



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 134/2024–SECULT	
Município de Coari -AM	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos Oficiais

1. Condições Gerais de Contratação

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de uma empresa de Consultoria com descrição na tabela abaixo e que irá viabilizar os serviços da implementação da Lei Aldir Blanc.

Item	Descrição	Unidades	Quantidade
01	Contratação de uma empresa especializada em serviço de consultoria, monitoramentos aos processos de execução, aplicações de recursos, elaborações de instrumentos de repasse de recursos, oficinas, minicursos, elaboração de ferramentas digitais de mapeamento, monitoramento, cadastro e inscrição de propostas que se incluem na abrangência da Lei Aldir Blanc, implementação de modelos de prestação de contas dos proponentes e prestação de contas do ente federativo.	und	01

1.2. A contratação ora pretendida se justifica pela necessidade de apoio administrativo especializado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos Oficiais, quanto à realização de serviços, a fim de atender as recomendações de suporte à operacionalização das ações, no intuito de atender as exigências da Lei Aldir Blanc (Lei Complementar Nº 14.399/2022).

1.3. A contratada promoverá oficinas, minicursos, monitoramento das atividades culturais e da aplicação dos recursos, análise e busca ativa das propostas, realizar os cadastros dos projetos no sistema transferegov.br, assistência nos acompanhamentos dos projetos em curso, orientação para apoio de projetos e em construção, em tudo



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

orientando e informando a administração pública, com o objetivo de publicar editais, chamamentos públicos realizadas pela administração pública. Cabe salientar que as formas de fomentar as atividades culturais inseridas na Lei Complementar Nº 14.399/2022, incluindo sua gerência e acompanhamento, demandam conhecimento especializado e complexo, o qual uma empresa com amplo e profundo conhecimento tem a possibilidade de contribuição mais técnica e eficaz no seu desenvolvimento necessário.

2. Fundamentação e Descrição da necessidade da contratação

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. Requisitos da Contratação

4.1. Para efeito do presente Termo de Referência, inicialmente verificou-se que no tocante ao objeto em questão, não há alternativas diversas para alcance da solução almejada. Trata-se da CONTRATAÇÃO DIRETA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA de profissional ou empresa comprovadamente qualificada para o desenvolvimento dos serviços relacionados a monitoramentos aos processos de execução, aplicações de recursos, elaborações de instrumentos de repasse de recursos, oficinas, minicursos, elaboração de ferramentas digitais de mapeamento, monitoramento, cadastro e inscrição de propostas que se incluem na abrangência da Lei Aldir Blanc, implementação de modelos de prestação de contas dos proponentes e prestação de contas do ente federativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

4.2. A INEXIGIBILIDADE foi a forma de contratação selecionada como a única forma disponível para o objeto em questão tendo em vista tratar-se de serviços terminantemente especificados em dispositivos legais que, de certa forma, excluem outras maneiras de contratação que não aquela assim conhecida como Direta ou, mais precisamente Inexigível de Licitação.

4.3. Não há possibilidade de contratar profissional ou empresa de ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PREDOMINANTEMENTE INTELECTUAL por meio de concorrências convencionais, pois não é possível estabelecer critérios objetivos capazes de definir quem é o melhor ou mais vantajoso que outro, primeiro por se tratar de uma escolha baseado na **notória especialização** e segundo por serem serviços que requerem especificidade em relação ao contrato, distanciando-se ao critério objetivo que se enquadraria em uma disputa licitatória, o que necessita de contratações por inexigibilidade ora em trâmite.

4.4. Os serviços propostos são serviços perfeitamente adequados para o processo de escolha do fornecedor, qual seja, o processo de inexigibilidade, pois como já mencionado anteriormente, trata de um serviço não trivial, rotineiro e comum, mas especial não esquecendo de sua extrema importância para o andamento adequado dos serviços públicos envolvidos.

4.5. Apesar de não ser um processo onde há disputa ou critérios objetivos de escolha, a Pesquisa de Preços para a contratação em questão foi baseado nos termos do art. 23, §4º da Lei 14.133/2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a CONTRATAÇÃO DIRETA e, conseqüentemente para contratação de serviços técnicos especializados, no âmbito da administração pública federal, autarquia e fundacional e, também, no âmbito municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

4.6. Nesse entendimento e com vista a obtenção dos preços que condigam com a realidade do ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, após consolidação dos dados, se buscou junto ao PROFISSIONAL e ou EMPRESA ESPECIALIZADA, a comprovação de outros contratos destes junto à outros órgãos públicos, como notas fiscais de contratações anteriores, a fim de termos uma noção do real custo da prestação de serviços em questão, ficando comprovado por meio de NOTAS FISCAIS de outros entes federativos, outros órgãos públicos, que o valor cobrado pela ASSESSORIA E CONSULTORIA do ramo pertinente encontra-se de fato dentro de uma realidade de mercado no âmbito da Administração Pública.

4.7. Portanto, havendo o levantamento de custo totalmente realizado e, verificando-se estar esse levantamento financeiro dentro do VALOR previsto no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA que também está previsto em Lei Nº 14.399/2022 Art.5º, Parágrafo único que diz “as ações estabelecidas neste artigo e os recursos de que trata a lei não poderão ser destinados”: II – para empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, ou para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local, salvo, até o limite de 5% (cinco por cento) do total do valor recebido pelo ente federativo, estritamente para execuções das ações finalísticas prevista neste artigo, entre as quais, ATIVIDADES DE CONSULTORIAS, DE EMISSÃO DE PARECERES E DE PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES JULGADORAS DE PROJETOS, DE AÇÕES, DE INICIATIVAS E DE CANDIDATOS A PRÊMIOS E A BOLSAS EM EDITAIS E CONGÊNERES.

4.8. Por fim, se conclui SER A SOLUÇÃO MAIS VIÁVEL para o problema exposto em DFD AQUELA QUE SE CARACTERIZA PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA NA IMPLANTAÇÃO da Lei Aldir Blanc, utilizando para tanto de PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE.

5. Modelo de execução do Objeto

5.1. A empresa contratada deverá auxiliar na elaboração dos instrumentos para o repasse, de documentos, inscrições, repasse financeiro para os proponentes, prestação de contas do ente federativo.

5.2. Segue abaixo a cronologia dos tramites para a execução da Lei Aldir Blanc:



5.3. ADESÃO

- 5.3.1. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão enviar o Plano de Anual de Aplicação de Recursos – PAAR na plataforma Transferegov até o dia 31/05/2004. O Ministério da Cultura analisará os planos e posteriormente divulgará, no site oficial do Ministério, a lista dos entes que tiveram seus Planos de Ação autorizados. Os entes federativos também poderão acompanhar a situação do Plano de Ação na plataforma Transferegov.
- 5.3.2. O Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR) deverá ser feito e é o detalhamento do Plano de Ação cadastrado pelo Ente Federativo na Plataforma Transferegov no momento da adesão à PNAB. Assim, a partir das metas e ações já definidas no Plano de Ação, os entes federativos deverão detalhar as atividades, respectivos valores, resultados esperados, dentre outras informações que nortearão a execução dos recursos.
- 5.3.3. Após tal procedimento, o Ministério da Cultura publicará o Acordo de Cooperação Federativa (de vigência indeterminada) no Diário Oficial da União e atualizará a situação do ente federado na plataforma do SNC para “Publicado no DOU”.

5.4. INSTITUCIONALIZAÇÃO

- 5.4.1. A Institucionalização é a segunda fase de integração do ente federado ao SNC.
- 5.4.2. O ente federado deve iniciar o processo de institucionalização do seu próprio sistema de cultura (Plano de Trabalho), logo após a conclusão da adesão com a publicação do Acordo no DOU.
- 5.4.3. Essa fase consiste na elaboração da Lei do Sistema Municipal/Estadual de Cultura e das demais normativas referentes aos seus componentes (conselho de política cultural, plano de cultura, fundo de cultura e etc.)
- 5.4.4. O ente federado também deve informar na plataforma do SNC quais componentes estão sendo institucionalizados, conforme as normativas vão sendo concluídas para que a equipe da Coordenação-Geral do SNC possa analisar os arquivos anexados.



5.5. IMPLEMENTAÇÃO

- 5.5.1. A Implementação é a terceira e última fase de integração do ente federado ao SNC. É o sistema de cultura em pleno funcionamento.
- 5.5.2. A medida que os componentes e os sistemas de cultura forem sendo institucionalizados pelo ente federado e analisados pelo MinC, devem ser implementados em suas políticas públicas com o engajamento do Órgão Gestor de Cultura em parceria com a sociedade que acompanhará o efetivo funcionamento sistema de cultura local e seus componentes.
- 5.5.3. A inter-relação entre os componentes é fundamental para serem cumpridas as conexões sistêmicas e a qualificação da gestão pública de cultura.

6. Modelo de Gestão de Contrato

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

Preposto

- 6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da implementação da Lei.
- 6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

7. Critérios de Medição e Pagamentos

Tabela

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADORES	
Nº 01 Atendimento das demandas (OS)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir atendimento das demandas na forma especificada no processo licitatório.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados, adequados à perspectiva da administração.
Instrumento de medição	Controle do atendimento da solicitação de serviços – Ordem de Serviço (OS).
Forma de acompanhamento	Relatório emitido pela fiscalização do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de OS atendidas = X
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. 10 a 12 ocorrências – 85% da meta = recebimento 85% da fatura.
Sanções	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. Recebimento de 5% da fatura.
Observações	

7.1. O custo da contratação é de R\$ 25.140,17 (vinte e cinco mil, cento e quarenta reais e dezessete centavos).

7.2. Considerando os termos do Art. 72, III c/c Art. 23, §4º, foi utilizado, como método para obtenção do preço do objeto em questão, a apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, em nome do profissional e/ou empresa especializada de interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

municipal. Baseado nos preços contratados por outros órgãos para os serviços propostos e de interesse municipal encontra-se enquadrado àquilo que é praticado no âmbito da Administração Pública.

- 7.3. 4.7. O valor previsto em Lei Nº 14.399/2022 Art.5º, Parágrafo único que diz “as ações estabelecidas neste artigo e os recursos de que trata a lei não poderão ser destinados”:
- II – para empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, ou para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local, salvo, até o limite de 5% (cinco por cento) do total do valor recebido pelo ente federativo, estritamente para execuções das ações finalísticas prevista neste artigo
- 7.4. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.5. não produzir os resultados acordados,
- 7.6. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.7. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

Do recebimento

- 7.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 7.11. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.12. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 7.19. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.20. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.21. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.22. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.23. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.24. 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.
- 7.25. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.26. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

Liquidação

- 7.27. 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.
- 7.28. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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
- 7.29. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.30. o prazo de validade;
- 7.31. a data da emissão;
- 7.32. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.33. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.34. o valor a pagar; e
- 7.35. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.36. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 7.37. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.38. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.39. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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 junto ao SICAF.

7.43. Prazo de pagamento

7.44. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de Pagamento

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 7.47. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.48. 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.
- 7.49. 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.

8. Forma e critério de seleção e regime de execução

- 8.1. A contratação será diretamente por inexigibilidade de licitação consiste por ser uma empresa que cumpre os critérios de prestação de serviço técnico especializado caracterizado pela INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO, dada a presença dos requisitos de notória especialização, que encontram respaldo da inequívoca prova documental do prestador capaz de comprovar sua qualificação técnica, cujo enquadramento legal se amolda aos termos do art. 74, III, alínea "c" da Lei Federal n.º 14.133/2021.

- 8.1.1. A Lei 14.133, de 01/04/2021, no art. 74, III dispõe, *in verbis*:

"Art. 74 - III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

§ 3º - Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 4º - Nas contratações com fundamento no inciso III do caput deste artigo, é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade.

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

- 8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.16. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.17. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.18. 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>;
- 8.19. 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;
- 8.20. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 8.21. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.22. 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;
- 8.23. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.27. 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.
- 8.28. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.29. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 8.30. 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;
- 8.31. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.32. Prova de regularidade com a Fazenda (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.34. 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.

9. Estimativas do valor de contratação

- 9.1. O custo da contratação é de R\$ 25.140,17 (vinte e cinco mil, cento e quarenta reais e dezessete centavos).
- 9.2. Considerando os termos do Art. 72, III c/c Art. 23, §4º, foi utilizado, como método para obtenção do preço do objeto em questão, a apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, em nome do profissional e/ou empresa especializada de interesse municipal. Baseado nos preços contratados por outros órgãos para os serviços propostos e de interesse municipal encontra-se enquadrado àquilo que é praticado no âmbito da Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS OFICIAIS

- 9.3. O valor previsto em Lei Nº 14.399/2022 Art.5º, Parágrafo único que diz “as ações estabelecidas neste artigo e os recursos de que trata a lei não poderão ser destinados”:
- II – para empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, ou para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local, salvo, até o limite de 5% (cinco por cento) do total do valor recebido pelo ente federativo, estritamente para execuções das ações finalísticas prevista neste artigo.

Coari-AM, 24 de maio de 2024.

Elaborado pelos membros da equipe de planejamento e contratação:

Paulo José Mota da Silva
Membro Requisitante
Diretor de Departamento

Lucas Martins de Almeida
Membro Técnico da Equipe
Assessor Especial - Planejamento

Sérgio Adrien Frota Libório
Membro Gestor do Contrato
Assessor Especial

Aprovado por:

CÉSAR AUGUSTO VÁSQUEZ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos Oficiais