

MUNICÍPIO DE LINS
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
UNIDADE DE CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 4944/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC - LINS-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	<p><i>Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos continuados, compreendendo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Assessoria técnica especializada;</i><i>Planejamento, estruturação e operacionalização de editais culturais;</i><i>Seleção, contratação e gestão de pareceristas;</i><i>Fornecimento e manutenção de plataforma digital integrada;</i> <p><i>Para execução, análise, avaliação, acompanhamento e gestão de projetos culturais.</i></p>	<i>serviço</i>	<i>01</i>	R\$ 26.208,79	R\$ 26.208,79

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante no item 3 do ETP.

1.3 O prazo de **vigência da contratação é de 12 meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, na forma do Artigo 105 da Lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Administração Pública Municipal, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, promove o presente certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei nº



14.133/2021, com o objetivo de assegurar a contratação da proposta mais vantajosa para a execução das ações vinculadas à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2).

O certame visa garantir a adequada estruturação técnica, operacional e tecnológica necessária à gestão dos editais culturais, incluindo a avaliação de projetos por profissionais qualificados, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, eficiência e interesse público.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de suporte técnico especializado, diante das limitações operacionais da estrutura administrativa, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a efetividade das políticas culturais no âmbito municipal.

A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) – ciclo 2 é uma iniciativa do Governo Federal destinada a estruturar, de forma continuada e descentralizada, o financiamento de ações culturais em todo o território brasileiro. Ela representa a continuidade e o aprimoramento dos mecanismos de apoio à cultura iniciados com a Lei Aldir Blanc, consolidando um modelo permanente de repasse de recursos da União para estados e municípios, com o objetivo de fortalecer o setor cultural e garantir a democratização do acesso às políticas públicas de cultura.

No ciclo 2, a PNAB reforça a lógica de descentralização, permitindo que estados e municípios planejem e executem editais, chamadas públicas e outras formas de fomento de acordo com suas realidades locais. Os recursos são transferidos com base em critérios populacionais e de adesão dos entes federativos, exigindo planejamento, execução transparente e prestação de contas. Além disso, há ênfase na participação social, por meio de conselhos de cultura e escutas públicas, garantindo que artistas, produtores e coletivos culturais participem da definição das prioridades.

Outro aspecto relevante é o incentivo à diversidade cultural, contemplando diferentes linguagens artísticas, territórios periféricos, comunidades tradicionais, povos indígenas e quilombolas, com o objetivo de reduzir desigualdades históricas no acesso ao financiamento cultural. Também se destaca a exigência de execução eficiente dos recursos e o monitoramento dos resultados, com foco na transparência e no impacto das ações culturais financiadas.

Dessa forma, a PNAB ciclo 2 busca consolidar uma política pública permanente de fomento à cultura no Brasil, promovendo descentralização, inclusão, fortalecimento das cadeias produtivas culturais e ampliação do acesso da população às atividades culturais em todo o país.

2.2 O objeto da contratação foi inserido no Planejamento da Secretaria de Cultura e Turismo conforme descrito no item 9 do ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos continuados, compreendendo:

- Assessoria técnica especializada;
- Planejamento, estruturação e operacionalização de editais culturais;



- Seleção, contratação e gestão de pareceristas;
- Fornecimento e manutenção de plataforma digital integrada;

Para execução, análise, avaliação, acompanhamento e gestão de projetos culturais no âmbito da **Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2)**, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

3.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação será realizada em conformidade com o arcabouço jurídico que rege as contratações públicas e a execução de políticas culturais no âmbito da Administração Pública, observando a legislação vigente e as diretrizes específicas aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2).

Nesse sentido, o processo licitatório e a execução contratual estarão fundamentados nos seguintes dispositivos legais e normativos:

- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- **Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);**
- Normativas do Ministério da Cultura referentes à PNAB;
- Princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A execução da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) exige alto grau de especialização técnica e controle processual, abrangendo a elaboração de editais e regulamentos, gestão de inscrições e documentos, avaliação técnica imparcial de projetos, acompanhamento de prazos e etapas, além da garantia de transparência e rastreabilidade.

A Administração enfrenta limitações como insuficiência de equipe técnica especializada, ausência de sistema informatizado próprio, necessidade de assegurar julgamento técnico independente e risco de falhas nos procedimentos culturais.

Diante disso, justifica-se a contratação de solução integrada, contemplando assessoria técnica, pareceristas especializados e plataforma digital, com o objetivo de reduzir riscos operacionais e jurídicos, padronizar processos, aumentar a eficiência administrativa e garantir conformidade com os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A execução da PNAB exige elevado grau de especialização técnica e controle processual, envolvendo:

- Elaboração de instrumentos normativos (editais e regulamentos);
- Gestão de inscrições e documentação;
- Avaliação técnica qualificada e imparcial;
- Controle de prazos, etapas e resultados;
- Garantia de transparência e rastreabilidade.

Problema Administrativo



A Administração enfrenta:

- Insuficiência de equipe técnica especializada;
- Ausência de sistema informatizado próprio;
- Necessidade de garantir julgamento técnico imparcial;
- Risco de falhas procedimentais em processos culturais.

Justificativa da Solução

A contratação integrada (assessoria + pareceristas + plataforma):

- Reduz riscos operacionais e jurídicos;
- Garante padronização dos processos;
- Aumenta a eficiência administrativa;
- Assegura conformidade com órgãos de controle (ex.: TCE/SP).

3.4 OBJETIVOS

O presente processo tem como objetivo assegurar a execução eficiente, transparente e tecnicamente qualificada da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) – Ciclo 2, por meio da estruturação adequada dos instrumentos de gestão e seleção de projetos culturais.

Busca-se, de forma específica, a padronização e qualificação dos editais culturais, a viabilização de análise técnica independente por especialistas, a implantação de sistema digital para gestão dos editais, bem como a garantia de rastreabilidade e transparência em todas as etapas do processo. Adicionalmente, a iniciativa visa reduzir riscos de judicialização, impugnações e inconsistências procedimentais, assegurando maior segurança jurídica e eficiência administrativa.

Objetivo Geral

Garantir a execução eficiente, transparente e tecnicamente qualificada da PNAB – Ciclo 2.

Objetivos Específicos

- Estruturar e padronizar editais culturais;
- Viabilizar análise técnica independente;
- Implantar sistema digital de gestão de editais;
- Garantir rastreabilidade e transparência;
- Reduzir riscos de judicialização e impugnações.

3.5 PRESSUPOSTOS DO PROJETO

De forma formal e resumida, os pressupostos do objeto da PNAB são:

A PNAB parte do entendimento de que o objeto financiado deve estar alinhado à promoção e ao fortalecimento das políticas públicas de cultura, respeitando os princípios de democratização do acesso, diversidade cultural e descentralização dos recursos. Assim, o objeto deve ter finalidade pública e caráter cultural comprovado, contribuindo para o desenvolvimento das expressões artísticas, da economia criativa e da valorização das identidades culturais brasileiras.



Outro pressuposto fundamental é a territorialização das ações, ou seja, os projetos devem considerar as realidades locais e regionais, promovendo o acesso da população às atividades culturais em diferentes contextos sociais e geográficos. Além disso, o objeto deve garantir inclusão e representatividade, contemplando grupos historicamente vulnerabilizados, como povos indígenas, comunidades quilombolas, populações periféricas e tradicionais.

Também se pressupõe que o objeto seja executável dentro das normas de planejamento, transparência e prestação de contas, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. Por fim, os projetos devem contribuir para a continuidade e sustentabilidade das ações culturais, evitando iniciativas pontuais sem impacto social duradouro.

Em síntese, os pressupostos do objeto na PNAB ciclo 2 garantem que os recursos sejam destinados a ações culturais legítimas, inclusivas, territorializadas e de interesse público, com impacto social e cultural efetivo.

3.6 METODOLOGIA

A execução do presente objeto, no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2), será realizada por meio da contratação de serviços técnicos especializados de assessoria cultural e atuação de pareceristas, com vistas ao apoio à Secretaria de Cultura e Turismo na gestão, operacionalização e avaliação dos editais culturais municipais.

A metodologia adotada baseia-se na estruturação de um fluxo contínuo de trabalho técnico, dividido em etapas integradas, compreendendo: planejamento, credenciamento e/ou contratação de profissionais, análise técnica de projetos culturais, emissão de pareceres, acompanhamento das etapas dos editais e suporte à gestão pública cultural.

Inicialmente, será realizado o planejamento operacional das demandas da PNAB, com a definição dos parâmetros técnicos de avaliação, elaboração de instrumentos de análise, matriz de critérios e orientações metodológicas para padronização dos pareceres. Essa etapa visa garantir uniformidade, transparência e segurança técnica na avaliação dos projetos culturais submetidos.

Em seguida, será constituído banco de profissionais habilitados, por meio de processo público de seleção, credenciamento ou contratação, conforme a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021). Os profissionais selecionados atuarão como pareceristas e assessores técnicos, sendo convocados conforme a demanda dos editais publicados.

Os pareceristas serão responsáveis pela análise individualizada dos projetos culturais inscritos, observando critérios objetivos e qualitativos previamente estabelecidos nos editais, tais como relevância cultural, coerência da proposta, viabilidade técnica e financeira, impacto social, democratização do acesso, territorialização e aderência aos objetivos da PNAB. Cada proposta será avaliada de forma fundamentada, resultando na emissão de parecer técnico circunstanciado.

Paralelamente, os assessores técnicos atuarão no apoio à Secretaria de Cultura e Turismo, prestando suporte na elaboração e revisão de editais, orientação técnica aos proponentes, esclarecimento de dúvidas, acompanhamento das fases de execução dos projetos aprovados e apoio à gestão e monitoramento das ações culturais.



O processo de trabalho será conduzido com base em sistema digital de gestão de editais, quando disponível, garantindo rastreabilidade, registro das análises, transparência e controle das etapas de avaliação. Todos os atos deverão observar rigorosamente os princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O monitoramento das atividades será realizado pela equipe técnica da Secretaria de Cultura e Turismo, por meio de supervisão contínua, validação amostral de pareceres, reuniões de alinhamento e relatórios periódicos de execução. Quando necessário, poderão ser promovidas capacitações e orientações técnicas aos profissionais credenciados, visando a padronização dos procedimentos avaliativos.

Por fim, a metodologia adotada assegura a adequada execução da PNAB (Ciclo 2) em âmbito municipal, garantindo a seleção técnica qualificada de projetos culturais, a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência dos processos e o fortalecimento das políticas culturais locais, em consonância com os objetivos de democratização, inclusão e descentralização do acesso à cultura.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Para atender a dimensão cultural da sustentabilidade, conforme disponibilizado no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de assessoria técnica especializada, gestão de pareceristas e disponibilização de plataforma digital, visando à adequada operacionalização dos editais culturais no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2).

Os serviços contemplam o suporte técnico à Administração Pública em todas as etapas do processo, desde a elaboração dos instrumentos convocatórios até a análise, avaliação e acompanhamento dos projetos culturais, assegurando padronização, transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente.

Incluem-se, ainda, a gestão qualificada de pareceristas e a disponibilização de solução tecnológica adequada, garantindo a execução segura, organizada e rastreável dos procedimentos, com foco na qualidade técnica, controle dos processos e efetividade das políticas públicas culturais.

Assessoria Técnica Especializada

A contratada deverá:

- Elaborar, revisar e adequar editais, chamamentos e regulamentos;
- Definir critérios técnicos de avaliação;
- Apoiar a gestão em todas as fases do processo;
- Analisar recursos administrativos;
- Elaborar relatórios técnicos consolidados;
- Orientar juridicamente (em nível técnico) a execução dos editais.

Gestão de Pareceristas

Inclui:



- Recrutamento e seleção de profissionais qualificados;
- Validação de currículo e experiência;
- Distribuição equitativa de projetos;
- Controle de impedimentos e conflitos de interesse;
- Emissão de pareceres técnicos fundamentados;
- Apoio em comissões de avaliação.

Plataforma Digital

A solução tecnológica deverá contemplar, no mínimo:

Funcionalidades:

- Inscrição online de proponentes;
- Upload e armazenamento seguro de documentos;
- Triagem e habilitação automática/manual;
- Distribuição automatizada de projetos;
- Interface de avaliação para pareceristas;
- Sistema de pontuação e classificação;
- Geração de relatórios, atas e resultados;
- Exportação de dados (PDF, CSV ou equivalente).

Requisitos Técnicos:

- Acesso via navegador (web-based);
- Compatibilidade com dispositivos móveis;
- Controle por níveis de acesso (admin, parecerista, proponente);
- Disponibilidade mínima de 95%;
- Registro de logs (auditoria completa);
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

O presente objeto tem como produto final a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria cultural e atuação de pareceristas no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2), voltados à operacionalização, análise e suporte técnico dos editais culturais municipais.

Constituem produtos esperados da execução contratual:

- a) Emissão de pareceres técnicos circunstanciados referentes aos projetos culturais submetidos aos editais da PNAB, contendo análise de mérito cultural, viabilidade técnica e financeira, impacto social, adequação orçamentária e aderência aos critérios estabelecidos em edital;
- b) Relatórios técnicos de avaliação, consolidação e sistematização dos resultados das análises realizadas, contendo informações quantitativas e qualitativas sobre os projetos avaliados;
- c) Apoio técnico à Secretaria de Cultura e Turismo na elaboração, revisão e adequação de editais, chamamentos públicos, termos e instrumentos de fomento cultural;
- d) Orientação técnica a proponentes e agentes culturais, quando previsto em edital, especialmente no que se refere à compreensão das regras, requisitos e etapas dos processos seletivos;
- e) Suporte técnico ao acompanhamento da execução dos projetos culturais aprovados, incluindo verificação de conformidade, quando solicitado pela Administração Pública;



f) Relatórios de atividades desenvolvidas pelos profissionais credenciados ou contratados, contendo registro das ações executadas, volume de demandas atendidas e síntese das análises realizadas;

g) Consolidação de banco de dados e informações técnicas sobre os projetos culturais analisados, com vistas ao monitoramento e à avaliação das políticas culturais municipais.

Todos os produtos deverão ser entregues em conformidade com as orientações da Secretaria de Cultura e Turismo, observando padrões técnicos previamente estabelecidos, linguagem adequada à administração pública, e garantindo rastreabilidade, transparência e fundamentação técnica das análises realizadas.

Os produtos deverão, ainda, contribuir para a qualificação da gestão pública cultural, para a correta aplicação dos recursos da PNAB e para o fortalecimento das políticas de fomento à cultura no âmbito municipal.

4.3 Subcontratação

Será admitida a subcontratação do objeto contratual, havendo prestadores no município de Lins, e sendo o ganhador de outra localidade, permitindo-se que este, subcontrate com aquele, para melhor prestação do serviço.

4.4 Da ampla concorrência

A presente licitação conferirá EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte conforme preconizada pelas LC 123-2006 e 147/20214.

4.5 Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 PRODUTO A SER ENTREGUE:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de assessoria técnica especializada, gestão de pareceristas e disponibilização de plataforma digital, visando à adequada operacionalização dos editais culturais no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2).

Os serviços contemplam o suporte técnico à Administração Pública em todas as etapas do processo, desde a elaboração dos instrumentos convocatórios até a análise, avaliação e acompanhamento dos projetos culturais, assegurando padronização, transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente.



Incluem-se, ainda, a gestão qualificada de pareceristas e a disponibilização de solução tecnológica adequada, garantindo a execução segura, organizada e rastreável dos procedimentos, com foco na qualidade técnica, controle dos processos e efetividade das políticas públicas culturais.

Assessoria Técnica Especializada

A contratada deverá:

- Elaborar, revisar e adequar editais, chamamentos e regulamentos;
- Definir critérios técnicos de avaliação;
- Apoiar a gestão em todas as fases do processo;
- Analisar recursos administrativos;
- Elaborar relatórios técnicos consolidados;
- Orientar juridicamente (em nível técnico) a execução dos editais.

Gestão de Pareceristas

Inclui:

- Recrutamento e seleção de profissionais qualificados;
- Validação de currículo e experiência;
- Distribuição equitativa de projetos;
- Controle de impedimentos e conflitos de interesse;
- Emissão de pareceres técnicos fundamentados;
- Apoio em comissões de avaliação.

Plataforma Digital

A solução tecnológica deverá contemplar, no mínimo:

Funcionalidades:

- Inscrição online de proponentes;
- Upload e armazenamento seguro de documentos;
- Triagem e habilitação automática/manual;
- Distribuição automatizada de projetos;
- Interface de avaliação para pareceristas;
- Sistema de pontuação e classificação;
- Geração de relatórios, atas e resultados;
- Exportação de dados (PDF, CSV ou equivalente).

Requisitos Técnicos:

- Acesso via navegador (web-based);
- Compatibilidade com dispositivos móveis;
- Controle por níveis de acesso (admin, parecerista, proponente);
- Disponibilidade mínima de 95%;
- Registro de logs (auditoria completa);
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.



O presente objeto tem como produto final a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria cultural e atuação de pareceristas no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2), voltados à operacionalização, análise e suporte técnico dos editais culturais municipais.

Constituem produtos esperados da execução contratual:

- a) Emissão de pareceres técnicos circunstanciados referentes aos projetos culturais submetidos aos editais da PNAB, contendo análise de mérito cultural, viabilidade técnica e financeira, impacto social, adequação orçamentária e aderência aos critérios estabelecidos em edital;
- b) Relatórios técnicos de avaliação, consolidação e sistematização dos resultados das análises realizadas, contendo informações quantitativas e qualitativas sobre os projetos avaliados;
- c) Apoio técnico à Secretaria de Cultura e Turismo na elaboração, revisão e adequação de editais, chamamentos públicos, termos e instrumentos de fomento cultural;
- d) Orientação técnica a proponentes e agentes culturais, quando previsto em edital, especialmente no que se refere à compreensão das regras, requisitos e etapas dos processos seletivos;
- e) Suporte técnico ao acompanhamento da execução dos projetos culturais aprovados, incluindo verificação de conformidade, quando solicitado pela Administração Pública;
- f) Relatórios de atividades desenvolvidas pelos profissionais credenciados ou contratados, contendo registro das ações executadas, volume de demandas atendidas e síntese das análises realizadas;
- g) Consolidação de banco de dados e informações técnicas sobre os projetos culturais analisados, com vistas ao monitoramento e à avaliação das políticas culturais municipais.

Todos os produtos deverão ser entregues em conformidade com as orientações da Secretaria de Cultura e Turismo, observando padrões técnicos previamente estabelecidos, linguagem adequada à administração pública, e garantindo rastreabilidade, transparência e fundamentação técnica das análises realizadas.

Os produtos deverão, ainda, contribuir para a qualificação da gestão pública cultural, para a correta aplicação dos recursos da PNAB e para o fortalecimento das políticas de fomento à cultura no âmbito municipal.

5.2 PRAZO DE EXECUÇÃO

O Prazo do rito de execução será estabelecido de acordo com o edital cultural, conforme ritos previstos na lei.

- Execução sob demanda da Secretaria;
- Predominantemente remota;
- Possibilidade de reuniões presenciais;
- Operacionalização integral via plataforma digital;
- Cumprimento de cronograma oficial da contratante.
- Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme legislação.
- Possibilidade de prorrogação conforme a Lei nº 14.133/2021



5.3 EQUIPE TÉCNICA:

Pareceristas técnicos em cultura

Profissionais responsáveis pela análise de mérito cultural dos projetos inscritos nos editais da PNAB, com emissão de pareceres fundamentados, observando critérios como relevância cultural, impacto social, viabilidade técnica, adequação orçamentária e aderência às diretrizes da política pública.

Coordenador / Assessores técnicos em cultura

Profissionais responsáveis pelo apoio à Secretaria Municipal de Cultura na elaboração, revisão e execução de editais, acompanhamento de etapas dos chamamentos públicos, orientação técnica aos agentes culturais e suporte à gestão e monitoramento dos projetos aprovados.

5.4 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento ficará condicionado à entrega efetiva dos produtos contratados, especialmente a apresentação de pareceres técnicos e/ou relatórios completos, devidamente finalizados e assinados pelo profissional responsável.

O pagamento somente será autorizado após a validação e o ateste da Secretaria de Cultura e Turismo, que verificará a conformidade dos serviços prestados com os critérios estabelecidos no edital, incluindo aspectos técnicos, metodológicos e formais das entregas.

Também será exigida a inexistência de inconsistências, omissões ou desconformidades nos documentos apresentados, podendo ser solicitadas correções ou complementações antes da aprovação final.

O pagamento poderá ser realizado por etapa concluída ou em parcela única ao final da execução, conforme definido no contrato.

Em todos os casos, o pagamento estará condicionado à entrega dos serviços, ao ateste do fiscal do contrato e à regularidade fiscal da contratada.

5.5 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

A análise das propostas considerará, além do menor valor ofertado, a exequibilidade da proposta, de modo a assegurar que os preços apresentados sejam compatíveis com a execução integral dos serviços.

Será verificada também a compatibilidade com os valores praticados no mercado, garantindo a razoabilidade e a economicidade da contratação.

Por fim, será avaliada a capacidade técnica mínima da proponente, assegurando que possua condições adequadas para a execução dos serviços de assessoria e pareceristas, conforme as exigências do edital.

6. Obrigações das Partes

6.1. São obrigações do Contratante:

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –

CNPJ/ME 44.531.788/0001-38 e-mail: cgmpref@lins.sp.gov.br – home page: www.lins.sp.gov.br



- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus anexos;
- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 6.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- 6.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e em Contrato;
- 6.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial, quando for o caso, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive sobre eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 6.1.10. 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.
- 6.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- 6.1.12 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto.
- 6.1.13 Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

6.2. Obrigações do contratado:

- 6.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 6.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);



- 6.2.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 30 dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, caso não tenha sido fixado prazo diverso no Termo de Referência;
- 6.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.2.5. 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 o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.2.6. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.
- 6.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; e 2) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 6.2.8. 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;
- 6.2.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.2.10. 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 Federal n.º 14.133, de 2021);
- 6.2.11. Quando solicitado, 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 Federal n.º 14.133, de 2021);
- 6.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.2.13. 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, inc. II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 6.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.2.15. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência, se for o caso;



6.2.16. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato, quando aplicável;

6.2.17. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

6.2.18. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.

6.2.19. Não incorrer em atraso ou paralisação sem justa causa ou prévia comunicação à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

6.2.20. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, responsabilizando-se pelo transporte, alimentação e demais despesas relacionadas aos profissionais e materiais necessários à execução.

6.3 Das penalidades:

6.3.1 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato;

6.3.2 Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da natureza e gravidade da falta, consideradas as circunstâncias e interesse da própria municipalidade; e,

6.3.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município em função da natureza e gravidade da falta cometida.

6.3.4 - As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste ao Município de buscar o ressarcimento das perdas e danos que vier a sofrer.

6.3.5 Os valores básicos das multas notificadas pela Prefeitura, serão descontados através de documentos de cobrança.

6.3.6 As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório, porém, moratório, e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O CONTRATO deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



As comunicações entre a Secretaria de Cultura e Turismo e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Após a assinatura do contrato, a Secretaria de Cultura e Turismo poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1 Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do instrumento, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.1.1 Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 13.392/2023, art. 22, inciso VI);

O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto nº 13.392/2023, art. 22, inciso II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 13.392/2023, art. 22, inciso III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 13.392/2023, art. 22, inciso IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor. (Decreto nº 13.392/2023, art. 22, inciso V);

O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contrato. (Decreto nº 13.392/2023, art. 22, inciso VII)

7.1.2 Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, incisos I e II, do Decreto nº 13.392/2023).



Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 13.392/2023, art. 23, inciso IV).

7.1.3 Gestor do Contrato

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do termo contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do termo para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 13.392/2023, art. 21, inciso IV).

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 13.392/2023, art. 21, inciso II).

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 13.392/2023, art. 21, inciso III).

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 13.392/2023, art. 21, inciso VIII).

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 13.392/2023, art. 21, inciso X).

O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 13.392/2023, art. 21, inciso VI).

O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto será atestada pelo fiscal técnico do contrato, após entrega dos produtos de cada etapa.

8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- d) A CONTRATADA somente poderá emitir Nota Fiscal/Faturas dos serviços devidamente concluídos, após atestados pelo servidor designado pela Secretaria de Cultura e Turismo.

8.3 Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



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

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

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

8.3.1 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

8.3.2 Forma de pagamento

Será realizado em 02 parcelas, conforme abaixo:

- 1ª parcela no valor de 30% do valor contrato, em até 10 dias após a entrega e aprovação formal da conclusão da etapa 1 realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo.
- 2ª parcela no valor de 70% do valor contratado, em até 10 dias após a entrega e aprovação formal da conclusão da etapa 2 realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo.

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

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

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

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

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



9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

9.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço Global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.4 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.7 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de

certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.12 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](#);

9.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14 Prova de regularidade com a Fazenda [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.15 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.16 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

9.18 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.19 Os profissionais indicados para atuação na equipe técnica de assessoria e pareceristas no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2) deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos:

- Comprovar experiência na área cultural, por meio de atuação prévia em projetos, programas, eventos, instituições culturais ou políticas públicas de cultura, demonstrando conhecimento prático do setor.



- Apresentar atuação consistente em uma ou mais linguagens artísticas e culturais, tais como artes cênicas, música, artes visuais, audiovisual, literatura, culturas populares, patrimônio cultural, entre outras, evidenciando domínio do campo de atuação.
- Possuir experiência comprovada na avaliação de projetos culturais, editais de fomento, chamadas públicas ou mecanismos similares de seleção, preferencialmente no âmbito de políticas públicas.
- Demonstrar capacidade técnica de análise crítica, com habilidade para avaliar coerência, relevância cultural, viabilidade técnica e financeira, impacto social e aderência às diretrizes dos editais.
- Ter domínio na elaboração de parecer técnico fundamentado, com clareza, objetividade e embasamento técnico, observando critérios estabelecidos pela Administração Pública e pelos instrumentos convocatórios

9.22 Apresentação de no mínimo 03 (três) certidões de capacidade técnica de prestação de serviços para Assessoria para execução, análise, avaliação, acompanhamento e gestão de projetos culturais ou áreas correlatas (Turismo, Esporte, Lazer, Educação) emitidas por órgãos públicos ou privados.

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 26.208,79 (**vinte e seis mil, duzentos e oito reais e setenta e nove centavos**), conforme custos unitários anexos.

10.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

A análise das propostas considerará, além do menor valor ofertado, a exequibilidade da proposta, de modo a assegurar que os preços apresentados sejam compatíveis com a execução integral dos serviços.

Será verificada também a compatibilidade com os valores praticados no mercado, garantindo a razoabilidade e a economicidade da contratação.

Por fim, será avaliada a capacidade técnica mínima da proponente, assegurando que possua condições adequadas para a execução dos serviços de assessoria e pareceristas, conforme as exigências do edital.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria de Cultura e Turismo.



A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Unidade Orçamentária: 02.19.00 Secretaria de Cultura e Turismo

Unidade Executora: 02.19.01 Secretaria de Cultura e Turismo

Funcional Programática: 23.695.1010-2.099 Gestão das atividades Culturais

Código Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fichas: 0695

Fonte: 05

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência estabelece as diretrizes técnicas, metodológicas e operacionais para a contratação de serviços especializados de assessoria cultural e atuação de pareceristas no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2), visando assegurar a adequada execução dos editais culturais no município.

A contratação proposta se fundamenta na necessidade de fortalecimento da capacidade técnica da Administração Pública Municipal, garantindo maior eficiência, transparência e qualidade na análise e seleção dos projetos culturais, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Ressalta-se que a atuação dos profissionais contratados é essencial para a consolidação de um processo avaliativo isento, técnico e fundamentado, contribuindo para a correta aplicação dos recursos públicos e para o alcance dos objetivos da PNAB, especialmente no que se refere à democratização do acesso à cultura, à valorização da diversidade cultural e ao fortalecimento das políticas culturais locais.

Dessa forma, a execução do objeto aqui descrito representa instrumento estratégico para a qualificação da gestão cultural municipal, promovendo maior equidade na distribuição dos recursos, ampliação da participação social e fortalecimento das cadeias produtivas da cultura.

Por fim, espera-se que a contratação contribua de forma significativa para o aprimoramento das políticas públicas culturais no âmbito municipal, assegurando resultados consistentes, transparentes e alinhados ao interesse público e às diretrizes estabelecidas pela Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Ciclo 2).

Lins, 28 de maio de 2026.



Sandra Regina Vieira da Mata
Gerente Administrativo

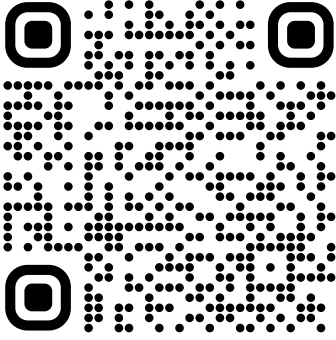




Rafael Aparecido Lopes do Livramento
Secretário de Cultura e Turismo



Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade
<https://valida.ae/96d695b53bc32199e38ba0313032be6bdc3cfa7865efaa6a5>

Assinaturas concluídas: 2 de 2

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

Como auditar e validar este documento
 Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

46b180e49f569187e2711af6378
 76fb6cd58a5b130b687b7f192fd
 0b40191637 Hash SHA256 do original

Assinaturas presentes no documento

Rafael Aparecido Lopes do Livramento
 314.062.198-19
 Signatário

Sandra Regina Vieira da Mata
 191.400.828-65
 Signatário

Trilha de auditoria

- 28/05/2026 11:51 Mitsuo Silvio Nomura - Secretaria de Cultura e Turismo (casadacultura@lins.sp.gov.br) criou o documento

Hash SHA256 do arquivo: 46b180e49f569187e2711af637876fb6cd58a5b130b687b7f192fd0b40191637
- 28/05/2026 13:53 Sandra Regina Vieira da Mata (sanre@lins.sp.gov.br, CPF 191.400.828-65) visualizou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222 Porta: 65504
- 28/05/2026 13:53 Sandra Regina Vieira da Mata (sanre@lins.sp.gov.br, CPF 191.400.828-65) assinou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.222	Navegador: Chrome/148.0.0.0	Tipo de geolocalização: IP
Porta: 65504	Arquitetura: x64	Precisão: 5km+
SO: Windows 10.0	Render engine: Gecko	Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368
- 28/05/2026 17:17 Rafael Aparecido Lopes do Livramento (rafael@projectanegocios.com.br, CPF 314.062.198-19) visualizou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.197 Porta: 33056
- 28/05/2026 17:18 Rafael Aparecido Lopes do Livramento (rafael@projectanegocios.com.br, CPF 314.062.198-19) assinou o documento

Endereço de IP: 177.154.32.197	Navegador: Chrome/148.0.0.0	Tipo de geolocalização: IP
Porta: 34705	Arquitetura: x64	Precisão: 5km+
SO: Windows 10.0	Render engine: Gecko	Latitude e longitude: -21.2397, -50.3368