



**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de serviços de assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Educação, Subsecretaria de Cultura e Turismo, para operacionalização, implementação e execução dos recursos da Lei Federal nº 14.399/2022, que instituiu a *Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)*, referentes aos recursos de 2023, a serem executados em 2024, de acordo com as especificações abaixo.

1.1. Das Especificações e Quantidades

DESCRIÇÃO

01(um) Serviço de assessoria e consultoria para operacionalização, implementação e execução dos recursos da Lei Federal nº 14.399/2022, referentes aos recursos de 2023, a serem executados em 2024.

Os serviços acima compreendem:

- auxiliar na elaboração do Plano Anual de Aplicação de Recursos (PAAR) e na inserção de informações acerca da utilização do recurso pelo Município na plataforma *transferegov*;
- suporte ao acompanhamento e ao monitoramento dos processos de implementação da PNAB;
- auxiliar na elaboração dos procedimentos e instrumentos relativos aos processos públicos de seleção previstos na Lei (editais e chamadas públicas);
- auxiliar nos procedimentos relativos a consultas públicas exigidas pela Lei (oitivas) que serão realizadas pelo formato *on line*;
- auxiliar a Comissão designada nos editais de chamamento na etapa de análise das propostas culturais;
- acompanhamento de "Tira Dúvidas" de execução dos projetos compreendendo: disponibilização de suporte técnico para proponentes durante a execução dos projetos contemplados, de forma a assegurar a correta implementação dos projetos e esclarecer eventuais dúvidas que surjam durante o processo;
- auxiliar na compilação de todas as informações referentes à execução dos projetos apoiados pela Lei Aldir Blanc e orientar na elaboração de relatório final de prestação de contas municipal e acompanhar até a sua aprovação pelo Governo Federal.

1.2. Da forma de Prestação dos Serviços:

1.2.1 - Os serviços poderão ser realizados de forma *on line* e presenciais, sendo que estes serão prestados no Município de Matozinhos – MG, na Praça do Rosário, nº 50 – Bairro: Centro, Matozinhos/MG.

1.3. Regras para Recebimento do(s) Serviços:

1.3.1 Os serviços será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

1.3.2. Os serviços poderá(ão) ser rejeitado(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo em até 48 horas, a contar da notificação do Contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE MATOZINHOS

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

1.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 48 horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da especificação, qualidade e quantidade do(s) serviços e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

1.3.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à especificação, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

1.3.5. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

2. DA GARANTIA:

Essa exigência não se aplica à presente contratação.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

O Município de Matozinhos aderiu à Lei Federal nº 14.399/2022 – Lei Aldir Blanc e já teve o Plano de Ação – Plano Nacional Aldir Blanc 2023 aprovado e recebeu um montante de R\$ 299.086,61 (duzentos e noventa e nove mil, oitenta e seis reais e vinte e um centavos), a serem utilizados em conformidade com os parâmetros estabelecidos na referida Lei, que tem como objetivo o estímulo a ações, iniciativas e projetos culturais e a democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural nos estados e municípios.

De acordo com a Lei Federal nº 14.399/2022, art. 5º, parágrafo único, inciso II, *poderão ser destinados, até o limite de 5% do valor total recebido pelo ente federativo, estritamente para a execução de ações finalísticas como atividades de consultoria, de emissão de pareceres e de participação em comissões julgadoras de projetos, de ações, de iniciativas e de candidatos a prêmios e a bolsas em editais e congêneres.* No mesmo sentido, também estabeleceu o Decreto nº 11.740/2023. Portanto, o recurso utilizado é permitido pela legislação e o Município obedeceu estritamente o patamar permitido para gastos com o referido serviço.

A Lei Aldir Blanc 2 é uma lei complexa, que estabelece diversas regras e procedimentos para a implementação de ações culturais. A contratação de uma consultoria especializada permitirá ao município contar com o suporte de profissionais com expertise em gestão cultural para interpretar e aplicar corretamente a lei. Dessa forma, trata-se, a Lei Aldir Blanc, de instrumento normativo recente, que exige conhecimentos técnicos específicos para sua implementação e operacionalização, em especial nos procedimentos elencados no item 1.1. deste TR.

Ocorre que o Município não possui, em seu quadro de servidores, pessoal com conhecimento técnico específico sobre a matéria capaz de executar todas as atividades necessárias de forma segura e assertiva. Ademais, optar pela contratação de uma consultoria especializada emerge como uma estratégia economicamente benéfica para o município, uma vez que dispensa a obrigatoriedade de treinamento de servidores públicos para desempenhar as atividades essenciais à execução da lei.



SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE MATOZINHOS

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

Por fim, a referida contratação permitirá ao Município fortalecer o Sistema Nacional de Cultura no âmbito das instâncias locais, com o objetivo de garantir mais abrangência, transparência, eficácia e efetividade quanto à execução dos recursos da PNAB, sendo possível viabilizar ações previstas no art. 14 do Decreto Federal nº 11.740/2023.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, tem como objetivo fomentar a cultura nacionalmente ao apoiar todos os Estados, o Distrito Federal e os Municípios brasileiros, durante 5 anos, com início em 2023. Esses repasses estão categorizados como **despesas obrigatórias**, protegidos contra cortes orçamentários ou contingenciamentos.

Dessa forma, em face de ausência de servidor com conhecimento técnico específico na matéria, a contratação é necessária e pode ser efetivada em conformidade com a Lei Federal nº 14.399/2022, art. 5º, parágrafo único, inciso II e art. 13 do Decreto Federal nº 11.740/2023.

A contratação em questão será realizada com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução como um todo abrange serviços profissionais pertinentes para consultoria e assessoria especializada para execução da **Lei Federal nº 14.399/2022 – Política nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB** - recursos referentes ao ano de 2023, conforme as exigências legais, sendo, em especial os serviços elencados no item 1.1 deste TR. Os serviços poderão ser realizados de forma *on line* e presenciais, de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante.

Considerando a complexidade inerente à implementação da Lei Aldir Blanc 2, a qual destina recursos substanciais para o desenvolvimento cultural, e reconhecendo as demandas específicas do município, é proposta a contratação de consultoria especializada como a solução integralmente mais vantajosa.

A mencionada legislação impõe desafios operacionais significativos, demandando a execução de atividades que incluem a elaboração de um plano de ação, a disseminação do edital de seleção de projetos, a análise e avaliação de propostas, o repasse de recursos aos proponentes selecionados e a prestação de contas dos recursos recebidos. Para assegurar a efetividade dessa implementação, torna-se imperativo contar com o suporte de profissionais especializados em gestão cultural.

Os resultados esperados são que com a contratação do serviço supracitado se consiga realizar com eficácia a operacionalização, implementação e execução dos recursos da Lei Federal nº 14.399/2022- **Política nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) no Município de Matozinhos**.

Assim sendo, a contratação de uma consultoria especializada emerge como a alternativa mais apropriada para o município, assegurando a eficácia da implementação da Lei Aldir Blanc 2. Esta medida é respaldada legalmente, fundamental para o sucesso do empreendimento, e apresenta-se como uma solução economicamente vantajosa.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para que o objetivo desta contratação possa ser plenamente atingido, é necessário que as empresas participantes apresentem documentos que comprovem a qualificação técnica e atendam aos requisitos mínimos exigidos para o cadastramento e participação no processo. Além disso, deve assegurar o cumprimento dos compromissos firmados no Contrato firmado, durante toda a sua vigência.



SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE MATOZINHOS

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

6.7. Os serviços serão executados durante toda a vigência do contrato, de acordo com a demanda do Município, de forma a garantir o pleno desenvolvimento do objeto desta solicitação.

6.8. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Pela natureza da presente contratação, tem-se que a execução do objeto se dará de forma parcelada, consistindo nas seguintes atividades:

7.2. O contratado deverá desenvolver suas atividades no sentido de proporcionar a operacionalização, implementação e execução dos recursos da Lei Federal nº 14.399/2022, referentes aos recursos de 2023, a serem executados em 2024, realizando os serviços descritos no item 1.1 do TR.

7.3. O contratado nomeará um consultor de nível acadêmico *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, na área de Gestão Cultural e afins, que ficará à disposição do município, para atender as demandas e dedicar atenção integral aos requisitos apresentados, o que não impedirá ações conjuntas com os coordenadores, que trabalham em ações relacionadas à participação do município no programa Lei Federal nº 399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

7.4. O contratado deverá apresentar-se para atendimento de forma online e/ou presencial, quando solicitado pelo município, para prestar consultoria e assessoria, visando cumprir e acompanhar as demandas solicitadas quanto às documentações e relatórios as serem feitos, como atender os cumprimentos dos prazos, entrega nas datas definidas e alinhamento dos documentos que serão elaborados e enviados para o Governo Federal. Na necessidade de novos encontros presenciais e/ou online, estes, serão realizados em local previamente acordado entre a Subsecretaria de Cultura e Turismo e a empresa a ser contratada.

7.5. Nos casos mais simples ou que o tempo se torne exíguo para reuniões presenciais ou extraordinárias, poder-se-á utilizar as correspondências por meio eletrônico (e-mail) ou aplicativo *WhatsApp*.

7.6 - Todas e quaisquer informações e orientações referentes ao objeto devem ser encaminhados à Subsecretaria de Cultura e Turismo.

7.7. O contratado será responsável pelos encargos decorrentes como transporte (deslocamento e trabalho em campo), alimentação, hospedagem, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras eventualmente incidentes, e todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato e estas despesas devem ser contempladas na proposta por preço global.

7.8. O contratado tem como atribuição essencialmente, instruir e auxiliar o município sobre as ações que devem ser realizadas, em tempo hábil, para produzir material adequado ao objeto em questão.

7.9 - Os serviços poderão ser realizados pelas plataformas virtuais da internet e os presenciais serão prestados no Município de Matozinhos – MG, em locais previamente indicados pela Subsecretaria de Cultura e Turismo.

7.10. O início da execução do objeto se dará após a emissão da Ordem de Serviços e da assinatura do contrato.



**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO CONTRATO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

8.1. REGRAS GERAIS

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei e do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.4. A fiscalização do contrato ficará a cargo do Servidor: Kely Cristina Lúcia Fagundes

8.1.5. A gestão do contrato ficará a cargo do Servidor: Daise Aparecida de Jesus

8.1.6. Tanto o Fiscal, quanto o Gestor do contrato serão especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e o § 2º do art. 2º do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

8.1.7. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.735/2023, a fim de se apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

8.2. DO FISCAL DO CONTRATO

8.2.1. Caberá ao Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.2. O Fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.2.3. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo contratado, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

8.2.4. Ao Fiscal do Contrato caberá receber o objeto do contrato provisoriamente:

a) Obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico; e,

b) Compras: com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

8.2.5. Atuará como fiscal do contrato a servidora **Kely Cristina Lúcia Fagundes**.



SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE MATOZINHOS

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

8.3. DO GESTOR DO CONTRATO

8.3.1. Ao Gestor do Contrato, caberá:

8.3.1.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização,

8.3.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassem sua competência.

8.1.1.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa.

8.1.1.4. Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico do contrato a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações, e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas a necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato.

8.1.1.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de fiscalização.

8.1.1.6. Notificar a contratada caso detectada irregularidade ou inexecução do objeto contratado.

8.1.1.7. Acompanhar a vigência do contrato, solicitando eventual prorrogação antes do seu término;

8.1.1.8. Manifestar-se em caso de solicitação de reequilíbrio ou repactuação pelo contratado.

8.1.1.9. Constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.

8.1.1.10 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas nos incisos I e II do art. 11 do Decreto Municipal nº 3.643/2022.

8.1.1.11. **Atuará como Gestora do Contrato a servidora Daise Aparecida de Jesus.**

9. DA DEFINIÇÃO DA FORMA DE COMUNICAÇÃO

9.1. A forma de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato será obrigatoriamente a escrita, podendo inclusive ser por meio de e-mails, e excepcionalmente por outro meio hábil.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. Da liquidação

10.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.1.2. O prazo de validade;

10.1.3. A data da emissão;

10.1.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;



**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

10.1.5. O período respectivo de execução do contrato;

10.1.6. O valor a pagar; e

10.1.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.1.8. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012, e artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 3º do Decreto Municipal nº 3.719/2023 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

10.1.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

10.1.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, suspenderá os prazos de liquidação.

10.1.11. A liquidação da despesa deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11. DA DEFINIÇÃO DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Do Pagamento

11.1.1. O pagamento será realizado em xxx parcelas mensais, sendo cada parcela no valor de R\$ XXX, mediante apresentação de relatório do Setor requisitante atestando que os serviços foram efetivamente prestados e das respectivas Notas Fiscais/Faturas que deverão ser obrigatoriamente acompanhadas da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.2. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

11.1.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao **contratado** manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.3.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação.



**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35 720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

11.1.3.2. O prazo para regularização de que trata o subitem poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério do **contratante**.

11.1.3.3. Persistindo a irregularidade, o **contratante**, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

11.1.3.4. Não será efetuado qualquer pagamento ao **contratado** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

11.1.5. As Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço prestado, o número do Processo e do Pregão.

11.1.6. O **contratado** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

11.1.7. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

11.1.8. Em caso de irregularidade na emissão das Notas Fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos documentos fiscais e sua reapresentação.

11.1.9. O **contratante** poderá sustar o pagamento a que o **contratado** tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

11.1.10. Os pagamentos efetuados ao **contratado** não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do serviço prestado.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante, o detentor do objeto contratado será responsabilizado no caso de cometimento das infrações previstas no artigo 7º do Decreto Municipal nº 3.735/2023 e na Lei Federal de nº 14.133/2021.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas no item 12.1 as sanções administrativas previstas no Decreto Municipal nº 3.735/2023.

13. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA conforme art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO GLOBAL].

14. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

14.1. Será exigida da contratada Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras formas específicas.

14.2. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos requisitos:

I – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ ou municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;



SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE MATOZINHOS

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

IV – a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI – o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

14.3. A habilitação econômico-financeira visa demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, desta forma, será exigida Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em conformidade com o art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. Toda a documentação exigida para a contratação deverá ser apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

14.5. Deverá também apresentar Declaração que atendem aos requisitos da habilitação, neste caso o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

14.1. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

14.1.1. Para fins de habilitação técnica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove experiência na área de gestão cultural, seja como produtora ou consultora cultural, através de cursos strictu sensu/lato sensu na área ou participação em seminários da cultura. Tal comprovação também poderá ser feita através da prestação de assessoria para entidades culturais ou órgãos públicos.

OBS: Justifica-se a exigência acima pelo fato de que para prestar os serviços objeto da contratação o profissional deve ter conhecimento técnico específico na área de gestão cultural e afins. Além do mais, o recurso será objeto de repasse até 2027, dessa forma, a necessidade do profissional será contínua e daí a razão de ser um profissional qualificado na área de cultura.

15. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O Município de Matozinhos recebeu o repasse referente à supracitada Lei o valor de R\$ 299.086,61 (duzentos e noventa e nove mil, oitenta e seis reais e sessenta e um centavos).

Dessa forma, conforme preconiza o inciso II do “Parágrafo único” da supracitada Lei o Município pode utilizar até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total acima para prestação de serviços de consultoria.

Diante do acima exposto, o valor máximo para contratação dos serviços ora mencionados será de R\$ 14.954,33 (quatorze mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e trinta e três centavos).

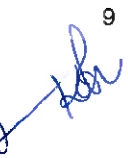
16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL nº 2600/2023.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária nº 02.06.40.13.392.0113.2821.3.3.90.39.00 - Ficha 326 - Fonte 1.719.000.0000.

Na hipótese de prorrogação do contrato para a execução dos próximos recursos a serem recebidos conforme previsão da Política Nacional Aldir Blanc, dar-se-á o apostilamento de novas fichas a serem informadas à época.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL





**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

17.1. O contrato vigorará da data de sua publicação no Portal Nacional das Compras Públicas e no Diário Oficial do Município de Matozinhos (art. 97 da Lei Orgânica do Município) até 31/12/2024, **podendo ser prorrogado** na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

18.1.1. Publicar no PNCP e no Diário Oficial do Município, conforme art. 97 da Lei Orgânica Municipal, o extrato do Contrato, com a indicação do número da Dispensa em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas do contrato.

18.1.2. Publicar nos moldes do subitem 18.1.1 eventuais mudanças no Contrato.

18.1.3. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelo contratado.

18.1.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

18.1.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço para que seja corrigido.

18.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

18.1.7. Encaminhar a Nota de Autorização de Fornecimento ou documento equivalente por e-mail ao Contratado.

18.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação de serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

18.1.9. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

18.1.10. Cientificar a autoridade superior para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado.

18.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

18.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

18.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

18.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

18.2.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

18.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

18.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

18.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

18.2.7. Atender, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.

18.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

18.2.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

18.2.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

18.2.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

18.2.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

18.2.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

18.2.14. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato.

18.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

   11



SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE MATOZINHOS

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

18.2.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

18.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

18.2.18. Arcar com as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação em decorrência da prestação dos serviços.

19. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

19.1. Em virtude do recebimento pelo Município de recursos atinentes à Lei Aldir Blanc, a solução que se pretende contratar “serviços de assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Educação, Subsecretaria de Cultura e Turismo”, visa a operacionalização, implementação e execução dos recursos da Lei Federal nº 14.399/2022, que instituiu a *Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)*, referentes aos recursos de 2023, a serem executados em 2024.

Os serviços compreendem:

- auxiliar na elaboração do Plano Anual de Aplicação de Recursos (PAAR) e na inserção de informações acerca da utilização do recurso pelo Município na plataforma *transferegov*;
- suporte ao acompanhamento e ao monitoramento dos processos de implementação da PNAB;
- auxiliar na elaboração dos procedimentos e instrumentos relativos aos processos públicos de seleção previstos na Lei (editais e chamadas públicas);
- auxiliar nos procedimentos relativos a consultas públicas exigidas pela Lei (oitivas) que serão realizadas pelo formato *on line*;
- auxiliar a Comissão designada nos editais de chamamento na etapa de análise das propostas culturais;
- acompanhamento de “Tira Dúvidas” de execução dos projetos compreendendo: disponibilização de suporte técnico para proponentes durante a execução dos projetos contemplados, de forma a assegurar a correta implementação dos projetos e esclarecer eventuais dúvidas que surjam durante o processo;
- auxiliar na compilação de todas as informações referentes à execução dos projetos apoiados pela Lei Aldir Blanc e orientar na elaboração de relatório final de prestação de contas municipal e acompanhar até a sua aprovação pelo Governo Federal.

Os resultados esperados são que com a contratação do serviço supracitado se consiga realizar com eficácia a gestão e execução da **Lei Federal nº14. 399/2022 - Política nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB - no município de Matozinhos.**

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

21. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta.

21.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação, pelo Contratante, do índice do INPC ou outro que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



**SUBSECRETARIA DE CULTURA E TURISMO DE
MATOZINHOS**

Praça do Rosário, 50 – Centro – CEP: 35.720-000/ Matozinhos -MG.

TEL: (31) 2010-8587.

email: culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

21.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

21.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.6. O reajuste será realizado por apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação; exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e,
- d) haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato.

23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Não se aplica

24. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR

24.1. O presente documento foi elaborado pelos profissionais descritos abaixo:


Kassiane Mendes de Oliveira
Auxiliar Administrativo
Matrícula : 81.621-0


Daise Aparecida de Jesus
Sub secretária de Cultura e Turismo
Matrícula : 80.277-0


Kely Cristina Lúcia Fagundes
Fiscal do Contrato
Matrícula : 79.192-7

Aprovado por:


Daniela Lúcia de Lima Taveira
Ordenadora de Despesas

Matozinhos, 24 de junho de 2024.