

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

SUGESTÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0001262.22.20-2026

Unidade Requisitante	Secretaria Municipal de Cultura – SMCULT
Município	Costa Marques/RO
Objeto	Assessoria e consultoria técnica especializada, metodologia própria e plataforma SIGMA CULTURA para operacionalização da PNAB
Prazo de Execução	06 (seis) meses
Valor Estimado	R\$ 5.567,34
Natureza do Documento	Sugestão técnica para subsidiar a elaboração do Termo de Referência definitivo

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria, de natureza predominantemente intelectual, com disponibilização de metodologia própria e plataforma tecnológica SIGMA CULTURA, para apoio à operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB no Município de Costa Marques/RO.

A solução deverá compreender suporte técnico, administrativo e tecnológico para organização e continuidade da execução da política, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de fomento, gestão dos procedimentos, cadastro de agentes culturais, inscrições, seleção, recursos, habilitação, formalização, monitoramento, rastreabilidade, acompanhamento da execução e apoio à prestação de contas.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade de assegurar apoio técnico especializado à Secretaria Municipal de Cultura para continuidade da operacionalização da PNAB, considerando a complexidade normativa, administrativa, documental e tecnológica inerente à execução dos recursos destinados ao fomento cultural.

O Município já promoveu atos relacionados à estruturação de sua política cultural e ao planejamento da utilização dos recursos, necessitando, na fase atual, de acompanhamento especializado para transformação desse planejamento em procedimentos administrativos, instrumentos de fomento, seleção de propostas, formalização, acompanhamento e prestação de contas.

A Secretaria Municipal de Cultura não dispõe de sistema tecnológico próprio destinado à gestão integrada de editais culturais, sendo necessária ferramenta capaz de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

organizar agentes culturais, inscrições, documentos, fases dos procedimentos, recursos, habilitações, resultados e registros administrativos.

A solução pretendida reúne, portanto, três componentes tecnicamente interdependentes:

- a) Assessoria e consultoria técnica especializada;
- b) Metodologia própria de operacionalização dos procedimentos;
- c) Plataforma tecnológica específica para gestão dos editais e demais procedimentos culturais.

A contratação isolada de apenas um desses componentes não atende integralmente à necessidade identificada, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

A contratação deverá observar, especialmente:

- a) A Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) A Lei Federal nº 14.399/2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura;
- c) O Decreto Federal nº 11.740/2023;
- d) A Lei Federal nº 14.903/2024, que institui o Marco Regulatório do Fomento à Cultura;
- e) A Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- f) A Lei Municipal nº 1.217/2025;
- g) As demais normas aplicáveis à execução da PNAB.

Considerando a natureza predominantemente intelectual dos serviços técnicos de assessoria e consultoria, a contratação poderá ser processada mediante inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovados nos autos a inviabilidade de competição, a notória especialização, a razão da escolha da contratada e a compatibilidade do preço.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução compreende a atuação integrada da empresa durante todo o período contratual, mediante orientação técnica, elaboração e revisão dos documentos necessários, aplicação de metodologia própria, acompanhamento dos procedimentos e disponibilização da plataforma SIGMA CULTURA.

A execução deverá preservar integralmente as competências administrativas e decisórias do Município.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

A contratada exercerá atividade consultiva e de apoio, não lhe cabendo decidir sobre classificação, habilitação, recursos, homologação, pagamentos ou quaisquer atos reservados aos agentes públicos, comissões ou autoridades municipais.

5. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS E DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados em 03 (três) etapas sequenciais e tecnicamente interdependentes, constituindo partes de uma única solução.

5.1. ETAPA 1 – ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E PREPARAÇÃO DA EXECUÇÃO

A primeira etapa compreenderá:

- a) Diagnóstico da situação administrativa, financeira e documental existente no momento de início do contrato;
- b) Conferência dos atos e documentos já produzidos pelo Município relacionados à PNAB;
- c) Análise do planejamento e dos instrumentos existentes;
- d) Identificação de eventuais providências administrativas, orçamentárias ou documentais ainda pendentes;
- e) Orientação quanto à adequação dos procedimentos às normas vigentes;
- f) Organização do cronograma operacional da execução;
- g) Estruturação dos fluxos administrativos relacionados aos editais;
- h) Elaboração ou revisão das minutas de editais, anexos, formulários, declarações e instrumentos necessários;
- i) Definição dos fluxos de inscrição, seleção, recursos e habilitação;
- j) Configuração e parametrização inicial da plataforma SIGMA CULTURA;
- k) Estruturação do cadastro dos agentes culturais;
- l) Orientação inicial à equipe municipal para utilização da metodologia e da plataforma;
- m) Organização dos documentos e controles necessários à continuidade da execução.

Produto da Etapa 1: estrutura administrativa e tecnológica preparada para operacionalização dos instrumentos de fomento, documentos revisados ou elaborados, fluxos definidos e plataforma configurada.

5.2. ETAPA 2 – EXECUÇÃO OPERACIONAL, EDITAIS, SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

A segunda etapa compreenderá:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

- a) Apoio técnico à publicação e operacionalização dos editais;
- b) Disponibilização da plataforma para cadastro e inscrições;
- c) Orientação aos agentes culturais quanto aos procedimentos definidos pelo Município;
- d) Organização eletrônica das inscrições e documentos;
- e) Apoio técnico às comissões ou agentes responsáveis pela seleção;
- f) Organização dos procedimentos de avaliação;
- g) Apoio à elaboração de atas, comunicados e resultados;
- h) Organização e acompanhamento dos recursos administrativos;
- i) Apoio à fase de habilitação;
- j) Organização dos documentos dos proponentes classificados;
- k) Apoio à elaboração dos instrumentos necessários à formalização dos contemplados;
- l) Organização e registro das publicações;
- m) Suporte técnico à plataforma durante as fases de inscrição, seleção, recursos e habilitação;
- n) Manutenção da rastreabilidade dos atos realizados no ambiente tecnológico.

Produto da Etapa 2: procedimentos de seleção e habilitação operacionalizados, registros organizados, documentos produzidos e agentes contemplados aptos à formalização, conforme decisões da Administração.

5.3. ETAPA 3 – MONITORAMENTO, ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A terceira etapa compreenderá:

- a) Acompanhamento técnico da execução das ações culturais apoiadas;
- b) Orientação à equipe municipal quanto aos registros administrativos necessários;
- c) Organização das informações relacionadas aos instrumentos formalizados;
- d) Apoio no acompanhamento da execução financeira;
- e) Organização dos documentos comprobatórios;
- f) Identificação de pendências documentais ou administrativas;
- g) Orientação quanto a diligências ou ajustes eventualmente necessários;
- h) Consolidação dos registros produzidos nas etapas anteriores;
- i) Elaboração ou revisão dos relatórios técnicos necessários;
- j) Apoio à organização das informações para prestação de contas;
- k) Apoio à inserção das informações nas plataformas oficiais, quando necessário;
- l) Organização dos documentos destinados ao encerramento administrativo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

m) Disponibilização ao Município dos dados, documentos e registros produzidos durante a execução.

Produto da Etapa 3: documentação organizada, registros consolidados e Município tecnicamente apoiado para realização da prestação de contas e encerramento dos procedimentos objeto da contratação.

6. DA INTERDEPENDÊNCIA DAS ETAPAS

As três etapas integram um único processo de execução e não constituem contratações autônomas.

A Etapa 1 estrutura os documentos, procedimentos, metodologia e ambiente tecnológico necessários à execução; a Etapa 2 utiliza essa estrutura para operacionalização dos editais; e a Etapa 3 utiliza os registros produzidos nas fases anteriores para acompanhamento e organização da prestação de contas.

A fragmentação da solução entre prestadores distintos poderá gerar incompatibilidade metodológica, divergências entre documentos e plataforma, perda de rastreabilidade e dificuldade na definição das responsabilidades.

7. DA PLATAFORMA SIGMA CULTURA

A contratada deverá disponibilizar acesso à plataforma tecnológica SIGMA CULTURA durante o período necessário à execução do objeto.

A plataforma deverá possibilitar, conforme aplicável:

- a) Cadastro de agentes culturais;
- b) Gestão dos editais;
- c) Inscrições eletrônicas;
- d) Recebimento de documentos;
- e) Organização das propostas;
- f) Controle das etapas;
- g) Organização dos resultados;
- h) Gestão de recursos administrativos;
- i) Controle da habilitação;
- j) Registro de publicações;
- k) Controle de acesso;
- l) Organização documental;
- m) Rastreabilidade das operações administrativas relevantes;
- n) Exportação ou disponibilização das informações necessárias ao Município.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

A empresa deverá comprovar possuir os direitos necessários à disponibilização, operação e suporte da plataforma.

8. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais e à segurança das informações.

Deverão ser adotadas medidas destinadas a:

- a) Controlar o acesso aos dados;
- b) Preservar documentos submetidos à plataforma;
- c) Restringir o acesso a informações sensíveis;
- d) Manter registros das operações administrativas relevantes;
- e) Evitar exposição indevida de documentos pessoais;
- f) Preservar a confidencialidade das informações;
- g) Disponibilizar ao Município os dados e registros relacionados ao objeto.

9. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados de forma continuada durante a vigência contratual, mediante comunicação eletrônica, videoconferência, acesso assistido aos sistemas, elaboração e envio digital de documentos, utilização da plataforma SIGMA CULTURA e demais meios adequados à execução.

O acompanhamento deverá ocorrer durante todas as etapas do objeto, e não apenas mediante entregas pontuais de documentos.

Eventuais atividades presenciais somente integrarão o objeto quando expressamente previstas ou previamente autorizadas pela Administração.

10. DO PRAZO

O prazo de execução será de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido pela Administração.

O cronograma das etapas deverá observar o calendário de execução da PNAB e os procedimentos efetivamente desenvolvidos pelo Município.

11. DO VALOR

O valor global estimado da contratação é de R\$ 5.567,34 (cinco mil, quinhentos e sessenta e sete reais e trinta e quatro centavos).

O valor compreende todos os serviços técnicos, metodologia, disponibilização e suporte da plataforma tecnológica e demais atividades previstas neste Termo de Referência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

12. DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ser vinculado à efetiva conclusão e ao aceite dos produtos correspondentes às três etapas de execução, mediante apresentação de nota fiscal e ateste do fiscal do contrato.

12.1. ETAPA 1 – 50%

Valor: R\$ 2.783,67. Pagamento após conclusão e aceite da etapa de estruturação, adequação, preparação documental e configuração da solução tecnológica.

12.2. ETAPA 2 – 25%

Valor: R\$ 1.391,84. Pagamento após conclusão e aceite das atividades relacionadas à execução operacional dos editais, seleção, recursos e habilitação.

12.3. ETAPA 3 – 25%

Valor: R\$ 1.391,83. Pagamento após conclusão e aceite das atividades de monitoramento, organização documental e apoio à prestação de contas.

Valor total: R\$ 5.567,34.

13. DOS REQUISITOS DA CONTRATADA

A empresa deverá comprovar:

- a) Regular constituição jurídica;
- b) Regularidade fiscal federal;
- c) Regularidade fiscal estadual;
- d) Regularidade fiscal municipal;
- e) Regularidade perante o FGTS;
- f) Regularidade trabalhista;
- g) Qualificação econômico-financeira exigível;
- h) Experiência anterior compatível com o objeto;
- i) Capacidade técnica mediante atestado ou documentação equivalente;
- j) Experiência na execução da PNAB ou de políticas culturais correlatas;
- k) Notória especialização;
- l) Qualificação do responsável técnico;
- m) Experiência do responsável técnico em atividades relacionadas ao objeto;
- n) Metodologia própria compatível com a execução;
- o) Direitos necessários para disponibilização e operação da plataforma SIGMA CULTURA;
- p) Capacidade de prestar suporte técnico durante toda a vigência;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

- q) Atendimento às normas de proteção de dados;
- r) Manutenção das condições de habilitação durante a execução.

14. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

Para fins de instrução da contratação direta, deverão ser avaliados conjuntamente os elementos capazes de demonstrar a notória especialização da futura contratada, especialmente:

- a) Desempenho anterior;
- b) Atestados de capacidade técnica;
- c) Contratos administrativos anteriormente executados;
- d) Experiência em diferentes Municípios;
- e) Portfólio institucional;
- f) Experiência e qualificação do responsável técnico;
- g) Metodologia própria;
- h) Organização e aparelhamento da empresa;
- i) Estrutura tecnológica aplicada ao objeto;
- j) Experiência específica na operacionalização da PNAB.

A análise não deverá limitar-se à quantidade de documentos apresentados, mas à pertinência da experiência demonstrada em relação à necessidade concreta do Município.

15. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

A contratada deverá indicar profissional responsável pela coordenação técnica da execução.

Quando a qualificação e experiência do profissional integrarem os fundamentos da inexigibilidade, deverá ser assegurada sua participação efetiva durante a execução contratual, observada a vedação prevista no art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à contratada:

- a) Executar os serviços de acordo com este Termo de Referência;
- b) Disponibilizar profissionais tecnicamente capacitados;
- c) Manter o responsável técnico indicado;
- d) Prestar orientações tecnicamente fundamentadas;
- e) Entregar os documentos nos prazos acordados;
- f) Manter a plataforma disponível;
- g) Prestar suporte à utilização da plataforma;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

- h) Corrigir falhas sob sua responsabilidade;
- i) Manter sigilo sobre informações administrativas e pessoais;
- j) Comunicar à fiscalização fatos que possam comprometer a execução;
- k) Manter organizados os registros produzidos;
- l) Disponibilizar ao Município os documentos e informações relacionados ao objeto;
- m) Manter as condições de habilitação durante toda a vigência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete ao Município:

- a) Fornecer à contratada os documentos e informações necessários;
- b) Designar gestor e fiscal do contrato;
- c) Adotar as decisões administrativas que lhe competem;
- d) Designar as comissões e agentes responsáveis pelos procedimentos;
- e) Validar previamente os documentos que dependam de decisão administrativa;
- f) Providenciar as publicações oficiais;
- g) Garantir acesso às informações necessárias à execução;
- h) Atestar os serviços efetivamente executados;
- i) Efetuar os pagamentos após o cumprimento das etapas;
- j) Comunicar à contratada eventuais irregularidades.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS

A conclusão de cada etapa deverá ser submetida ao fiscal do contrato para verificação de sua correspondência com os produtos previstos.

O aceite não dependerá da simples passagem do prazo, mas da efetiva realização das atividades vinculadas à etapa correspondente.

Eventuais ajustes deverão ser comunicados à contratada para regularização antes do ateste definitivo.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução será acompanhada por servidor ou servidores formalmente designados pelo Município.

A fiscalização deverá registrar as principais ocorrências, acompanhar as entregas, verificar a disponibilidade da plataforma, avaliar os produtos e atestar as notas fiscais correspondentes às etapas executadas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a substituição ou subcontratação de empresa ou profissional cuja notória especialização tenha sido utilizada como fundamento determinante da inexigibilidade, observadas as disposições do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

21. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

Não se recomenda o parcelamento do objeto.

A assessoria, a metodologia e a plataforma tecnológica compõem solução integrada e funcionalmente interdependente, sendo que a divisão entre fornecedores distintos poderá comprometer a uniformidade dos procedimentos, a integração tecnológica, a rastreabilidade e a clara definição de responsabilidades.

22. DAS SANÇÕES

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às medidas e sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da classificação orçamentária e da fonte de recursos deverá ser realizada pelo setor competente do Município antes da formalização da contratação.

24. DA VIGÊNCIA

A vigência contratual deverá ser definida de forma compatível com o prazo de execução de 06 (seis) meses, contemplando o período necessário à execução e aos procedimentos administrativos de encerramento.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste Termo de Referência serão solucionados pela Administração Municipal em conformidade com a legislação aplicável.

A presente minuta possui natureza de sugestão técnica, destinada a subsidiar a Comissão de Licitação ou o setor competente na elaboração do Termo de Referência definitivo do Processo Administrativo nº 0001262.22.20-2026.

Costa Marques/RO, ____ de _____ de 2026.

ELABORADO PELA COMISSÃO/SETOR COMPETENTE





PREFEITURA DE COSTA MARQUES - RO

AV. CHIANCA, 1.381 - CENTRO - COSTA MARQUES / RO - CEP: 76.937-000

CNPJ: 04.100.020/0001-95

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **ORLANDO NASCIMENTO GOMES**, CPF: 685.47*. **2-*4 em **14/09/2026 20:15:47**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **2020.1615.846U.Z20R.7674**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1.74C.A2A** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Elaborado por **ORLANDO NASCIMENTO GOMES**, CPF: 685.47*. **2-*4 , em **14/09/2026 - 20:15:47**

Código de Autenticidade deste Documento: 2096.3W15.3464.X773.5273

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://athus.costamarques.ro.gov.br/verdocumento>

