EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 015/2026
Processo Administrativo nº 054/2026

Torna-se público que o município de São José do Piauí - PI, inscrito no CNPJ sob o número 06.553.838/0001-99, com sede à Avenida Ademar Bezerra, n° 309, Centro, CEP 64.625-000, São José do Piauí - PI, por meio do Agente de Contratação e Equipe, nomeados pela Portaria nº 047/2025, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço,** na hipótese do art. 75, II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data de Início das Propostas: 17/11/2026 às 16h00
Data Final das Propostas: 23/11/2026 às 08h00
Data Final de Lances: 23/11/2026 às 14h00
Link: http://www.portaldecompraspublicas.com.br

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica para o planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais, incluindo suporte técnico-administrativo à gestão cultural do município de São José do Piauí – PI, com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de fomento à cultura (PNAB) por dispensa de licitação**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em um único item**,** conforme termo de refereência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico http://www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Portal de Compras Públicas, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante na plataforma, não cabendo ao provedor do Portal de Compras Públicas ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s)

anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função nalicitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsitoem julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contrataçãode adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.3.1. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atueem substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamentecomprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuandonessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

2.4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.

2.5. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará como cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

2.6. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

2.6.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento;

2.8.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances,serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

2.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os fornecimentos nos seus termos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2.11. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

2.11.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.11.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementarnº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

2.11.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

2.11.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

2.11.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa comdeficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

2.11.6. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

3. FASE DE LANCES

3.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão

pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

3.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

3.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

3.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

3.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores aolance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

3.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto emrelação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 0,01 (um) centavo.

3.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

3.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

3.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

3.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelosistema, em ordem crescente de classificação.

3.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima ou não do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

4.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado.

4.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

4.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, também os documentos referente a habilitação, no prazo de 2 (duas) horas, adequada ao último lance.

4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.5.1. contiver vícios insanáveis;

4.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preçomáximo definido para a contratação;

4.5.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, conforme Art. 59, da Lei 14.133/2021;

4.5.5. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.5.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.5.7. deixar de apresentar proposta readequada no prazo previsto pelo Agente de Contratação;

4.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

4.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas quenão alterem a substância das propostas;

4.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do fornecimento ou da área especializada no objeto.

4.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat"a nova data e horário para a sua continuidade.

4.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/).

5.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibiçãode contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas noRelatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à

sua desclassificação

5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

5.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

5.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

5.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

5.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

5.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

5.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumentoequivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderáencaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação é até 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso,que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitaçãosem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ouprestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

7.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaraçãofalsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramentocomo ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase delances.

7.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

7.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de2013.

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal,às seguintes

sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.1 a 7.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazomáximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 7.1.2 a 7.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidademais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três)anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valorde pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dosprocessos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133,de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas, noendereço http://www.portaldecompraspublicas.com.br e no Portal da Transparênciado Município.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condiçõesde habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou dadocumentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante oenvio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

8.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar

erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentose sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serãosempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado doprocesso de contratação.

8.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

8.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

8.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

8.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa Sociedade Limitada Unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhadode documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeiraem funcionamento no País;

1.7 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor,com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

1.8 CNPJ atualizado;

1.9 Documento de Identificação RG, CPF.

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

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastrode Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, medianteapresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da ReceitaFederal 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 02/10/2014, do Secretáriodo da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4 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;

2.5 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;

2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais 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;

3 Qualificação Econômico-Financeira:

3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercício social, já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Tais documentos terão que estar devidamente autenticado e registrado na Junta Comercial do Respectivo Estado, devidamente acompanhado da Declaração de Habilitação Profissional – DHP, que comprova a regularidade do Contabilista nos termos do art. 28, da Resolução CFC nº 1363/11. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

3.3 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura acompanhado da Declaração de Habilitação Profissional – DHP e o Certificado de Regularidade do Contabilista da Licitante;

3.4 A empresa licitante deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis com o Certificado de Regularidade do Contabilista da Licitante com finalidade especifica para editais de licitação e certidão negativa de débitos expedido pelo Conselho Regional de Contabilidade e ou emitido pelo site oficial, em validade.

3.5 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1, e Grau de Endividamento Geral (GEG).

4 Qualificação Técnica:

4.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 054/2026
Modalidade: Dispensa de Licitação nº 015/2026, na forma eletrônica
Órgãos Demandantes: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica para o planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais, incluindo suporte técnico-administrativo à gestão cultural do município de São José do Piauí – PI, com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de fomento à cultura (PNAB).

1. DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica para o planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais, incluindo suporte técnico-administrativo à gestão cultural do Município de São José do Piauí – PI, com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, em conformidade com o Plano de Aplicação de Recursos – PAR do Município, especialmente com a Meta 3 – Custo Operacional, atividade 3.2 – Gestão e Operacionalização, subatividade 3.2.1 – Contratação de assessoria especializada.

1.2. A contratação tem por finalidade proporcionar suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, auxiliando no planejamento, na organização, no acompanhamento e no monitoramento das ações e iniciativas culturais previstas no PAR, bem como na organização dos procedimentos administrativos necessários à adequada operacionalização das atividades culturais.

1.3. Os serviços compreenderão, de maneira integrada e conforme as necessidades da Administração:

a) análise técnica do Plano de Aplicação de Recursos – PAR e dos documentos relacionados à execução das ações culturais, especialmente quanto às atividades, metas, finalidades, valores e formas de execução previstos;

b) assessoramento no planejamento e na organização das ações e iniciativas culturais contempladas no PAR;

c) orientação técnica quanto aos procedimentos administrativos necessários à operacionalização das atividades culturais, considerando as modalidades de execução e os instrumentos jurídicos aplicáveis;

d) suporte na organização e elaboração de documentos técnicos e administrativos relacionados à implementação das ações culturais, tais como planos de trabalho, cronogramas, relatórios, instrumentos de acompanhamento e registros pertinentes;

e) orientação técnica à Secretaria quanto à organização dos procedimentos de fomento cultural, incluindo, quando pertinente, orientações sobre editais, chamamentos públicos, premiações, seleção de beneficiários e demais instrumentos previstos na legislação cultural;
f) orientação quanto à observância dos critérios de inclusão, acessibilidade e ações afirmativas aplicáveis às iniciativas culturais, quando previstos no planejamento e na regulamentação pertinente;
g) acompanhamento e monitoramento técnico-administrativo das atividades e etapas de implementação das ações culturais;
h) suporte na organização e conferência da documentação produzida durante a execução das atividades, visando à adequada instrução dos processos administrativos;
i) orientação quanto à organização dos registros, informações e documentos necessários à demonstração da execução das ações e da aplicação dos recursos;
j) identificação de eventuais pendências, inconsistências ou dificuldades administrativas na execução das ações culturais, com indicação de providências corretivas;
k) orientação técnica aos servidores e à equipe municipal quanto aos procedimentos necessários ao acompanhamento e à operacionalização das iniciativas culturais;
l) elaboração de relatórios de acompanhamento e relatório técnico final, demonstrando as atividades desenvolvidas, as orientações prestadas, os resultados do assessoramento e as pendências eventualmente identificadas;
m) prestação de esclarecimentos técnicos à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer sobre assuntos diretamente relacionados ao objeto contratado.

1.4. Os serviços deverão observar as características e particularidades da gestão cultural do Município de São José do Piauí – PI, considerando a estrutura administrativa municipal, as atividades previstas no PAR, a realidade local e a necessidade de adequada organização dos procedimentos necessários à execução das políticas públicas culturais.

1.5. A contratação possui natureza de serviço de assessoria técnica e suporte técnico-administrativo, não abrangendo a transferência das atribuições institucionais da Administração, a tomada de decisões administrativas em nome do Município, a ordenação de despesas, a autorização de pagamentos, a seleção autônoma de beneficiários ou a gestão direta dos recursos públicos.

1.6. A quantidade prevista corresponde a 01 (um) serviço, em escopo global, abrangendo o conjunto de atividades e produtos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.7. A contratação será realizada em item único, por preço global, considerando a integração entre as atividades de planejamento, assessoramento, acompanhamento e monitoramento técnico-administrativo, que compõem uma solução única de suporte à gestão cultural municipal.

1.8. A especificação do item, unidade, quantidade e valor estimado da contratação é a seguinte:

Item	Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade	Valor estimado
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica para o planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais, incluindo suporte técnico-administrativo à gestão cultural do Município de São José do Piauí – PI, com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.	Serviço	01	R$ 2.952,03
Valor total estimado: R$ 2.952,03 (dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e três centavos).				

1.9. O serviço será considerado uma unidade integrada de contratação, devendo o preço global contemplar todos os custos necessários à execução das atividades e à entrega dos produtos previstos neste Termo de Referência, não sendo admitida cobrança adicional por atividades ordinárias compreendidas no escopo contratado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação decorre da necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de contar com suporte técnico especializado para auxiliar na organização, no planejamento e no acompanhamento das ações e iniciativas culturais previstas no Plano de Aplicação de Recursos – PAR, elaborado no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

2.2. A Política Nacional Aldir Blanc constitui instrumento de fomento e fortalecimento das políticas públicas culturais, estabelecendo mecanismos de transferência de recursos e execução de ações voltadas ao desenvolvimento, à valorização e à promoção da cultura nos entes federativos.

2.3. No âmbito municipal, a adequada execução das ações previstas exige planejamento, organização administrativa, acompanhamento das atividades, observância das regras de aplicação dos recursos, manutenção dos registros documentais e adoção de procedimentos compatíveis com a legislação federal e com as orientações dos órgãos responsáveis pela política cultural.

2.4. Conforme o Plano de Aplicação de Recursos do Município de São José do Piauí – PI, identificado pelo código de consulta **#6lMLPZGDj30T2**, consta, na Meta 3 – Custo Operacional, atividade 3.2 – Gestão e Operacionalização, subatividade 3.2.1 – Contratação de assessoria especializada, a previsão de R$ 2.952,03 (dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e três centavos), destinada especificamente à contratação de assessoria para planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais.

2.5. A previsão constante do PAR demonstra que a necessidade de assessoramento técnico foi contemplada no planejamento municipal, tendo sido reservado montante específico para essa

finalidade, com enquadramento na categoria de gestão e operacionalização das atividades culturais.

2.6. A implementação das ações culturais exige a organização de informações, documentos e procedimentos administrativos, especialmente quanto à definição de etapas de execução, acompanhamento das atividades, formalização dos atos, orientação dos responsáveis, controle documental e consolidação dos resultados.

2.7. A Administração Municipal necessita, portanto, de apoio técnico que contribua para a adequada operacionalização das iniciativas culturais, considerando que os procedimentos relacionados à PNAB envolvem particularidades normativas, administrativas e operacionais que demandam conhecimento específico da política de fomento cultural e dos instrumentos utilizados para sua execução.

2.8. A contratação busca proporcionar maior segurança técnica e administrativa à gestão cultural municipal, reduzir riscos de inconsistências documentais, contribuir para o cumprimento das obrigações relacionadas à execução das ações e aprimorar os mecanismos de acompanhamento e monitoramento.

2.9. Ressalta-se que a assessoria contratada atuará como apoio especializado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, sem substituir os agentes públicos responsáveis pela gestão, fiscalização, tomada de decisões e prática dos atos administrativos, preservando-se as competências institucionais do Município.

2.10. A necessidade também se justifica pela importância de assegurar que as ações culturais previstas no PAR sejam acompanhadas de maneira organizada e documentada, permitindo que a Administração disponha de informações suficientes para avaliar sua execução, identificar eventuais dificuldades e adotar providências administrativas tempestivas.

2.11. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e de interesse público, por contribuir para o fortalecimento da capacidade administrativa municipal na implementação da Política Nacional Aldir Blanc, assegurando suporte técnico compatível com as necessidades identificadas e com a previsão financeira constante do PAR.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DO ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação será processada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, observando especialmente os dispositivos relativos à fase preparatória, à contratação direta, à execução contratual, à fiscalização e às responsabilidades das partes.

3.2. A contratação também observará, no que couber:

a) Lei Federal nº 14.399/2022, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura;

b) Decreto Federal nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei nº 14.399/2022, e suas alterações;

c) Lei Federal nº 14.903/2024, que estabelece o marco regulatório do fomento à cultura;

d) Lei Federal nº 13.019/2014, quando aplicável às parcerias e aos instrumentos nela disciplinados;

e) demais normas, instruções, orientações e atos regulamentares expedidos pelo Ministério da Cultura e pelos órgãos competentes, pertinentes à execução da PNAB;
f) regulamentação municipal aplicável às contratações públicas e à execução orçamentária e financeira.

3.3. Considerando o valor estimado da contratação, o procedimento será instruído para enquadramento na hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que confirmados os requisitos legais, o limite vigente para o exercício financeiro correspondente e a inexistência de fracionamento indevido da despesa.

3.4. Deverá ser observado o disposto no art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação do somatório das despesas realizadas no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e das despesas com objetos de mesma natureza, entendidos como aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, de modo a afastar eventual fracionamento irregular da despesa.

3.5. O processo de contratação direta deverá ser instruído com os documentos previstos no art. 72 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:
a) documento de formalização da demanda e, quando cabível, estudo técnico preliminar e análise de riscos;
b) estimativa da despesa;
c) parecer jurídico e pareceres técnicos, quando cabíveis;
d) demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
e) comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
f) razão da escolha do contratado;
g) justificativa de preço;
h) autorização da autoridade competente.

3.6. A Administração deverá observar o disposto no art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a preferência pela divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

3.7. A forma eletrônica será utilizada conforme a regulamentação municipal pertinente, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

3.8. O enquadramento por dispensa em razão do valor não afasta a necessidade de demonstração da compatibilidade do preço com o mercado, da justificativa da escolha do fornecedor, da comprovação de habilitação e da adequada instrução processual.

4. DA VINCULAÇÃO AO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS – PAR

4.1. A contratação está vinculada ao Plano de Aplicação de Recursos – PAR do Município de São José do Piauí – PI, identificado pelo código de consulta **#6lMLPZGDj30T2**, referente ao exercício de 2025.

4.2. No referido planejamento, a despesa encontra-se prevista na seguinte estrutura:

- **Meta:** 3 – Custo Operacional;
- **Ação:** 3.2 – Gestão e Operacionalização;
- **Atividade:** 3.2.1 – Contratação de assessoria especializada;
- **Descrição:** Contratação de assessoria especializada para o planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais;
- **Valor previsto:** R$ 2.952,03.

4.3. A descrição da atividade no PAR também contempla apoio administrativo, consultoria para fortalecimento e implementação de atividades culturais, assessoria e suporte técnico-administrativo, demonstrando a correspondência entre o planejamento aprovado e o objeto desta contratação.

4.4. A execução contratual deverá observar a finalidade específica dos recursos e as condições estabelecidas no PAR, sendo vedada a utilização dos valores para despesas estranhas ao objeto e à destinação autorizada.

4.5. Eventuais alterações de escopo, valores ou finalidade deverão ser previamente avaliadas pela Administração, observadas as regras aplicáveis à PNAB e as condições de aprovação do plano.

4.6. Antes da formalização da contratação, a Administração deverá confirmar a disponibilidade atual dos recursos, a possibilidade de execução da despesa no período pretendido e a compatibilidade da contratação com as regras vigentes da PNAB, considerando que o PAR está identificado como referente ao exercício de 2025.

4.7. O PAR e os documentos comprobatórios da vinculação da despesa deverão integrar os autos do processo administrativo, servindo de referência para o acompanhamento da execução e a prestação de informações pertinentes.

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E DOS PRODUTOS ESPERADOS

5.1. A contratada deverá prestar assessoria técnica especializada, compreendendo as atividades necessárias ao planejamento, acompanhamento e monitoramento das ações e iniciativas culturais contempladas no PAR, mediante execução das seguintes etapas:

I – Análise e diagnóstico inicial da gestão das ações culturais

a) análise do PAR e dos documentos disponibilizados pela Administração;

b) identificação das atividades, metas, valores, formas de execução e etapas previstas;

c) levantamento das necessidades de organização administrativa e documental relacionadas à execução das ações;

d) identificação de pendências, riscos e necessidades de orientação técnica;

e) elaboração de planejamento inicial dos serviços de assessoria.

Produto esperado: relatório técnico inicial contendo a análise do planejamento, as atividades abrangidas, as necessidades identificadas e o cronograma de assessoramento.

II – Planejamento e orientação técnica

a) orientação quanto à organização das etapas necessárias à execução das ações culturais;

b) assessoramento na definição de cronogramas e procedimentos administrativos;

c) orientação quanto à elaboração e organização dos documentos necessários à operacionalização das iniciativas;

d) suporte técnico na identificação dos instrumentos jurídicos adequados às diferentes modalidades de execução;

e) orientação quanto à organização dos procedimentos de fomento cultural, inclusive editais e premiações, quando aplicáveis;

f) orientação quanto à observância das regras de inclusão, acessibilidade e ações afirmativas previstas nas normas aplicáveis e no planejamento das ações.

Produto esperado: orientações técnicas e documentos de apoio ao planejamento e à organização das atividades culturais, conforme as necessidades identificadas.

III – Suporte técnico-administrativo

a) assessoramento na organização dos processos e documentos administrativos relacionados às ações culturais;

b) apoio na elaboração, revisão e conferência de minutas, formulários, relatórios, cronogramas e instrumentos administrativos pertinentes;

c) orientação quanto à formalização e organização dos registros das atividades;

d) suporte à equipe municipal na identificação e correção de inconsistências documentais;

e) orientação sobre os procedimentos necessários ao acompanhamento das ações e à organização das informações relacionadas à execução dos recursos.

Produto esperado: documentos de apoio, orientações técnicas e registros das atividades de assessoramento desenvolvidas.

IV – Acompanhamento e monitoramento

a) acompanhamento das etapas de execução das atividades culturais previstas no PAR;

b) verificação documental das informações disponibilizadas pela Administração;

c) identificação de dificuldades, atrasos, pendências ou inconsistências que possam comprometer a execução das ações;

d) orientação quanto às providências administrativas necessárias para o tratamento das pendências;

e) acompanhamento da organização dos registros e documentos comprobatórios da execução;

f) consolidação das informações pertinentes ao andamento das atividades.

Produto esperado: relatório de acompanhamento contendo as atividades analisadas, a situação identificada, as pendências eventualmente existentes e as recomendações técnicas pertinentes.

V – Consolidação e encerramento dos serviços

a) consolidação das atividades de assessoria realizadas;

b) organização das orientações técnicas e dos documentos produzidos;

c) apresentação dos resultados do acompanhamento e monitoramento;

d) identificação de pendências remanescentes e recomendações para sua solução;

e) elaboração de relatório técnico final.

Produto esperado: relatório técnico final de execução dos serviços, acompanhado dos documentos e registros produzidos durante a contratação.

5.2. Os produtos deverão guardar relação direta com o objeto, sendo vedada a apresentação de relatórios genéricos ou documentos meramente formais que não demonstrem a efetiva realização das atividades de assessoria.

5.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, respeitando o planejamento aprovado e as orientações da fiscalização, sem que isso implique alteração do objeto contratado.

5.4. A contratada deverá assegurar que os documentos e orientações produzidos sejam compreensíveis, tecnicamente fundamentados e adequados à realidade administrativa municipal.

5.5. A elaboração de documentos de apoio não compreende a emissão de parecer jurídico, a prática de atos administrativos decisórios ou a substituição das atribuições dos servidores e órgãos municipais competentes.

5.6. A extensão e a profundidade dos documentos produzidos deverão ser compatíveis com o escopo, o prazo e o valor da contratação, não se admitindo a exigência de atividades estranhas à finalidade prevista no PAR.

6. DOS RESULTADOS ESPERADOS

6.1. Com a contratação, a Administração pretende alcançar os seguintes resultados:

a) aprimoramento do planejamento e da organização das ações culturais previstas no PAR;

b) maior segurança na condução dos procedimentos administrativos relacionados à PNAB;

c) melhoria da organização documental dos processos e atividades culturais;

d) acompanhamento sistemático das etapas de execução das iniciativas;

e) identificação antecipada de pendências e inconsistências administrativas;

f) fortalecimento da capacidade de organização e acompanhamento da gestão cultural municipal;

g) disponibilização de relatórios e registros que subsidiem a tomada de decisões administrativas;

h) melhoria da rastreabilidade das informações relacionadas à aplicação dos recursos;

i) contribuição para a adequada execução das ações culturais e para a organização das informações necessárias à prestação de informações e demais obrigações pertinentes.

6.2. Os resultados esperados deverão ser avaliados considerando a efetiva execução das atividades e a qualidade dos produtos apresentados, não se estabelecendo obrigação de resultado que dependa exclusivamente de terceiros, de órgãos externos ou de decisões reservadas à Administração.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade jurídica, técnica e operacional compatível com a prestação dos serviços de assessoria técnica e suporte administrativo relacionados à gestão e à execução de políticas públicas culturais.

7.2. Deverá apresentar objeto social ou atividade econômica compatível com a prestação de serviços de consultoria, assessoria técnica, apoio administrativo, planejamento, gestão, monitoramento ou atividades correlatas pertinentes ao objeto.
7.3. A contratada deverá disponibilizar profissionais com conhecimentos e experiência compatíveis com as atividades de assessoramento cultural e administrativo, especialmente quanto à legislação de fomento à cultura, à PNAB, à organização de procedimentos administrativos e ao acompanhamento de políticas públicas culturais.
7.4. A Administração poderá exigir comprovação de capacidade técnica mediante atestado ou documento equivalente que demonstre a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, observados os limites do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e a proporcionalidade das exigências.
7.5. A comprovação de experiência deverá admitir serviços de natureza e complexidade semelhantes, não sendo exigida identidade absoluta entre os objetos anteriormente executados e a contratação pretendida. Poderão ser aceitos atestados de assessoria, consultoria ou suporte técnico-administrativo em políticas públicas culturais, programas de fomento, projetos culturais ou iniciativas públicas de natureza semelhante.
7.6. Não será exigida inscrição em conselho profissional específico, certificação ou habilitação técnica sem pertinência direta com as atividades efetivamente contratadas, ressalvadas as exigências legais aplicáveis a eventual atividade profissional regulamentada que venha a integrar a execução.
7.7. A contratada deverá possuir meios técnicos e operacionais suficientes para executar os serviços, manter comunicação com a Administração e cumprir os prazos estabelecidos.
7.8. Deverá manter sigilo sobre informações administrativas, documentos internos e dados pessoais aos quais tiver acesso durante a execução contratual, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
7.9. A contratada deverá observar as normas de acessibilidade, inclusão e proteção dos direitos dos agentes e beneficiários culturais, quando relacionadas às atividades objeto do assessoramento.
7.10. A prestação dos serviços não estabelecerá vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o Município, cabendo exclusivamente à empresa a responsabilidade pela gestão de sua equipe e pelos respectivos encargos.
7.11. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira será exigida na medida necessária e proporcional ao objeto, conforme a Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no procedimento de contratação direta.

8. DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A execução terá início após a formalização do instrumento contratual ou instrumento equivalente e a emissão da respectiva ordem de serviço ou autorização formal pela Administração.
8.2. A contratada deverá realizar reunião inicial, presencial ou por meio eletrônico, com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, para alinhamento das atividades,

apresentação da metodologia de trabalho e identificação das informações necessárias à execução.

8.3. Após a reunião inicial, deverá apresentar cronograma de execução e plano de trabalho simplificado, contemplando as etapas, atividades, produtos, prazos e forma de acompanhamento.

8.4. Os serviços poderão ser executados mediante atendimento presencial no Município, reuniões remotas, análise documental, elaboração de documentos e orientações técnicas, conforme a natureza das atividades e a necessidade da Administração.

8.5. A utilização de meios remotos não poderá comprometer a qualidade, a efetividade e a tempestividade do assessoramento, devendo a contratada assegurar disponibilidade para reuniões e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

8.6. Quando houver necessidade de atendimento presencial, este deverá ocorrer mediante prévio agendamento com a Secretaria demandante, observadas as condições estabelecidas no contrato.

8.7. A contratada deverá manter registro das atividades realizadas, incluindo datas de atendimento, reuniões, documentos analisados, orientações prestadas e produtos entregues, de modo a permitir a fiscalização da execução.

8.8. As comunicações entre as partes deverão ocorrer preferencialmente por meios formais, inclusive correio eletrônico institucional, sistemas eletrônicos ou outros canais indicados pela Administração.

8.9. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer circunstância que possa comprometer a execução, a qualidade dos serviços ou o cumprimento dos prazos.

8.10. A Administração fornecerá os documentos e informações disponíveis e necessários à execução, não sendo a contratada responsável por omissões ou informações incorretas cuja disponibilização seja de competência exclusiva do Município, sem prejuízo de seu dever de apontar inconsistências identificáveis.

9. DO LOCAL, DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

9.1. Os serviços serão prestados em favor do Município de São José do Piauí – PI, tendo como unidade de acompanhamento a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

9.2. A execução poderá ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal, em locais indicados pela Secretaria demandante ou por meio remoto, conforme a natureza dos serviços.

9.3. O prazo de execução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de serviço, devendo a contratada apresentar o cronograma inicial e executar as atividades e entregar os produtos dentro do período estabelecido.

9.4. O prazo de execução deverá ser observado em conjunto com o cronograma aprovado pela fiscalização, podendo ser ajustado nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e autorização da Administração.

9.5. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual ou da formalização equivalente, abrangendo o período de execução, análise dos produtos, eventuais correções, recebimento definitivo e encerramento das obrigações.

9.6. A eventual prorrogação deverá observar as hipóteses e os requisitos legais, mediante justificativa formal, demonstração do interesse público e autorização da autoridade competente.

10. DOS PRODUTOS, DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

10.1. A contratada deverá entregar, no mínimo, os seguintes produtos:

Produto	Descrição	Prazo de referência
01	Plano de trabalho e cronograma de execução dos serviços	Até 5 dias corridos após a ordem de serviço
02	Relatório técnico inicial de análise do PAR e identificação das necessidades administrativas	Conforme cronograma, durante a execução
03	Documentos, orientações e materiais técnicos produzidos no assessoramento	Conforme as necessidades identificadas e o cronograma
04	Relatório de acompanhamento e monitoramento das atividades	Durante a execução
05	Relatório técnico final, com consolidação dos serviços, resultados, orientações e pendências identificadas	Até o término da execução

10.2. Os documentos deverão ser apresentados em língua portuguesa, em formato digital, preferencialmente PDF, e, quando aplicável, também em formato editável.

10.3. Os produtos deverão identificar o processo, o objeto, as atividades realizadas, o período de referência e o responsável pela elaboração, quando pertinente.

10.4. A fiscalização analisará os produtos considerando:

a) correspondência com o objeto e as atividades previstas;

b) efetiva realização dos serviços de assessoramento;

c) clareza e consistência das orientações técnicas;

d) adequação dos documentos produzidos;

e) atendimento ao cronograma;

f) identificação das atividades realizadas e dos resultados alcançados;

g) atendimento às solicitações e correções formalmente encaminhadas pela Administração.

10.5. O recebimento provisório ocorrerá mediante apresentação dos produtos e verificação inicial da execução, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a análise e aprovação dos produtos e a confirmação do cumprimento das obrigações contratuais, mediante manifestação formal do fiscal ou servidor competente.

10.7. Identificadas falhas, omissões ou desconformidades, a contratada será notificada para realizar os ajustes necessários, sem custos adicionais, no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza e a complexidade da pendência.

10.8. A aprovação dos produtos não eximirá a contratada de sua responsabilidade pela qualidade técnica dos serviços, pela veracidade das informações produzidas e pela observância das obrigações contratuais.

11. DO MODELO DE GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A gestão e a fiscalização da contratação serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, observando o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer será a unidade responsável pelo acompanhamento administrativo e técnico da execução, sem prejuízo das atribuições do gestor e do fiscal formalmente designados.

11.3. Compete ao gestor do contrato:

a) coordenar o acompanhamento da execução contratual;

b) acompanhar o cumprimento das obrigações e dos prazos;

c) providenciar as comunicações administrativas necessárias;

d) encaminhar as ocorrências relevantes às autoridades competentes;

e) acompanhar os procedimentos de recebimento e pagamento;

f) manter o histórico da execução contratual devidamente documentado.

11.4. Compete ao fiscal do contrato:

a) acompanhar a execução dos serviços;

b) verificar a efetiva realização das atividades previstas;

c) examinar os documentos e relatórios apresentados;

d) registrar ocorrências e eventuais desconformidades;

e) solicitar esclarecimentos e correções;

f) emitir manifestação quanto ao recebimento dos produtos;

g) comunicar ao gestor situações que exijam providências administrativas.

11.5. A fiscalização deverá observar especialmente a efetiva prestação dos serviços, não se limitando à verificação formal da apresentação de relatórios.

11.6. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da contratada:

a) executar integralmente os serviços de assessoria técnica, conforme o objeto, as especificações e as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

b) disponibilizar profissionais com conhecimentos e experiência compatíveis com as atividades contratadas;

c) analisar os documentos e informações disponibilizados pela Administração;

d) apresentar plano de trabalho e cronograma de execução;

e) prestar assessoramento no planejamento e na organização das ações culturais previstas no PAR;

f) orientar a Administração quanto aos procedimentos administrativos relacionados à operacionalização das iniciativas culturais;

g) prestar suporte na organização, elaboração e revisão dos documentos pertinentes ao objeto;

h) acompanhar e monitorar tecnicamente as atividades abrangidas pela contratação;

i) elaborar e apresentar os relatórios e produtos previstos;

j) manter registro das atividades desenvolvidas;
k) prestar esclarecimentos técnicos sempre que solicitada pela fiscalização;
l) corrigir, sem custos adicionais, os produtos que apresentarem falhas ou desconformidades;
m) observar a legislação aplicável à PNAB e às contratações públicas, dentro dos limites de sua atuação;
n) manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
o) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes de sua atuação;
p) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão na execução dos serviços;
q) manter sigilo sobre informações e documentos não públicos a que tiver acesso;
r) observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
s) comunicar tempestivamente eventuais impedimentos, riscos ou circunstâncias que possam comprometer a execução;
t) não utilizar os recursos ou as informações da contratação para finalidade estranha ao objeto;
u) não praticar atos de competência exclusiva dos agentes públicos municipais;
v) entregar todos os produtos e documentos produzidos em decorrência da execução contratual.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações da contratante:
a) disponibilizar os documentos e informações existentes necessários à execução dos serviços;
b) indicar os servidores responsáveis pela interlocução com a contratada;
c) permitir o acesso aos documentos e sistemas necessários, observadas as regras de segurança e proteção de dados;
d) emitir a ordem de serviço ou autorização formal para início da execução;
e) acompanhar e fiscalizar os serviços;
f) analisar os produtos apresentados e solicitar, quando necessário, os ajustes pertinentes;
g) prestar esclarecimentos sobre as necessidades e prioridades da gestão cultural municipal;
h) formalizar as comunicações e solicitações de serviços;
i) designar gestor e fiscal do contrato;
j) realizar o recebimento dos produtos, quando atendidas as condições contratuais;
k) efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas;
l) adotar as providências administrativas de sua competência para assegurar a adequada execução contratual.

13.2. A contratante permanecerá responsável pelas decisões administrativas, pela autorização dos atos, pela gestão dos recursos públicos e pela condução institucional das políticas culturais municipais.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto, considerando a necessidade de responsabilidade direta da empresa contratada pela prestação dos serviços de assessoria.

14.2. Eventual subcontratação parcial de atividade acessória somente poderá ocorrer mediante justificativa, prévia autorização da Administração e demonstração de que não comprometerá a qualidade, a continuidade ou a responsabilidade pela execução.
14.3. A contratada permanecerá integralmente responsável perante o Município pela qualidade e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

15. DO PARCELAMENTO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. O objeto será contratado em item único, por preço global, considerando a integração das atividades de planejamento, assessoramento, suporte administrativo e monitoramento das ações culturais.
15.2. O parcelamento não se mostra tecnicamente conveniente, uma vez que as atividades constituem etapas complementares de uma mesma solução de assessoramento, cuja execução integrada facilita a coordenação, a fiscalização e a responsabilização contratual.
15.3. O critério de seleção será o menor preço global, desde que a proposta atenda integralmente às especificações deste Termo de Referência e às condições estabelecidas no procedimento eletrônico.
15.4. A seleção deverá observar a isonomia, a competitividade, a transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, não sendo admitida escolha arbitrária de fornecedor.

16. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

16.1. O valor estimado da contratação é de R$ 2.952,03 (dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e três centavos), correspondente ao montante expressamente previsto no Plano de Aplicação de Recursos – PAR do Município de São José do Piauí – PI, na Meta 3 – Custo Operacional, atividade 3.2.1 – Contratação de assessoria especializada.
16.2. A estimativa encontra-se demonstrada no Mapa de Preços integrante do Processo Administrativo nº 054/2026, que identifica a origem do valor, sua vinculação ao planejamento da PNAB e os critérios considerados pela Administração.
16.3. A previsão individualizada no PAR constitui referência financeira e limite planejado para a contratação, não substituindo a análise da compatibilidade do preço com o mercado, exigida pelo art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
16.4. A justificativa do preço deverá considerar, conforme os elementos efetivamente obtidos e juntados aos autos, propostas comerciais, contratações públicas semelhantes, documentos fiscais, referências de preços ou outros parâmetros idôneos que permitam avaliar a compatibilidade do valor ofertado com os serviços pretendidos.
16.5. A proposta comercial apresentada deverá ser confrontada com o valor estimado, observando-se o escopo, os produtos, os prazos e as condições de execução estabelecidos neste Termo de Referência.
16.6. O preço global deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à prestação dos serviços, incluindo profissionais, encargos, tributos, despesas administrativas,

deslocamentos eventualmente necessários, atendimento presencial e remoto, elaboração de documentos e demais despesas pertinentes.

16.7. A Administração não assumirá despesas adicionais decorrentes da execução ordinária do objeto, salvo hipótese legalmente admitida e devidamente formalizada.

16.8. A contratação deverá respeitar o valor previsto no PAR e a disponibilidade financeira efetivamente confirmada, prevalecendo a proposta mais vantajosa que atenda integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17. DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado após a efetiva prestação dos serviços, apresentação dos produtos correspondentes, aprovação pela fiscalização e emissão do respectivo atesto, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

17.2. Considerando o escopo global da contratação e a necessidade de verificar o cumprimento integral das atividades, o pagamento será efetuado em parcela única, após a conclusão dos serviços e o recebimento definitivo dos produtos.

17.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar:

a) nota fiscal correspondente;

b) relatório técnico final de execução;

c) documentos e produtos previstos neste Termo de Referência;

d) comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigível, conforme a legislação aplicável;

e) demais documentos necessários à regular liquidação da despesa.

17.4. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da regular liquidação da despesa, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

17.5. O pagamento ficará condicionado à verificação da efetiva execução dos serviços, à aprovação dos produtos e à inexistência de pendências que impeçam a liquidação da despesa.

17.6. Havendo erro na nota fiscal, pendência documental ou desconformidade nos produtos apresentados, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização, observadas as disposições legais.

17.7. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação, quando cabíveis.

17.8. Não será admitido pagamento antecipado sem a demonstração das condições excepcionais previstas no art. 145 da Lei nº 14.133/2021, acompanhada de justificativa formal e autorização da autoridade competente.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA ORIGEM DOS RECURSOS

18.1. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, vinculados ao Plano de Aplicação de Recursos do Município de São José do Piauí – PI.

18.2. A despesa encontra-se vinculada à Meta 3 – Custo Operacional, atividade 3.2 – Gestão e Operacionalização, subatividade 3.2.1 – Contratação de assessoria especializada, no valor de R$ 2.952,03.

18.3. A classificação orçamentária e contábil deverá ser indicada e certificada pelo setor competente, considerando a natureza da despesa, a fonte ou destinação dos recursos da PNAB, a unidade orçamentária responsável e a Lei Orçamentária Anual do Município.
18.4. A indicação definitiva da dotação deverá constar da declaração de disponibilidade orçamentária e financeira juntada ao processo, não se presumindo a utilização de recursos ordinários do FPM ou de fonte diversa daquela vinculada à PNAB.
18.5. A formalização da contratação ficará condicionada à confirmação da disponibilidade dos recursos e à regularidade de sua utilização para a finalidade pretendida.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.
19.2. Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração:
a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
19.3. A aplicação das sanções considerará a gravidade da conduta, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os demais critérios previstos na legislação.
19.4. Os percentuais de multa, hipóteses de incidência e procedimentos de apuração deverão ser estabelecidos no instrumento contratual ou equivalente, respeitados os limites legais.

20. DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO E DOS LIMITES DA ASSESSORIA

20.1. A contratada será responsável pela qualidade, consistência e adequação técnica das orientações e dos documentos produzidos no âmbito dos serviços contratados.
20.2. A prestação dos serviços não implicará transferência à contratada das competências legais da Administração Municipal, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos:
a) a autorização dos procedimentos administrativos;
b) a aprovação dos documentos e instrumentos oficiais;
c) a condução dos processos de seleção e contratação;
d) a análise e decisão sobre a habilitação e a seleção de beneficiários, quando cabível;
e) a autorização de despesas e pagamentos;
f) a fiscalização dos contratos e instrumentos de fomento;
g) a gestão dos recursos públicos;
h) a prestação de informações e a adoção das providências institucionais de competência do Município.
20.3. As orientações prestadas pela contratada terão caráter técnico e consultivo, cabendo à Administração avaliar sua pertinência e decidir sobre as providências administrativas a serem adotadas.

20.4. A contratada não poderá assumir compromissos em nome do Município, representar a Administração perante terceiros sem autorização específica ou praticar atos reservados aos agentes públicos competentes.

21. DA CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

21.1. A contratada deverá preservar a confidencialidade das informações e dos documentos não públicos aos quais tiver acesso durante a execução dos serviços.
21.2. O tratamento de dados pessoais deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, limitando-se às finalidades necessárias à execução do objeto e às instruções legítimas da Administração.
21.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para evitar acesso não autorizado, perda, divulgação ou utilização indevida de informações e documentos.
21.4. Os relatórios, documentos, materiais administrativos e demais produtos elaborados especificamente para a Administração deverão ser disponibilizados ao Município, que poderá utilizá-los para fins institucionais, administrativos e de prestação de informações relativas à PNAB.
21.5. A contratada deverá entregar os arquivos digitais produzidos, em formatos que permitam sua consulta, utilização e arquivamento pela Administração.

22. DA ADEQUAÇÃO À POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC E DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

22.1. A contratada deverá orientar a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer quanto à organização dos documentos e informações necessários ao acompanhamento da execução das ações previstas no PAR, observadas as normas aplicáveis à PNAB.
22.2. Deverá prestar suporte técnico à organização dos registros relativos às atividades realizadas, aos procedimentos administrativos adotados e aos resultados alcançados.
22.3. Quando solicitado, deverá orientar quanto à organização das informações necessárias à elaboração de relatórios e à prestação de informações aos órgãos competentes, respeitando as responsabilidades institucionais dos agentes públicos.
22.4. A contratada não será responsável por aprovações de órgãos externos, decisões administrativas municipais, resultados dependentes de terceiros ou cumprimento de obrigações cuja execução seja de competência exclusiva da Administração.
22.5. A assessoria deverá observar as regras de aplicação dos recursos, a finalidade aprovada no PAR e as disposições legais e regulamentares vigentes durante a execução contratual.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A contratação deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento de contratação direta, na proposta aceita e nos demais documentos integrantes do Processo Administrativo nº 054/2026.

23.2. Qualquer alteração do escopo deverá ser previamente justificada, analisada e formalizada, observadas as disposições legais aplicáveis, não sendo admitida ampliação informal das obrigações da contratada.

23.3. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na legislação específica da PNAB e nas demais normas aplicáveis à Administração Pública.

São José do Piauí – PI, 13 de novembro de 2026.

João Bezerra Neto
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Portaria n.º 07/2025

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ – PI E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ – PI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 06.553.838/0001-99, com sede administrativa na Avenida Ademar Bezerra, nº 309, Centro, São José do Piauí – PI, CEP 64.625-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **ADMAELTON BEZERRA SOUSA**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, decorrente da Dispensa de Licitação nº 015/2026, vinculada ao Processo Administrativo nº 054/2026, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 72 e 75, inciso II, e demais disposições legais aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

1.1. O presente contrato decorre de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites legais vigentes no exercício da contratação e os requisitos de instrução processual previstos no art. 72 da referida Lei.

1.2. A contratação encontra-se vinculada ao Processo Administrativo nº 054/2026 e aos documentos que o instruem, especialmente:

I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;

II – Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando exigível e elaborado;

III – Termo de Referência e seus anexos;

IV – estimativa da despesa e documentos de suporte à justificativa do preço;

V – demonstração da compatibilidade orçamentária e financeira;

VI – documentos de habilitação e qualificação da CONTRATADA;
VII – razão da escolha da CONTRATADA;
VIII – justificativa da contratação direta;
IX – autorização da autoridade competente;
X – proposta comercial apresentada pela CONTRATADA;
XI – Plano de Aplicação de Recursos – PAR da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, naquilo que se relacionar ao objeto e à utilização dos recursos.

1.3. Integram este contrato, independentemente de transcrição, o Aviso de Contratação Direta, o Termo de Referência, a proposta comercial da CONTRATADA, os documentos de habilitação, os esclarecimentos formalmente prestados e os demais documentos que instruem o Processo Administrativo nº 054/2026.

1.4. Em caso de divergência entre os documentos integrantes da contratação, deverão ser observadas as disposições legais e a seguinte ordem de prevalência: este contrato, o Termo de Referência e seus anexos, o Aviso de Contratação Direta e a proposta da CONTRATADA, sem prejuízo da interpretação sistemática dos documentos e da preservação das condições mais vantajosas e juridicamente válidas para a Administração.

1.5. A CONTRATADA declara conhecer e aceitar as condições estabelecidas nos documentos da contratação, comprometendo-se a executar o objeto de acordo com as especificações, os prazos, os produtos e as obrigações assumidas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA PARA O PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE AÇÕES E INICIATIVAS CULTURAIS, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO À GESTÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ – PI, COM RECURSOS ORIUNDOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB**, conforme condições, especificações, produtos e exigências estabelecidos no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

2.2. Os serviços compreendem o apoio técnico especializado à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer no planejamento, na organização, no acompanhamento e no monitoramento das ações e iniciativas culturais relacionadas à execução da Política Nacional Aldir Blanc no Município.

2.3. A assessoria deverá considerar as características administrativas, institucionais e culturais do Município de São José do Piauí – PI, a estrutura disponível na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, as ações previstas no Plano de Aplicação de Recursos – PAR e as necessidades de acompanhamento e organização da política pública cultural.

2.4. A execução deverá observar, no que couber, a Lei Federal nº 14.399/2022, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, o Decreto Federal nº 11.740/2023 e suas alterações, a Lei Federal nº 14.903/2024, as normas e orientações do Ministério da Cultura e demais disposições aplicáveis à execução dos recursos e das ações culturais.

2.5. A atuação da CONTRATADA terá natureza consultiva, orientativa e de suporte técnico-administrativo, não abrangendo a substituição dos agentes públicos, a prática de atos administrativos decisórios, a gestão direta dos recursos públicos ou o exercício de competências exclusivas da Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de assessoria técnica cultural em conformidade com o Termo de Referência, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades, observada a pertinência com o PAR e com as necessidades da Administração:

I – análise técnica do Plano de Aplicação de Recursos – PAR e das informações disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, especialmente quanto às ações e iniciativas culturais relacionadas ao objeto da contratação;

II – apoio à organização e ao planejamento das atividades necessárias à implementação das ações culturais previstas no planejamento municipal e no PAR;

III – orientação técnica quanto à organização de cronogramas, etapas, prioridades, fluxos de trabalho e instrumentos de acompanhamento das ações culturais;

IV – suporte técnico-administrativo à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer na organização de documentos, informações e registros relacionados às ações culturais;

V – acompanhamento e monitoramento do desenvolvimento das atividades e iniciativas culturais, mediante verificação das informações e dos registros disponibilizados pela Administração;

VI – orientação quanto à identificação de pendências, riscos operacionais, necessidades de ajustes e providências administrativas relacionadas ao andamento das ações culturais;

VII – apoio à organização de informações necessárias ao acompanhamento da execução das ações e à elaboração de relatórios gerenciais;

VIII – orientação técnica quanto às normas e aos procedimentos aplicáveis à PNAB, ao PAR e aos instrumentos de fomento cultural pertinentes ao objeto;

IX – realização de reuniões, atendimentos e orientações técnicas com os servidores e responsáveis indicados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

X – elaboração de relatórios de acompanhamento e de recomendações técnicas, conforme os produtos definidos no Termo de Referência;

XI – elaboração e apresentação de relatório final das atividades desenvolvidas, contendo a descrição dos serviços prestados, os resultados alcançados, as pendências identificadas e as recomendações pertinentes;

XII – prestação de esclarecimentos e realização de ajustes nos produtos entregues, quando solicitados pela fiscalização e relacionados às obrigações contratadas.

3.2. As atividades deverão ser executadas de forma integrada, considerando o escopo contratado e o valor global pactuado, não sendo admitida a substituição dos produtos previstos por relatórios genéricos ou documentos sem relação objetiva com as ações culturais acompanhadas.

3.3. A CONTRATADA deverá utilizar metodologia compatível com a natureza dos serviços, considerando a realidade administrativa do Município, a disponibilidade de informações e documentos e as orientações da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

3.4. A prestação dos serviços não compreende, salvo previsão expressa no Termo de Referência e na proposta aceita, a execução material de eventos, a contratação de artistas, a concessão ou o pagamento de premiações, a seleção de beneficiários, a elaboração de pareceres jurídicos, a representação institucional do Município ou a movimentação de recursos financeiros públicos.

3.5. A CONTRATADA não poderá assumir atribuições decisórias ou praticar atos reservados aos agentes públicos, cabendo-lhe fornecer orientações, subsídios técnicos e instrumentos de apoio para a tomada de decisão pela Administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução ocorrerá sob o regime de empreitada por preço global, considerando o conjunto integrado dos serviços de assessoria técnica cultural e dos produtos previstos no Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA deverá executar integralmente o objeto, responsabilizando-se pela organização dos trabalhos, disponibilização dos profissionais necessários, metodologia de atendimento, realização das atividades técnicas e elaboração dos produtos contratados.

4.3. A execução será iniciada após a formalização do contrato e a emissão da respectiva Ordem de Serviço, conforme orientação da CONTRATANTE.

4.4. A CONTRATADA deverá manter comunicação com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e com o fiscal do contrato, informando o andamento dos trabalhos e comunicando tempestivamente qualquer situação que possa comprometer a execução ou a entrega dos produtos.

4.5. A Administração poderá solicitar informações, esclarecimentos, reuniões e demonstrações do andamento dos serviços, respeitada a autonomia técnica da CONTRATADA e os limites do objeto contratado.

4.6. Qualquer alteração relevante na metodologia, no cronograma ou na forma de execução deverá ser previamente submetida à apreciação da fiscalização, não podendo implicar modificação unilateral do objeto ou das obrigações assumidas.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL

5.1. Pela execução integral dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de:

R$ 2.952,03 (dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e três centavos).

5.2. O valor contratado corresponde à remuneração integral dos serviços e contempla todos os custos necessários à sua execução, incluindo:

I – remuneração dos profissionais envolvidos;

II – encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais incidentes;

III – tributos, taxas e contribuições de responsabilidade da CONTRATADA;

IV – despesas administrativas e operacionais;

V – deslocamentos e despesas de atendimento, quando necessários à execução;

VI – reuniões, orientações e acompanhamento técnico;

VII – elaboração, revisão e entrega dos relatórios e demais produtos previstos;
VIII – utilização de equipamentos, materiais e recursos tecnológicos necessários;
IX – correções e complementações dos produtos decorrentes de falhas ou inadequações imputáveis à CONTRATADA;
X – demais despesas diretas ou indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

5.3. Não será devido pagamento adicional por despesas ordinárias necessárias à execução dos serviços, uma vez que deverão estar contempladas no preço global contratado.

5.4. O valor contratado não poderá ultrapassar o montante global pactuado, salvo alteração formal legalmente admitida, devidamente justificada e instruída, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, observada a classificação orçamentária efetivamente indicada pela Contabilidade Municipal e constante dos documentos de disponibilidade orçamentária que instruem o Processo Administrativo nº 054/2026.

6.2. A classificação orçamentária deverá ser preenchida antes da assinatura do contrato, mediante certificação da unidade contábil competente, contemplando:

- Unidade Orçamentária: _____;
- Projeto/Atividade: _____;
- Elemento de Despesa: _____;
- Fonte/Destinação de Recursos: _____;
- Ficha orçamentária: _____.

6.3. A despesa deverá guardar correspondência com a fonte e a destinação dos recursos PNAB vinculados à atividade 3.2.1 do Plano de Aplicação de Recursos – PAR, sem prejuízo da classificação contábil e orçamentária adequada.

6.4. A utilização dos recursos fica condicionada à confirmação, pela Administração, de sua disponibilidade, elegibilidade e compatibilidade com o PAR e com as regras aplicáveis à execução dos recursos da PNAB.

6.5. Caso a vigência ou a execução contratual alcance exercício financeiro subsequente, as despesas correspondentes correrão à conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, observadas as exigências legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

7.1. O presente contrato terá vigência de **90 (noventa) dias**, contados da data de sua assinatura, admitida eventual prorrogação somente quando juridicamente cabível, devidamente justificada e formalizada, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O prazo para execução dos serviços e entrega dos produtos será de **30 (trinta) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço, observadas as etapas e o cronograma aprovados pela Administração.

7.3. Os prazos previstos nesta cláusula deverão ser confirmados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer antes da publicação do instrumento convocatório ou da formalização contratual, de acordo com a proposta, a necessidade administrativa e o cronograma de execução.
7.4. A vigência deverá abranger o período necessário à execução, à entrega, à análise dos produtos, à realização de eventuais correções e ao recebimento definitivo do objeto.
7.5. A prorrogação dos prazos, quando admitida, dependerá de justificativa formal, demonstração de sua necessidade e autorização da autoridade competente, não podendo decorrer exclusivamente de conveniência da CONTRATADA.
7.6. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos, apresentando justificativa e documentação pertinente, quando for o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. Os serviços serão prestados em favor da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer do Município de São José do Piauí – PI, podendo compreender atividades presenciais na sede administrativa municipal e atendimentos remotos, conforme a natureza de cada atividade e as condições estabelecidas no Termo de Referência.
8.2. A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, quando existentes e pertinentes, as informações, os documentos e os registros necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
8.3. A CONTRATADA deverá organizar os atendimentos e as reuniões técnicas em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, respeitando os horários e os procedimentos administrativos estabelecidos pela Administração.
8.4. A CONTRATADA deverá comunicar previamente a realização de reuniões presenciais ou atividades que dependam de organização, autorização ou acompanhamento de servidores municipais.
8.5. A CONTRATADA deverá manter estrutura técnica e operacional suficiente para executar os serviços, sem gerar vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração Municipal.
8.6. A CONTRATADA deverá considerar as limitações da estrutura administrativa municipal e propor soluções e orientações compatíveis com a realidade institucional de São José do Piauí – PI.

CLÁUSULA NONA – DOS PRODUTOS E DAS ENTREGAS

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar os produtos correspondentes aos serviços executados, em conformidade com o Termo de Referência, contemplando, no mínimo:
I – **Plano simplificado de trabalho e cronograma:** documento contendo a metodologia de atuação, as atividades previstas, as etapas de execução e a organização dos atendimentos técnicos;
II – **Registro de análise e orientação técnica do PAR:** síntese das informações pertinentes ao objeto, com identificação das ações culturais relacionadas à atividade de assessoria e das necessidades de acompanhamento;

III – **Instrumentos de acompanhamento e monitoramento:** registros, quadros, cronogramas ou instrumentos equivalentes que permitam à Secretaria acompanhar o desenvolvimento das ações culturais objeto da assessoria;

IV – **Relatórios de acompanhamento:** documentos que demonstrem as atividades realizadas, as orientações prestadas, as situações identificadas e as recomendações formuladas durante a execução;

V – **Relatório final:** documento consolidado contendo a descrição dos serviços prestados, os produtos elaborados, os resultados do acompanhamento, as pendências eventualmente identificadas e as recomendações técnicas para continuidade das ações.

9.2. Os produtos deverão apresentar informações claras, objetivas e compatíveis com as atividades efetivamente desenvolvidas, permitindo à Administração verificar a execução do objeto.

9.3. Os documentos deverão ser entregues em formato digital, preferencialmente em PDF e, quando pertinente, também em formato editável, por meio eletrônico ou protocolo indicado pela CONTRATANTE.

9.4. A entrega deverá ser formalizada de modo a permitir a identificação dos documentos apresentados, a data de entrega e o responsável pelo encaminhamento.

9.5. A CONTRATADA deverá realizar, sem custo adicional, os ajustes e as complementações necessários para corrigir erros, omissões ou desconformidades relacionadas às obrigações assumidas.

9.6. A apresentação dos produtos não implicará aprovação automática, ficando sua aceitação condicionada à análise da fiscalização e à verificação do cumprimento das exigências contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.1. O recebimento dos serviços observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e será realizado mediante verificação da conformidade dos serviços e produtos apresentados com as exigências deste contrato e do Termo de Referência.

10.2. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega dos produtos e a comunicação formal da conclusão dos serviços, mediante verificação inicial pelo fiscal do contrato ou servidor designado.

10.3. Na análise dos produtos, a Administração poderá verificar:

I – a correspondência entre os serviços executados e o objeto contratado;

II – a apresentação dos produtos e documentos previstos no Termo de Referência;

III – a adequação das orientações e dos instrumentos de acompanhamento à realidade administrativa municipal;

IV – a consistência das informações e dos registros apresentados;

V – a efetiva realização das atividades de assessoria e dos atendimentos técnicos previstos;

VI – o cumprimento dos prazos e das demais obrigações contratuais;

VII – a organização e a possibilidade de utilização dos documentos pela Administração.

10.4. Caso sejam identificadas falhas, omissões, inconsistências ou desconformidades, a CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA para que realize as correções ou

complementações necessárias, no prazo fixado pela fiscalização, considerando a natureza das providências exigidas.

10.5. As correções decorrentes de erros, omissões ou inadequações imputáveis à CONTRATADA deverão ser realizadas sem qualquer custo adicional para a Administração.

10.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a comprovação do cumprimento integral das obrigações e a aprovação dos produtos pela fiscalização, mediante termo de recebimento definitivo ou documento equivalente.

10.7. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, omissões ou vícios identificados posteriormente, nos limites da legislação e das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA QUALIFICAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

11.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços por meio de profissionais com formação, experiência e conhecimentos compatíveis com a natureza da assessoria técnica cultural contratada.

11.2. A CONTRATADA deverá indicar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços e disponibilizar, quando solicitados, informações que comprovem sua qualificação e experiência profissional.

11.3. A experiência técnica deverá guardar compatibilidade com atividades de assessoria, consultoria, planejamento, acompanhamento ou monitoramento de políticas públicas, projetos, programas ou iniciativas culturais, admitida a comprovação de experiência em políticas públicas culturais e programas de fomento similares.

11.4. Não será exigido registro em conselho profissional ou documento de responsabilidade técnica de natureza ambiental, de engenharia ou equivalente, salvo se alguma atividade específica legalmente exigir habilitação ou registro profissional próprio, hipótese que deverá estar expressamente justificada no Termo de Referência.

11.5. A CONTRATADA responderá pela qualidade, consistência e adequação técnica das orientações, relatórios e demais produtos elaborados no âmbito da contratação.

11.6. A fiscalização e o acompanhamento realizados pela Administração não afastam nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pela execução adequada dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado após a efetiva execução dos serviços, a entrega dos produtos previstos, a verificação de sua conformidade e o recebimento definitivo pela Administração.

12.2. Considerando a natureza global da contratação, o pagamento será efetuado em **parcela única**, no valor de R$ 2.952,03 (dois mil, novecentos e cinquenta e dois reais e três centavos), após o cumprimento integral das obrigações contratuais.

12.3. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar:

I – nota fiscal ou documento fiscal equivalente, emitido em conformidade com a legislação;

II – comprovação da execução dos serviços e entrega dos produtos previstos;

III – termo de recebimento definitivo ou atesto do fiscal competente;

IV – documentação de regularidade fiscal e trabalhista exigível, observadas as disposições legais.

12.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da regular liquidação da despesa, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

12.5. Caso a nota fiscal apresente incorreções ou existam pendências que impeçam a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se a contagem após o saneamento da pendência.

12.6. A CONTRATANTE realizará as retenções tributárias legalmente exigíveis, conforme o regime tributário da CONTRATADA e a legislação vigente.

12.7. O pagamento será efetuado por transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA, devidamente informada nos documentos da contratação.

12.8. Não haverá pagamento antecipado, total ou parcial, em razão da natureza do objeto e da ausência de demonstração específica de sua indispensabilidade para a execução contratual, observando-se o art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

12.9. O pagamento não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades quanto à qualidade dos serviços, à correção dos produtos e ao cumprimento das demais obrigações contratuais.

12.10. Em caso de atraso de pagamento imputável à Administração, a atualização monetária observará os critérios previstos na legislação e no instrumento de contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação direta.

13.2. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada, documentação atualizada que comprove a manutenção de sua regularidade fiscal, social, trabalhista e demais condições legalmente exigíveis.

13.3. A perda ou alteração de condição relevante para a execução contratual deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. São obrigações da CONTRATADA:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando este contrato, o Termo de Referência e a proposta apresentada;

II – prestar assessoria técnica especializada para o planejamento e monitoramento de ações e iniciativas culturais do Município;

III – disponibilizar profissionais com qualificação e experiência compatíveis com os serviços contratados;

IV – analisar as informações e os documentos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, dentro dos limites do objeto;

V – prestar orientações técnicas relativas à organização, ao planejamento e ao acompanhamento das ações culturais;

VI – elaborar e entregar os produtos previstos no Termo de Referência;
VII – realizar reuniões, atendimentos e orientações técnicas necessários à execução do objeto;
VIII – observar a legislação e as normas aplicáveis à PNAB, ao PAR e às políticas públicas culturais pertinentes;
IX – cumprir os prazos e o cronograma de execução estabelecidos;
X – corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional, os produtos que apresentarem falhas, omissões ou desconformidades imputáveis à sua atuação;
XI – prestar esclarecimentos técnicos solicitados pela Administração e pela fiscalização;
XII – comunicar tempestivamente qualquer ocorrência que possa comprometer a execução ou a qualidade dos serviços;
XIII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução;
XIV – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a vigência contratual;
XV – responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
XVI – manter sigilo sobre informações e documentos administrativos aos quais tiver acesso, quando cabível;
XVII – não transferir a terceiros as obrigações assumidas sem autorização da CONTRATANTE, observadas as disposições deste contrato;
XVIII – entregar integralmente os documentos e arquivos produzidos no âmbito da contratação;
XIX – observar a legislação de proteção de dados pessoais, quando houver tratamento de dados pessoais;
XX – não utilizar os dados, documentos ou informações obtidos na execução contratual para finalidade estranha ao objeto;
XXI – não praticar atos administrativos, deliberativos ou decisórios em nome do Município, nem assumir atribuições exclusivas dos agentes públicos;
XXII – não movimentar, receber, custodiar ou efetuar pagamentos com recursos públicos vinculados à PNAB em nome do Município;
XXIII – cumprir as demais obrigações estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. São obrigações da CONTRATANTE:
I – disponibilizar à CONTRATADA, quando existentes e pertinentes, as informações e os documentos necessários à execução dos serviços;
II – indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização contratual;
III – designar interlocutor da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer para facilitar a comunicação e a organização dos trabalhos;
IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
V – analisar os produtos e documentos apresentados pela CONTRATADA;
VI – comunicar formalmente as falhas, omissões ou desconformidades identificadas;
VII – solicitar as correções e complementações necessárias;

VIII – fornecer, quando disponíveis, informações relativas ao PAR e às ações culturais abrangidas pela contratação;
IX – realizar as decisões administrativas, aprovações, autorizações e demais atos de competência exclusiva da Administração;
X – assegurar que a execução dos recursos da PNAB observe as normas aplicáveis e a destinação prevista no PAR;
XI – efetuar os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste contrato, observadas as exigências legais;
XII – emitir os documentos e as comunicações necessários à adequada execução contratual;
XIII – aplicar as sanções administrativas cabíveis quando constatado descumprimento contratual;
XIV – receber os serviços quando comprovado o cumprimento integral das obrigações assumidas.

15.2. A CONTRATANTE não responderá por obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que relacionadas à execução do presente contrato, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

15.3. A Administração permanecerá responsável pela gestão pública da política cultural, pela tomada de decisões, pela autorização de despesas, pela seleção de beneficiários, pela formalização dos instrumentos de fomento e pelos atos oficiais de execução e prestação de contas dos recursos, conforme as competências dos agentes públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A gestão e a fiscalização serão exercidas pelos agentes formalmente designados em ato próprio:

- Gestor do contrato: _____;
- Fiscal do contrato: _____;
- Ato de designação: _____.

16.3. Compete ao fiscal do contrato:
I – acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais;
II – verificar a execução dos serviços e o atendimento aos prazos;
III – analisar os produtos e relatórios apresentados;
IV – verificar a conformidade dos serviços com o Termo de Referência;
V – registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual;
VI – solicitar esclarecimentos, correções e complementações;
VII – comunicar à autoridade competente situações que demandem providências administrativas;
VIII – atestar a execução dos serviços para fins de recebimento e pagamento;
IX – emitir manifestação quanto ao cumprimento das obrigações contratuais;
X – propor a aplicação de sanções, quando cabível.

16.4. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto.
16.5. A CONTRATADA deverá atender às determinações regulares da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados.
16.6. As ocorrências relevantes deverão ser registradas nos autos do processo administrativo, de modo a permitir o acompanhamento e a comprovação da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1. Eventuais alterações do presente contrato observarão as disposições dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
17.2. As alterações deverão ser devidamente justificadas e formalizadas, mediante termo aditivo ou instrumento juridicamente adequado, conforme a natureza da modificação e as exigências legais.
17.3. Nenhuma alteração que implique modificação do objeto, dos prazos, dos valores ou das condições de execução produzirá efeitos sem a correspondente formalização, quando exigida pela legislação.
17.4. A CONTRATADA não poderá promover alterações unilaterais nos serviços contratados ou nos produtos exigidos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Os preços contratados são fixos durante o período inicial de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, observadas as disposições do art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.
18.2. Caso estejam presentes os pressupostos legais para reajustamento após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo, observada a data-base do orçamento estimado.
18.3. Fica assegurado à CONTRATADA o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que demonstrados os pressupostos previstos no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.
18.4. O eventual pedido de recomposição deverá ser formalmente apresentado, acompanhado de documentação idônea que demonstre o fato superveniente, o nexo causal e a repercussão econômica sobre a execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. É vedada a subcontratação integral do objeto contratado.
19.2. A subcontratação parcial somente será admitida quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE, juridicamente admissível e compatível com as disposições do Termo de Referência.
19.3. A eventual subcontratação não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução, qualidade e entrega dos serviços.

19.4. Não será admitida subcontratação que comprometa a qualificação técnica exigida para a contratação, transfira a terceiros a responsabilidade principal pela assessoria ou contrarie as disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Constituem infrações administrativas aquelas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Pela prática de infrações administrativas ou pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto, os danos causados à Administração, a existência de agravantes ou atenuantes e os demais critérios previstos na legislação.

20.4. As hipóteses de incidência, os percentuais e os critérios de cálculo das multas deverão observar os parâmetros definidos no Aviso de Contratação Direta e no Termo de Referência, desde que compatíveis com a Lei nº 14.133/2021.

20.5. A aplicação de qualquer penalidade dependerá de procedimento administrativo próprio, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

20.6. A aplicação de sanções não exclui a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

20.7. A inexecução injustificada do objeto, a não entrega dos produtos, a apresentação de informações ou documentos incompatíveis com as exigências contratuais e a recusa injustificada em corrigir falhas poderão ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

21.2. Constituem motivos para a extinção contratual, entre outros legalmente admitidos:

I – descumprimento de cláusulas contratuais;

II – não execução ou execução irregular dos serviços;

III – atraso injustificado na execução ou entrega dos produtos;

IV – apresentação reiterada de produtos em desconformidade com as exigências contratuais;

V – paralisação injustificada dos serviços;

VI – perda das condições de habilitação e qualificação exigidas, quando legalmente relevante;

VII – prática de infração administrativa que justifique a extinção;

VIII – razões de interesse público devidamente justificadas;

IX – demais hipóteses previstas na legislação.

21.3. A extinção será formalizada mediante ato da autoridade competente, observados os procedimentos legais e os direitos das partes.

21.4. Quando a extinção decorrer de conduta imputável à CONTRATADA, poderão ser aplicadas as sanções cabíveis, sem prejuízo da apuração de eventuais danos.

21.5. A extinção contratual não prejudicará a apuração de responsabilidades decorrentes de fatos ocorridos durante a execução.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL E TÉCNICA

22.1. A CONTRATADA responderá pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos da legislação aplicável.

22.2. A CONTRATADA será responsável pela qualidade técnica dos serviços, orientações, relatórios e demais produtos elaborados, respondendo por erros, omissões e inconsistências imputáveis à sua atuação.

22.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

22.4. A CONTRATADA responderá pelos atos de seus empregados, prepostos, profissionais e eventuais subcontratados autorizados, na forma da legislação.

22.5. A CONTRATADA não será responsável por decisões administrativas tomadas pela Administração com base nos subsídios técnicos fornecidos, desde que tenha prestado as orientações de forma adequada, fundamentada e dentro do escopo contratado, sem prejuízo de sua responsabilidade por falhas técnicas próprias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PROPRIEDADE E UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS

23.1. Os relatórios, planos de trabalho, instrumentos de acompanhamento, registros, documentos e demais produtos elaborados especificamente no âmbito desta contratação deverão ser disponibilizados integralmente à CONTRATANTE.

23.2. A CONTRATANTE poderá utilizar, reproduzir, arquivar, adaptar e apresentar os produtos entregues para fins administrativos, institucionais, de acompanhamento, transparência e prestação de contas das ações culturais, respeitados os direitos autorais e a legislação aplicável.

23.3. A CONTRATADA deverá entregar os arquivos em formatos que permitam sua consulta, arquivamento e utilização pela Administração, conforme previsto no Termo de Referência.

23.4. A CONTRATADA não poderá divulgar informações, documentos ou dados obtidos durante a execução contratual para finalidades estranhas ao objeto sem autorização da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses legais.

23.5. A utilização de materiais, metodologias ou conteúdos preexistentes de titularidade da CONTRATADA ou de terceiros deverá respeitar os respectivos direitos, assegurando-se à Administração o direito de utilizar os produtos entregues na extensão necessária ao atendimento da finalidade pública da contratação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

24.1. As partes comprometem-se a observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, quando houver tratamento de dados pessoais relacionado à execução contratual.

24.2. A CONTRATADA deverá utilizar eventuais dados pessoais recebidos exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto e conforme as orientações legítimas da CONTRATANTE.

24.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados e as informações eventualmente tratados durante a execução contratual.

24.4. Eventuais incidentes de segurança envolvendo dados pessoais deverão ser comunicados imediatamente à CONTRATANTE, para que sejam avaliadas e adotadas as providências legalmente cabíveis.

24.5. Encerrada a execução contratual, a CONTRATADA deverá cessar o tratamento dos dados pessoais para as finalidades do contrato e observar as orientações da CONTRATANTE quanto à devolução, eliminação ou conservação legalmente necessária das informações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA SUSTENTABILIDADE E DA RESPONSABILIDADE SOCIAL

25.1. A CONTRATADA deverá observar práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza dos serviços, priorizando, sempre que possível, a utilização de meios digitais, a redução do consumo de materiais e a racionalização de recursos.

25.2. A execução dos serviços deverá respeitar os princípios da Administração Pública, a diversidade cultural, a inclusão, a acessibilidade e a valorização das manifestações culturais locais, naquilo que for pertinente ao objeto contratado.

25.3. A CONTRATADA deverá observar as normas aplicáveis à proteção de direitos culturais, à transparência e à integridade das informações utilizadas na execução dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA DO CONTRATO

26.1. A CONTRATANTE providenciará a divulgação do presente contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observados os prazos e requisitos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

26.2. Por se tratar de contratação direta, a divulgação deverá ocorrer no prazo legal de até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do art. 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

26.3. A CONTRATANTE também providenciará as publicações e os registros exigidos pelos órgãos de controle e pela legislação municipal aplicável.

26.4. A publicidade dos atos observará os princípios da transparência, publicidade e acesso à informação, resguardadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA, FISCAL E COMERCIAL

27.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto.

27.2. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos mencionados não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

27.3. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis.
27.4. Não se estabelecerá vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os profissionais, empregados, prepostos ou colaboradores da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

28.1. As comunicações relativas à execução contratual deverão ocorrer preferencialmente por escrito, mediante documento físico ou eletrônico que permita comprovar o envio e o recebimento.
28.2. A CONTRATADA deverá manter atualizados seus dados de contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.
28.3. A CONTRATANTE poderá utilizar ofícios, notificações, e-mail institucional ou outros meios formais para encaminhar solicitações, orientações e determinações relacionadas à execução.
28.4. As comunicações realizadas por meios eletrônicos deverão ser juntadas aos autos do processo administrativo sempre que forem relevantes para a fiscalização, a comprovação da execução ou a tomada de decisões administrativas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA MATRIZ DE RISCOS

29.1. Considerando o valor, a natureza e a complexidade do objeto, não será adotada matriz de riscos específica, sem prejuízo da distribuição ordinária de responsabilidades estabelecida neste contrato e na legislação.
29.2. São de responsabilidade da CONTRATADA os riscos ordinários relacionados à organização de sua equipe, metodologia, disponibilidade dos profissionais, execução dos atendimentos, elaboração dos produtos e cumprimento dos prazos.
29.3. São de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização das informações e documentos administrativos que estejam sob sua guarda, a tomada de decisões de competência pública e a indicação dos interlocutores necessários à execução.
29.4. A ausência ou insuficiência de informações essenciais deverá ser comunicada tempestivamente pela CONTRATADA, para avaliação e adoção das providências cabíveis, não sendo admitida a omissão de comunicação como justificativa automática para descumprimento contratual.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DA INTEGRIDADE E DA CONDUTA ÉTICA

30.1. A CONTRATADA deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa e transparência durante toda a execução contratual.
30.2. É vedado à CONTRATADA oferecer, prometer, solicitar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, em razão da execução deste contrato.
30.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE qualquer situação de conflito de interesses ou circunstância que possa comprometer a imparcialidade, a regularidade ou a integridade dos serviços.
30.4. A CONTRATADA deverá manter a veracidade, a integridade e a rastreabilidade das informações e dos documentos produzidos ou utilizados na execução contratual.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

31.1. Os casos omissos serão solucionados com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, interesse público, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

31.2. Aplicam-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

32.1. Fica eleito o foro da Comarca competente para a sede do Município de São José do Piauí – PI, para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, ressalvadas as competências legais específicas.

32.2. A escolha do foro observará o disposto no art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1. A CONTRATADA declara que recebeu e conhece as condições necessárias à execução do objeto, comprometendo-se a cumprir integralmente as disposições deste instrumento, do Termo de Referência e da proposta apresentada.

33.2. A assinatura deste contrato implica plena ciência e aceitação das obrigações nele estabelecidas.

33.3. Nenhuma tolerância ou omissão da CONTRATANTE será interpretada como renúncia a qualquer direito previsto neste contrato ou na legislação.

33.4. Eventual nulidade ou invalidade de uma das cláusulas não prejudicará as demais disposições contratuais, naquilo que forem juridicamente independentes.

33.5. O presente contrato será juntado aos autos do Processo Administrativo nº 054/2026, permanecendo como instrumento de formalização, execução e acompanhamento da contratação.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento para todos os fins de direito, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas.

São José do Piauí – PI, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO PIAUÍ – PI
ADMAELTON BEZERRA SOUSA
Prefeito Municipal

RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA
CNPJ nº _____

TESTEMUNHAS
Nome:
CPF:

Nome:
CPF: