

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de gestão integral de processos de seleção cultural, compreendendo as seguintes atividades:

Item	Descrição do Serviço
1	Seleção, contratação e gestão de pareceristas especializados nas áreas culturais contempladas pelos editais de fomento à cultura no Município de Araçatuba/SP
2	Operação do sistema digital FomentAraçá, plataforma de gestão de editais culturais do Município de Araçatuba/SP
3	Treinamento e capacitação dos pareceristas para operação do sistema e aplicação dos critérios avaliativos de cada edital
4	Emissão de pareceres técnicos individuais e fundamentados para cada inscrição recebida nos processos seletivos
5	Análise técnica e elaboração de resposta a recursos administrativos interpostos pelos proponentes
6	Responsabilidade administrativa, trabalhista, previdenciária e fiscal sobre os pareceristas durante toda a vigência contratual
7	Suporte técnico e operacional durante os períodos de avaliação de cada edital

A contratação abrange os seguintes programas e editais previstos para o exercício de 2026: Fundo Municipal de Cultura; Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB); PNAB Cultura Viva e Concurso Nacional de Contos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRAÇÃO

2.1 Necessidade Administrativa

A Secretaria Municipal de Cultura de Araçatuba/SP é responsável pela formulação, execução e monitoramento de políticas públicas de fomento cultural, operacionalizadas por meio de editais que abrangem múltiplas linguagens artísticas e áreas culturais, tais como música, artes visuais, teatro, dança, literatura, audiovisual e patrimônio cultural. Tais processos seletivos demandam a realização de análises técnicas individualizadas,

fundamentadas e imparciais, como condição essencial para assegurar a adequada seleção dos projetos e a correta aplicação dos recursos públicos.

No entanto, o quadro técnico permanente da Secretaria, embora qualificado em suas atribuições institucionais, não dispõe de formação especializada em todas as áreas culturais contempladas, tampouco de capacidade operacional para gerenciar, de forma simultânea e sistematizada, o volume de avaliações exigido pelos editais em execução. Ademais, a realização dessas análises por servidores vinculados à Administração Municipal pode ensejar risco de conflito de interesses, especialmente em contextos locais marcados pela proximidade entre agentes culturais e o poder público.

Diante desse cenário, a contratação de empresa especializada na gestão de pareceristas configura-se como medida necessária e adequada para garantir a eficiência administrativa, a segregação de funções e a mitigação de riscos institucionais. Ao centralizar em um único contratado as atividades de seleção, organização, capacitação, acompanhamento e controle de qualidade dos pareceristas, a Administração assegura maior rastreabilidade dos procedimentos, padronização das avaliações e responsabilização objetiva em caso de falhas ou inconsistências.

A solução proposta também contribui para a proteção do erário, na medida em que transfere à empresa contratada as responsabilidades de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária relacionadas aos profissionais envolvidos, afastando o risco de reconhecimento de vínculo direto com o Município. Paralelamente, preserva-se o controle institucional da Secretaria sobre a qualidade técnica das análises, por meio da validação prévia dos pareceristas indicados.

Ressalta-se, ainda, que a priorização de pareceristas não residentes no Município de Araçatuba/SP constitui medida adicional de prevenção a conflitos de interesse, promovendo maior imparcialidade e isonomia nos processos seletivos. A gestão centralizada também possibilita a padronização de procedimentos operacionais, especialmente no que se refere à utilização do sistema FomentAraçá, garantindo uniformidade metodológica e transparência na condução das análises.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação mostra-se indispensável para assegurar a execução tempestiva dos editais previstos no planejamento anual da Secretaria, bem como o cumprimento das obrigações vinculadas a recursos provenientes de programas federais de fomento à cultura, cujos prazos e exigências demandam rigor técnico e operacional. A ausência dessa estrutura de apoio comprometeria não apenas a

qualidade das seleções, mas também a capacidade do Município de executar integralmente suas políticas culturais.

Destaca-se, ainda, que a Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura) prevê expressamente a realização de processos seletivos com avaliação técnica especializada, admitindo a contratação de pareceristas para análise de propostas, o que reforça a adequação da presente contratação como instrumento legítimo e necessário à execução das políticas públicas de fomento cultural.

Por fim, a medida está em consonância com as diretrizes que regem o fomento cultural no país, especialmente no que se refere à necessidade de avaliações técnicas documentadas, à observância dos princípios da impessoalidade, transparência e eficiência, e à garantia de adequada gestão dos recursos públicos destinados ao setor cultural, reforçando a segurança jurídica e administrativa do procedimento.

3. DO PRAZO

- Início da execução: a contar da emissão da Ordem de Serviço, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato;
- Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de emissão da Ordem de Serviço;
- Prorrogação: admitida por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite de 60 (sessenta) meses;
- Prazo para apresentação da lista de pareceristas: até 10 (dez) dias úteis anteriores ao início do julgamento de cada edital;
- Prazo de substituição de pareceristas: até 3 (três) dias úteis contados da comunicação da Secretaria.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

4.1 Qualificação Técnica

Para fins de habilitação técnica, a empresa licitante deverá apresentar:

1. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado por autoridade competente, que comprove a prestação anterior de serviços de gestão de pareceristas em editais culturais, com a emissão de, no mínimo, 200 (duzentos) pareceres técnicos. Podem ser apresentados diversos ACTs para comprovar a execução do mínimo exigido. O atestado deverá conter: (a) identificação do contratante; (b)

- identificação do contratado; (c) descrição dos serviços; (e) quantitativo executado; (d) período de execução; e (f) avaliação qualitativa;
2. Declaração de que, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao início do julgamento de cada edital, apresentará lista completa dos pareceristas com: nome completo, RG, CPF, e-mail, telefone e portfólio individual;
 3. Declaração de que os pareceristas indicados preferentemente não residem no Município de Araçatuba/SP, salvo comprovada inexistência de profissional habilitado em outras localidades para determinada área cultural;
 4. Declaração de pleno conhecimento do sistema FomentAraçá ou de capacidade para aprendizado e operação do sistema até o início das atividades.
 5. Declaração de que não contratará, para execução do objeto, servidores públicos vinculados à Administração Pública Municipal de Araçatuba/SP, em observância aos princípios da moralidade administrativa, da impessoalidade e da prevenção de conflitos de interesse.

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

5.1 Gestão de Pareceristas

Compreende a cadeia completa de gestão do corpo de avaliadores:

- Identificação e seleção de pareceristas com formação e experiência compatíveis com as linguagens culturais de cada edital;
- Contratação dos pareceristas, com assunção integral de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- Apresentação de lista detalhada de pareceristas para aprovação prévia e formal pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Gestão do desempenho dos pareceristas, incluindo orientação, supervisão e substituição quando necessário;
- Coleta e arquivamento de Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses assinadas por cada parecerista antes do início de cada processo seletivo.

5.2 Operação do Sistema FomentAraçá

O sistema FomentAraçá é a plataforma digital oficial do Município para gestão de editais culturais. A empresa contratada deverá:

- Aprender e dominar integralmente o sistema FomentAraçá até o início das atividades;
- Cadastrar e manter atualizados os perfis dos pareceristas no sistema;

- Gerenciar a distribuição das inscrições entre os pareceristas conforme as regras de cada edital;
- Monitorar o progresso das avaliações e intervir operacionalmente em casos de atraso ou problema técnico;
- Extrair e formatar os relatórios do sistema ao término de cada período avaliativo.

5.3 Treinamento dos Pareceristas

- Realização de treinamento obrigatório de todos os pareceristas selecionados para operação do sistema FomentAraçá, antes do início de cada processo seletivo, inclusive no caso de parecerista substituto;
- Apresentação dos critérios específicos de avaliação de cada edital, conforme definido pela Secretaria;
- Orientação sobre os princípios de imparcialidade, fundamentação técnica e isonomia;
- Disponibilização de suporte técnico durante todo o período de avaliação.

5.4 Emissão de Pareceres Técnicos

- Emissão de parecer técnico individual e fundamentado para cada inscrição recebida em cada edital, respeitando os critérios de pontuação estabelecidos;
- Cumprimento dos prazos de avaliação definidos pela Secretaria para cada processo seletivo;
- Entrega de relatório consolidado ao final de cada processo, com síntese das avaliações por área cultural;
- Disponibilização dos pareceres para vista dos proponentes nos prazos legais.

5.5 Respostas a Recursos Administrativos

- Análise técnica dos recursos interpostos pelos proponentes dentro dos prazos estabelecidos em cada edital;
- Elaboração de resposta fundamentada e individualizada a cada recurso, com base nos critérios do edital;
- Entrega das respostas aos recursos no prazo máximo definido em cada edital.

5.6 Responsabilidade Fiscal e Administrativa

- Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ao final de cada fase de avaliação, com detalhamento dos serviços prestados;
- Pagamento dos pareceristas com regular recolhimento de tributos e encargos, mantendo documentação comprobatória disponível para fiscalização;

- Manutenção de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato;
- Comunicar à Secretaria qualquer impedimento, irregularidade ou situação que possa comprometer a execução no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.7 – Da proteção de dados pessoais (LGPD)

A CONTRATADA declara pleno conhecimento da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e compromete-se a realizar o tratamento de dados pessoais (de proponentes e pareceristas) estritamente para a finalidade de execução do objeto deste contrato

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Fluxo Operacional por Edital

Para cada edital de fomento cultural, o ciclo de execução seguirá o seguinte fluxo:

Etapa	Descrição	Prazo
1	Secretaria comunica formalmente o início do processo seletivo, fornecendo o edital, critérios e cronograma	Antes da abertura das inscrições
2	Contratada submete lista de pareceristas à Secretaria para aprovação prévia	Até 5 dias antes do início das avaliações
3	Secretaria aprova ou rejeita a lista, com justificativa para eventuais rejeições	Até 5 dias úteis após recebimento
4	Contratada realiza treinamento dos pareceristas aprovados no sistema FomentAraçá e nos critérios do edital	Até 2 dias antes do início das avaliações
5	Início do período avaliativo: pareceristas acessam o sistema e emitem os pareceres	Conforme cronograma do edital
6	Contratada monitora o progresso e garante o cumprimento dos prazos de emissão	Durante todo o período avaliativo
7	Contratada entrega relatório consolidado das avaliações ao fiscal do contrato	Até 2 dias úteis após o encerramento das avaliações
8	Período de recursos: contratada elabora respostas fundamentadas a recursos administrativos	Conforme prazo do edital
9	Contratada emite NFS-e	Após encerramento da fase e atesto do fiscal
10	Fiscal atesta a NFS-e e encaminha para pagamento	Até 5 dias úteis após o

recebimento da NFS-e

6.2 Entregáveis por Fase

Entregável	Descrição	Condição de Aceite
Lista de pareceristas	Documento com nome, RG, CPF, e-mail, telefone e portfólio	Aprovada pela Secretaria
Pareceres técnicos	Um parecer fundamentado por inscrição, registrado no sistema. Um parecer geral constando ordem de classificação.	100% das inscrições avaliadas no prazo
Respostas a recursos	Resposta fundamentada individualizada por recurso. Parecer final após recursos.	Dentro do prazo do edital
Relatório consolidado	Síntese das avaliações, dados quantitativos e qualidade técnica	Validado pelo fiscal
NFS-e	Nota fiscal com detalhamento dos serviços e volume de pareceres	Após validação do relatório

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 Obrigações da Contratada

São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais estabelecidas neste Termo e no instrumento contratual:

- Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço;
- Apresentar lista completa de pareceristas com todos os dados exigidos (nome, RG, CPF, e-mail, telefone e portfólio) no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis anteriores ao início do julgamento de cada edital;
- Selecionar e contratar pareceristas especializados, priorizando profissionais não residentes no Município de Araçatuba/SP;
- Substituir pareceristas rejeitados pela Secretaria, com impedimento legal ou com desempenho insatisfatório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- Coletar e arquivar Declarações de Inexistência de Conflito de Interesses de cada parecerista antes do início de cada processo seletivo;
- Realizar o treinamento de todos os pareceristas selecionados no sistema FomentAraçá e nos critérios específicos de cada edital;

- Operar integralmente o sistema FomentAraçá durante os períodos avaliativos;
- Garantir a emissão de parecer técnico individual e fundamentado para 100% das inscrições recebidas em cada edital, dentro do prazo estabelecido;
- Elaborar respostas técnicas fundamentadas a todos os recursos administrativos interpostos pelos proponentes, dentro do prazo definido em cada edital;
- Entregar relatório consolidado das avaliações ao fiscal do contrato em até 2 (dois) dias úteis após o encerramento de cada fase avaliativa;
- Apresentar relatórios mensais de atividades ao fiscal do contrato, contendo: processos em andamento, pareceres emitidos, recursos respondidos e ocorrências;
- Emitir NFS-e ao final de cada fase de avaliação, com descrição detalhada dos serviços prestados e volume de pareceres;
- Assumir integralmente a responsabilidade fiscal, trabalhista e previdenciária sobre os pareceristas, mantendo comprovação disponível para fiscalização;
- Guardar sigilo absoluto sobre o conteúdo das inscrições e os processos avaliativos;
- Não subcontratar o objeto do contrato sem autorização prévia e expressa da Secretaria;
- Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual, apresentando certidões atualizadas quando solicitado;
- Comunicar imediatamente à Secretaria, em até 24 horas, qualquer irregularidade, impedimento ou ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços;
- Indicar preposto para representação junto à Secretaria, com poderes para solucionar questões operacionais do contrato.

7.2 Obrigações da Contratante

São obrigações da CONTRATANTE:

- Emitir a Ordem de Serviço formalizando o início da execução;
- Disponibilizar acesso ao sistema FomentAraçá e suporte técnico necessário para a operação pela contratada;
- Fornecer, antes do início de cada processo seletivo, os editais, critérios de avaliação, cronograma e demais documentos necessários;
- Aprovar ou rejeitar a lista de pareceristas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, com justificativa fundamentada para eventuais rejeições;

- Designar fiscal do contrato e suplente, por ato do Secretário(a) Municipal de Cultura;
- Definir e comunicar formalmente o prazo máximo de entrega dos pareceres, de acordo com o cronograma de cada edital;
- Atestar as NFS-e no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a entrega, condicionado à validação do relatório de pareceres emitidos;
- Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste Termo, após o devido atesto da NFS-e;
- Comunicar à contratada, de forma imediata, qualquer irregularidade ou insatisfação observada na execução dos serviços;
- Fornecer certidão de experiência (atestado de capacidade técnica) ao final da execução contratual, se solicitado, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A emissão das Notas Fiscais deverá ser feita após o encerramento da fase recursal de cada edital. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada de:

- Relatório de pareceres emitidos, validado pelo fiscal;
- Comprovação da regularidade fiscal da contratada (certidões válidas);
- Demais documentos exigidos pelo setor financeiro.

O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da contratada.

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRAÇÃO

Serão realizados:

Oito editais do Fundo Municipal de Cultura, com 03 (três) pareceristas por edital.

Quatro editais PNAB/PNAB Cultura Viva, com 03 (três) pareceristas por edital.

Um concurso de contos, com 02 (dois) pareceristas.

VALOR MÉDIO: R\$ 99.266,00 (noventa e nove mil e duzentos e sessenta e seis reais) - (Média aritmética: $(100.000 + 99.300 + 98.500) / 3 = R\$ 99.266,67 \approx R\$ 99.266,00$).

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Modalidade

A contratação será realizada mediante PREGÃO ELETRÔNICO, na forma do art. 28, inciso I, e art. 29 da Lei nº 14.133/2021, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, lote único.

10.2 Justificativa do Lote Único

O objeto é operacionalmente indiviso e não admite parcelamento sem prejuízo de sua qualidade e eficiência. A empresa contratada é responsável pela totalidade da cadeia de serviços: seleção, treinamento, operação do sistema e emissão de pareceres. A divisão em lotes geraria incompatibilidade entre interfaces, com potencial conflito de responsabilidades operacionais, comprometendo a padronização e a integração do sistema FomentAraçá. Fundamentação: art. 40, §2º, Lei 14.133/2021.

10.3 Proposta

A proposta deverá conter, obrigatoriamente:

- Preço global pela prestação dos serviços, com planilha discriminando os valores por programa/edital, em moeda corrente nacional;
- Prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias;
- Inclusão de todos os custos diretos e indiretos necessários à execução (tributos, encargos, lucro e demais despesas).

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente contratação possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual do Município de Araçatuba/SP para o exercício de 2026, conforme exigência dos arts. 15 e 16, §§1º e 2º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Dotação orçamentária	486, 487 e 498
Elemento de despesa	3.3.90.39 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica
Fonte de recurso	Fundo Municipal de Cultura + Transferências Federais (PNAB)
Valor máximo estimado	R\$ R\$ 99.266,00 (noventa e nove mil e duzentos e

	sessenta e seis reais)
Declaração de adequação	Conforme declaração acostada ao processo, assinada pelo Diretor de Finanças

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(a) da Secretaria Municipal de Cultura, designado(a) por ato do(a) Secretário(a) Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Compete ao fiscal do contrato:

- Verificar a conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência;
- Validar os relatórios de pareceres emitidos como condição para atesto das NFS-e;
- Atestar as Notas Fiscais de Serviços após a verificação dos entregáveis;
- Registrar em processo próprio todas as ocorrências e adotar providências cabíveis;
- Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades que excedam sua competência;
- Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada a cada pagamento.

13. DAS PENALIDADES

Pelo inadimplemento das obrigações contratuais, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, observado o processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa:

- ADVERTÊNCIA — para infrações de menor gravidade que não causem prejuízo ao erário ou ao andamento dos serviços;
- MULTA MORATÓRIA — de 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor do contrato por dia de atraso no cumprimento das obrigações, limitada a 30 dias; após esse prazo, aplica-se a multa compensatória;
- MULTA COMPENSATÓRIA — de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pelo inadimplemento total do objeto;
- IMPEDIMENTO — de participar em licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos;
- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE — pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

As penalidades serão registradas no PNCP e no SICAF, conforme arts. 161 e 162 da Lei nº 14.133/2021.

Vanessa Cristina Manarelli de Barros Rocha

Secretária Municipal de Cultura

Prefeitura de Araçatuba/SP