação mostra-se vantajosa diante da possibilidade de utilização de serviço técnico especializado conforme a demanda da Administração, evitando a necessidade de estruturação de equipe permanente exclusivamente para as atividades objeto da contratação, sem prejuízo da observância dos procedimentos de pesquisa de preços e demais requisitos legais aplicáveis.

A contratação também contribuirá para o fortalecimento da capacidade institucional do Município, mediante orientação e capacitação dos servidores envolvidos, possibilitando a melhoria dos processos internos e a continuidade das ações de gestão cultural após o encerramento do contrato.

Dessa forma, considerando a necessidade administrativa identificada, a natureza especializada dos serviços, a demanda por acompanhamento técnico e os resultados pretendidos, conclui-se pela viabilidade da contratação, desde que observados os requisitos legais, orçamentários, técnicos e administrativos pertinentes, bem como as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

29. DA FISCALIZAÇÃO.

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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A Contratante se obriga:

a) Acompanhamento ficará sob a supervisão geral do Controle Interno, e a fiscalização por parte da servidora **POLLIANA OLIVEIRA SOUSA inscrita no CPF nº 042.586.131-77, nomeada na função de Gestora Geral de Contratos através da Portaria Municipal nº 173, de 05 de junho de 2025, juntamente com a Servidora BEATRIZ OLIVEIRA BOTELHO MARTINS, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS através da Portaria nº 181/2026 de 22 de julho de 2026**, conforme artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, como também sob a responsabilidade do ordenador de despesa.

b) O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. Conforme preceitua no Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, e 23;



- c) Proceder o pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.
- d) Utilizar a aquisição do bem de maneira adequada, afastando o desvio de sua finalidade;

30. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

Além das informações transcritas no **tópico 12** deste termo de Referência sobre os pagamentos a serem realizados, é importante observar que a nota fiscal deverá ser emitida com todas as informações previstas em lei e ainda as informações do procedimento que original a contratação, sendo: **Número do Processo Administrativo, número da dispensa e nº do contrato.**

As faturas serão pagas através de transferência bancária em conta corrente no nome da empresa contratada em até 20 (vinte) dias, contados, imediatamente após a data de liquidação. Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada multa que lhe tenha sido aplicada.

Todas as despesas decorrentes do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

31. DA PUBLICAÇÃO

A publicidade do edital será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no caput do Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21.

Após a homologação do processo de dispensa, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, no Portal de Transparência do Município, conforme fundamentado no § 2º do Art. 54, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, e ainda obedecer os prazos da IN nº 003/2024 para divulgação no SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE E AUDITORIA PÚBLICA – LICITAÇÕES, CONTRATOS E OBRAS – SICAP-LCO no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

32. DA CONCLUSÃO

O procedimento é classificado como comum de domínio público e sem sigilo a fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Regulamentado pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Da análise detida da realidade atual do município, e de acordo com as informações supracitadas, a Prefeitura Municipal de Nova Olinda poderão proceder a realização da futura contratação de empresa especializada para realizar os serviços.

33. DOS RESPONSÁVEIS;

Nova Olinda/TO, 23 de setembro de 2026.



ZULEIDE TENÓRIO BEZERRA

CPF/MF sob o nº. 851.238.701-72

Secretária Municipal da Cultura

Portaria Municipal nº 040/2026

Das considerações, reportamos ao Prefeito Municipal para aprovação do referido Termo.