TERMO DE REFERÊNCIA

1. Introdução

1.1. O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, de acordo com a Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa para serviço de assessoria para a qualificação da implementação e o funcionamento da Política Nacional de Fomento à cultura – PNAB (CICLO II)

2. Do objeto

2.1. O presente Termo de Referência, tem por objeto a Contratação de Assessoria Técnica Especializada para apoio à execução do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, no âmbito do Município de São João da Boa Vista/SP, abrangendo planejamento, operacionalização, acompanhamento, monitoramento e prestação de contas dos recursos públicos destinados ao setor cultural.
2.2. O objeto desta contratação enquadra-se como serviço técnico especializado, de natureza predominantemente intelectual, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a ser executado por empresa de notória especialização, conforme caracterização e justificativa constantes do processo administrativo.
2.3. O regime de execução do objeto será de Empreitada por Valor Global.
2.4. A execução do objeto não possui natureza continuada, caracterizando-se como contratação por escopo, com objeto certo e determinado, a ser executado dentro do prazo estabelecido, não se enquadrando como serviço contínuo nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. Fundamentação da contratação

3.1. A presente contratação fundamenta-se na inviabilidade de competição, enquadrando-se na hipótese de Inexigibilidade de Licitação, conforme art. 74, inciso III, alínea "c" da Lei Federal nº 14.133/2021.
3.2. A escolha direta justifica-se pela natureza singular do objeto, que envolve serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestados por profissionais ou empresas de

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

notória especialização voltados ao apoio técnico na execução da Política Nacional Aldir Blanc no Município de São João da Boa Vista/SP.

4. Especificação do Objeto e Valor

4.1. Nos preços propostos deverão estar inclusos a remuneração da profissional envolvida, as despesas administrativas relativas ao trabalho, bem como a tributação respectiva e demais despesas intrínsecas à prestação do serviço descrito.

LOTE	ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	UNID.	QTD. DE SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1.1.	1.1.1.	**Avaliação de adequação do PAAR.** Execução online e/ou presencial, mediante análise documental do PAAR vigente, legislação aplicável, valores disponíveis e alinhamento com a programação municipal de cultura.	SERV	1	R$ 2.741,67	R$ 2.741,67
		1.1.2	**Ações de adaptação/alteração do PAAR, caso necessário.** Apoio técnico para ajustes de conteúdo, metas, ações, cronograma, valores e justificativas, sempre com validação expressa da Administração.	SERV	1	R$ 2.741,67	R$ 2.741,67
		1.1.3	**Orientações acerca de programação orçamentária.** Orientação técnica à equipe municipal quanto à compatibilização entre PAAR, dotação, fonte de recurso, plano de ação e cronograma de execução, sem substituir os setores contábil e financeiro.	SERV	1	R$ 2.741,66	R$ 2.741,66
	VALOR TOTAL DO ITEM 1.1.:						**R$ 8.225,00**
	1.2.	1.2.1	**Reunião para elaboração de editais.** Reunião técnica, online e/ou presencial, para definição de modalidades, linhas, valores, critérios, prazos, documentos e fluxo de seleção.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.2	**Elaboração de minutas de editais.** Elaboração de minutas conforme modalidade de fomento, critérios de seleção, regras de inscrição, habilitação, recursos e obrigações do contemplado, com versionamento das alterações.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.3	**Criação de formulários para recepção de propostas.** Criação ou parametrização de formulários digitais, com campos obrigatórios, anexos, declarações, critérios de elegibilidade e controle de protocolo.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.4	**Acompanhamento do processo de recepção de propostas.** Acompanhamento remoto do período de inscrição, apoio a ajustes operacionais, controle de dúvidas recorrentes e registro de ocorrências.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

		1.2.5	**Fornecimento de pareceristas.** Indicação e disponibilização de pareceristas com aderência técnica ao segmento cultural, observadas regras de impedimento, suspeição, sigilo e declaração de inexistência de conflito de interesses.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.6	**Elaboração de Fichas de Avaliação de Mérito Cultural por parecerista.** Análise das propostas pelos pareceristas, com pontuação, justificativa técnica e observância dos critérios do edital.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.7	**Revisão e compatibilização de avaliações.** Conferência formal das fichas, identificação de omissões, inconsistências de pontuação, ausência de justificativa ou divergências materiais, sem substituir o julgamento técnico do parecerista.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.8	**Reunião com Comissão para apresentação.** Apresentação dos resultados de mérito à Comissão, com esclarecimento de metodologia, pendências e encaminhamentos.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.9	**Elaboração de minutas de resultados.** Elaboração de minuta de resultado preliminar ou equivalente, com classificação, desclassificação, notas e orientações sobre recursos.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.10	**Acompanhamento do processo de recepção de recursos administrativos.** Apoio no controle do prazo recursal, organização dos recursos recebidos, conferência de tempestividade e distribuição interna para análise.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.11	**Distribuição de recursos aos pareceristas para reconsideração.** Encaminhamento dos recursos aos pareceristas responsáveis ou à instância definida no edital, com controle de prazo e registro de recebimento.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.12	**Revisão de Fichas de Avaliação de Mérito Cultural com respostas de recursos administrativos.** Conferência das respostas recursais, justificativas, manutenção ou alteração de notas, e compatibilidade com os critérios editalícios.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.13	**Revisão e compatibilização de julgamentos de recursos.** Consolidação dos julgamentos recursais, identificação de alterações de classificação e preparação de informações para a Comissão.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.14	**Reunião com Comissão para apresentação dos recursos.** Reunião técnica para apresentação dos recursos, resultados revisados e encaminhamento do resultado pós-recurso.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.15	**Elaboração de minutas de resultados após recursos.** Elaboração de minuta de resultado final de mérito ou resultado pós-recurso, conforme etapa prevista no edital.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

		1.2.16	**Acompanhamento de processo de recepção de documentos de habilitação.** Apoio na organização do prazo de habilitação, conferência preliminar dos documentos recebidos e controle de proponentes convocados.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.17	**Análise e elaboração de Fichas de Habilitação.** Análise documental com base nas exigências do edital, registrando documentos apresentados, ausentes, vencidos, ilegíveis ou incompatíveis.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.18	**Processamento de diligências.** Elaboração e controle de diligências para saneamento de falhas formais, complementação ou esclarecimento documental, quando admitido pelo edital e pela legislação aplicável.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.19	**Revisão de Fichas de Habilitação.** Revisão das fichas após diligências, conferindo regularização, manutenção de pendências e conclusão de habilitação/inabilitação.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.20	**Reunião com Comissão para apresentação da habilitação.** Apresentação do resultado de habilitação, pendências saneadas, inabilitações e riscos de decisão.	SERV	1	R$ 373,94	R$ 373,94
		1.2.21	**Elaboração de minutas de resultados de habilitação.** Elaboração de minuta de resultado de habilitação e/ou resultado final, conforme fluxo do edital.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		1.2.22	**Elaboração de minutas de Termos de Execução/Compromisso, Premiação e Bolsa Culturais.** Elaboração de minutas dos instrumentos aplicáveis aos contemplados, com dados do edital, objeto, obrigações, prazos, plano de execução e prestação de contas, quando cabível.	SERV	1	R$ 373,86	R$ 373,86
		VALOR TOTAL DO ITEM 1.2.:					**R$ 8.225,00**
	1.3	1.3.1	**Elaboração e processamento de formulários para coleta de dados exigida pelo Ministério da Cultura.** Elaboração, parametrização ou organização de formulários e instrumentos de coleta de dados, conforme exigências do Ministério da Cultura e necessidades do Município.	SERV	1	R$ 2.056,25	R$ 2.056,25
		1.3.2	**Elaboração de planilhas e documentos para Relatório de Gestão Final.** Elaboração de planilhas de consolidação, documentos de apoio e registros necessários à instrução do Relatório de Gestão Final.	SERV	1	R$ 2.056,25	R$ 2.056,25
		1.3.3	**Orientação para preenchimento das Plataformas Transferegov, BB Gestão Ágil e CultBR.** Orientação técnica à equipe municipal para alimentação, conferência e acompanhamento das plataformas oficiais, conforme perfis de acesso e competências da Administração.	SERV	1	R$ 2.056,25	R$ 2.056,25

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

		1.3.4	**Orientação para preenchimento do Relatório de Gestão Parcial e Final da Plataforma Transferegov.** Apoio técnico para organização das informações e orientação de preenchimento dos relatórios parcial e final, conforme exigências da plataforma.	SERV	1	R$ 2.056,25	R$ 2.056,25
	VALOR TOTAL DO ITEM 1.3.:						**R$ 8.225,00**
	1.4.	1.4.1	**Atendimento por WhatsApp.** Disponibilização de canal de orientação por WhatsApp, em dias úteis e horários previamente definidos, para dúvidas relacionadas aos editais, inscrições, habilitação, execução e prestação de contas.	SERV	1	R$ 1.175,00	R$ 1.175,00
		1.4.2	**Atendimento por e-mail.** Disponibilização de canal de orientação por e-mail, com organização das respostas e registro de dúvidas recorrentes.	SERV	1	R$ 1.175,00	R$ 1.175,00
		1.4.3	**Realização de 02 lives tira-dúvidas sobre editais e processos de inscrição.** Realização de lives orientativas em datas aprovadas pela Administração, com divulgação de regras, documentos, prazos e forma de inscrição.	SERV	2	R$ 587,50	R$ 1.175,00
		1.4.4	**Realização de 02 plantões online de atendimento para dúvidas em geral.** Realização de plantões online em datas aprovadas pela Administração, voltados ao atendimento de dúvidas gerais de proponentes.	SERV	2	R$ 587,50	R$ 1.175,00
		1.4.5	**Realização de 01 live tira-dúvidas sobre processo de habilitação.** Realização de live específica para orientação sobre documentos, prazos, diligências e cuidados na etapa de habilitação.	SERV	1	R$ 1.175,00	R$ 1.175,00
		1.4.6	**Realização de 01 live tira-dúvidas sobre execução de projetos culturais.** Realização de live específica para orientação sobre execução dos projetos, obrigações dos contemplados, registros e boas práticas.	SERV	1	R$ 1.175,00	R$ 1.175,00
		1.4.7	**Realização de 01 live tira-dúvidas sobre prestação de contas de projetos culturais.** Realização de live específica para orientação sobre prestação de contas, documentos comprobatórios, relatórios e prazos aplicáveis.	SERV	1	R$ 1.175,00	R$ 1.175,00
		VALOR TOTAL DO ITEM 1.4.:					**R$ 8.225,00**
		VALOR TOTAL:					**R$ 32.900,00**

5. Prazo de vigência

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

6. Origem do Recurso:

6.1. A presente contratação será custeada com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022, repassados ao Município de São João da Boa Vista/SP pela União.
6.2. Nos termos do art. 5º, parágrafo único, inciso II, da referida Lei, bem como dos arts. 13 e 14, inciso VI, do Decreto nº 11.740/2023, é expressamente autorizada a utilização de até 5% (cinco por cento) do valor total dos recursos recebidos pelos entes federativos para cobertura de despesas necessárias à operacionalização das ações da política pública.
6.3. Dentre essas despesas, incluem-se os serviços técnicos especializados de assessoria, consultoria, apoio à gestão, elaboração de instrumentos convocatórios, acompanhamento da execução dos projetos e suporte à prestação de contas, desde que diretamente vinculados à implementação das ações financiadas pela PNAB.
6.4. A contratação de Assessoria Técnica Especializada para execução do Ciclo 2 da PNAB enquadra-se, portanto, como despesa legítima de operacionalização, estando em conformidade com o limite legal estabelecido, sendo essencial para garantir a adequada execução dos recursos públicos, a eficiência administrativa e a observância das normas aplicáveis.

7. Descrição da solução

7.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, nos termos do item 9 do Estudo Técnico Preliminar, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a contratação direta por inexibilidade de licitação, com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
7.2. A solução proposta é estruturada de forma integrada, contínua e orientada a resultados, permitindo ao ente federativo não apenas cumprir as exigências formais da política, mas também maximizar o impacto das ações de fomento cultural, garantindo maior capilaridade, inclusão e efetividade na aplicação dos recursos.
7.3. A adoção da presente solução contribui diretamente para a mitigação de riscos relacionados à execução inadequada dos recursos, inconsistências na prestação de contas, glosas financeiras e responsabilização dos gestores, assegurando maior segurança jurídica, eficiência administrativa e aderência às diretrizes da Política Nacional Aldir Blanc.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

8. Requisitos para Contratação

8.1. Conforme os Estudos Preliminares, especialmente o tópico 7, e considerando que os serviços a serem contratados possuem natureza singular e consistente na prestação de serviços técnicos especializados de caráter predominantemente intelectual, seguem os requisitos a serem observados na contratação:

8.2. A pessoa jurídica, além das comprovações de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, esta limitada, no presente caso, à certidão negativa de falência, deverá comprovar qualificação técnica compatível com o objeto, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e do item 19.5 deste Termo de Referência, bem como apresentar os elementos necessários à demonstração de sua notória especialização e da pertinência de sua experiência para a plena satisfação do objeto.

8.3. Os serviços a serem prestados deverão contemplar, entre outras, mas não limitado, as seguintes atribuições:

8.3.1. Apoio técnico na estruturação e planejamento das ações culturais financiadas com recursos da PNAB;

8.3.2. Elaboração ou assessoramento na elaboração de editais públicos de fomento cultural, observando as normas aplicáveis à política pública;

8.3.3. Definição de critérios técnicos para seleção e avaliação de projetos culturais;

8.3.4. Orientação técnica aos agentes culturais interessados em participar dos processos seletivos;

8.3.5. Apoio na organização e condução dos processos de análise e avaliação de projetos culturais;

8.3.6. Acompanhamento da execução dos projetos contemplados com recursos da política pública;

8.3.7. Suporte técnico na organização documental e administrativa das ações executadas;

8.3.8. Apoio na elaboração de relatórios técnicos e na organização de documentos necessários à prestação de contas dos recursos recebidos.

8.4. Além das atividades técnicas mencionadas, a assessoria contratada deverá possuir condições de prestar suporte contínuo ao Departamento de Cultura durante o período de execução das ações previstas no âmbito da PNAB – Ciclo 2, garantindo o adequado acompanhamento das etapas administrativas e operacionais do programa. Para tanto, a empresa ou profissional a ser contratado deverá demonstrar:

8.4.1. Experiência comprovada na área de gestão cultural ou políticas públicas culturais;

8.4.2. Atuação anterior em projetos, programas ou políticas de fomento à cultura, preferencialmente relacionados à execução de recursos públicos;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

8.4.3. Conhecimento técnico na elaboração e operacionalização de editais culturais e processos de seleção de projetos;

8.4.4. Domínio das normas legais e regulamentares aplicáveis à execução da Política Nacional Aldir Blanc e demais programas de incentivo cultural;

8.4.5. Capacidade de interlocução institucional com gestores públicos e agentes culturais.

8.5. Também se exige que os serviços sejam prestados com observância aos princípios da administração pública, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo transparência, segurança jurídica e adequada aplicação dos recursos públicos destinados ao setor cultural.

8.6. A execução dos serviços deverá observar as diretrizes e orientações expedidas pelo Ministério da Cultura para implementação da PNAB, bem como as normas municipais aplicáveis à gestão de recursos públicos.

9. Das Obrigações da Contratante

9.1. Prestar à Detentora todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços;

9.2. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços executados, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas;

9.3. Analisar e aprovar os serviços prestados;

9.4. Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

10. Das Obrigações da Contratada

10.1. Executar o objeto nas condições previstas neste instrumento, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

10.2. Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

10.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução do contrato,

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da DETENTORA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da DETENTORA.

10.5. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da DETENTORA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

10.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.7. Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE.

10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.9. Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da DETENTORA, estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

10.10. Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial.

10.11. Designar profissional responsável técnico como interlocutor junto à Administração;

10.12. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, comunicando eventuais intercorrências justificadas;

10.13. Produzir e entregar todos os produtos de forma documentada, mensurável e dentro dos padrões exigidos pela legislação vigente;

10.14. Disponibilizar meios de comunicação eficientes para interação com o fiscal do contrato;

10.15. Participar das reuniões de acompanhamento e avaliação convocadas pela Administração;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

10.16. Manter sigilo sobre todas as informações obtidas durante a execução;

11. Da Subcontratação

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.2. A vedação à subcontratação justifica-se em razão da natureza técnica especializada e integrada do objeto, o qual exige atuação direta da empresa contratada, com responsabilidade técnica própria, sendo indispensável a manutenção da unidade de gestão, coordenação e execução dos serviços, de modo a assegurar a qualidade, a rastreabilidade das atividades, a adequada fiscalização contratual e a responsabilização direta da contratada perante a Administração.

12. Da Garantia

12.1. Não será exigida a prestação de garantia para esta contratação.

13. Do Reajuste

13.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14. Execução do Objeto

14.1. Os serviços serão executados de forma contínua, durante a vigência contratual, mediante cronograma aprovado pelo Departamento Municipal da Cultura, que segue:

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180
1.1.	1.1.1	Avaliação de adequação do PAAR.	X																																		
1.1.	1.1.2	Ações de adaptação/alteração do PAAR, caso necessário.	X	X																																	
1.1.	1.1.3	Orientações acerca de programação orçamentária.		X	X																																
1.2.	1.2.1	Reunião para elaboração de editais.		X	X																																
1.2.	1.2.2	Elaboração de minutas de editais.			X	X	X																														
1.2.	1.2.3	Criação de formulários para recepção de propostas.				X	X	X																													
1.2.	1.2.4	Acompanhamento do processo de recepção de propostas.						X	X	X	X	X	X																								
1.2.	1.2.5	Fornecimento de pareceristas.								X	X	X	X																								
1.2.	1.2.6	Elaboração de Fichas de Avaliação de Mérito Cultural por parecerista.												X	X	X	X																				
1.2.	1.2.7	Revisão e compatibilização de avaliações.														X	X	X																			
1.2.	1.2.8	Reunião com Comissão para apresentação.																X	X																		
1.2.	1.2.9	Elaboração de minutas de resultados.																X	X																		
1.2.	1.2.10	Acompanhamento do processo de recepção de recursos administrativos.																		X	X																
1.2.	1.2.11	Distribuição de recursos aos pareceristas para reconsideração.																		X	X	X															
1.2.	1.2.12	Revisão de Fichas de Avaliação de Mérito Cultural com respostas de recursos administrativos.																			X	X	X														
1.2.	1.2.13	Revisão e compatibilização de julgamentos de recursos.																					X	X													
1.2.	1.2.14	Reunião com Comissão para apresentação dos recursos.																						X													
1.2.	1.2.15	Elaboração de minutas de resultados após recursos.																						X	X												
1.2.	1.2.16	Acompanhamento de processo de recepção de documentos de habilitação.																							X	X	X										
1.2.	1.2.17	Análise e elaboração de Fichas de Habilitação.																								X	X	X	X								
1.2.	1.2.18	Processamento de diligências.																									X	X	X	X							
1.2.	1.2.19	Revisão de Fichas de Habilitação.																												X	X						
1.2.	1.2.20	Reunião com Comissão para apresentação da habilitação.																													X	X					
1.2.	1.2.21	Elaboração de minutas de resultados de habilitação.																													X	X					
1.2.	1.2.22	Elaboração de minutas de Termos de Execução/Compromisso, Premiação e Bolsa Culturais.																														X	X	X	X		
1.3.	1.3.1	Elaboração e processamento de formulários para coleta de dados exigida pelo Ministério da Cultura.	X	X	X	X	X	X																									X	X	X	X	X	X
1.3.	1.3.2	Elaboração de planilhas e documentos para Relatório de Gestão Final.																															X	X	X	X	X	X

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180
1.3.	1.3.3	Orientação para preenchimento das Plataformas Transferegov, BB Gestão Ágil e CultBR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.	1.3.4	Orientação para preenchimento do Relatório de Gestão Parcial e Final da Plataforma Transferegov.																															X	X	X	X	X	X
1.4.	1.4.1	Atendimento por WhatsApp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.	1.4.2	Atendimento por e-mail.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.	1.4.3	Realização de 02 lives tira-dúvidas sobre editais e processos de inscrição.				X	X	X	X	X																												
1.4.	1.4.4	Realização de 02 plantões online de atendimento para dúvidas em geral.				X	X	X	X	X	X	X	X	X																								
1.4.	1.4.5	Realização de 01 live tira-dúvidas sobre processo de habilitação.																						X	X	X	X											
1.4.	1.4.6	Realização de 01 live tira-dúvidas sobre execução de projetos culturais.																															X	X	X	X		
1.4.	1.4.7	Realização de 01 live tira-dúvidas sobre prestação de contas de projetos culturais.																																		X	X	X

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

15. Da Sustentabilidade

15.1. A contratação em questão se refere à prestação de serviços intelectuais não havendo fornecimento de bens, geração relevante de resíduos ou outras atividades de natureza material.

15.2. Ainda assim, é necessário que a Administração considere critérios mínimos de sustentabilidade compatíveis com o objeto.

15.3. Nesse sentido, recomenda-se priorizar profissionais que adotem práticas como: trabalhos em sua forma preferencialmente digital, evitando impressões e reduzindo o consumo de papel e demais insumos físicos; utilização de plataformas eletrônicas para tramitação, análise e envio de pareceres; uso de equipamentos próprios de forma segura, respeitando o ambiente de trabalho; conduta ética e responsabilidade socioambiental durante toda a execução dos serviços; e consumo consciente de recursos, especialmente energia elétrica.

15.4. A adoção dessas medidas contribui para o cumprimento do princípio da sustentabilidade previsto na legislação vigente, assegurando eficiência, responsabilidade ambiental e uso racional dos recursos públicos pela Administração.

16. Gestão do contrato

16.1. A fiscalização observará o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com ênfase na verificação da qualidade técnica das orientações e cumprimento dos prazos de resposta.

17. Critérios de Medição e pagamento

17.1. O pagamento será realizado conforme as parcelas previstas no cronograma de execução destacado no item 14, considerando a disponibilidade da CONTRATADA em cada etapa ou período de prestação dos serviços, bem como a apresentação das comprovações de execução e aceite:

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DIMENSIONAMENTO	COMPROVANTE DE EXECUÇÃO/ACEITE
1.1.	**1.1.1**	**Avaliação de adequação do PAAR.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Planejamento, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Nota técnica, matriz de conformidade ou registro de orientação validado pela Administração.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DIMENSIONAMENTO	COMPROVANTE DE EXECUÇÃO/ACEITE
1.1.	**1.1.2**	**Ações de adaptação/alteração do PAAR, caso necessário.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Planejamento, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Versão revisada, quadro de ajustes ou registro das alterações propostas.
1.1.	**1.1.3**	**Orientações acerca de programação orçamentária.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Planejamento, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Memória técnica, checklist ou registro de encaminhamentos orçamentários.
1.2.	**1.2.1**	**Reunião para elaboração de editais.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Execução, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Ata, pauta, lista de encaminhamentos ou relatório de reunião.
1.2.	**1.2.2**	**Elaboração de minutas de editais.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Execução, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Minutas editáveis de editais, anexos e documentos correlatos.
1.2.	**1.2.3**	**Criação de formulários para recepção de propostas.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Execução, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Link, arquivo, espelho dos campos ou registro de teste do formulário.
1.2.	**1.2.4**	**Acompanhamento do processo de recepção de propostas.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Execução, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Relatório sintético de acompanhamento das inscrições e ocorrências.
1.2.	**1.2.5**	**Fornecimento de pareceristas.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Avaliação de Mérito, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Relação de pareceristas, currículos ou declarações exigidas.
1.2.	**1.2.6**	**Elaboração de Fichas de Avaliação de Mérito Cultural por parecerista.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Avaliação de Mérito, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Fichas de avaliação ou relatório consolidado de mérito.
1.2.	**1.2.7**	**Revisão e compatibilização de avaliações.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Avaliação de Mérito, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Relatório de revisão, lista de pendências ou registro de compatibilização.
1.2.	**1.2.8**	**Reunião com Comissão para apresentação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Avaliação de Mérito, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Ata, relatório ou apresentação encaminhada à Comissão.
1.2.	**1.2.9**	**Elaboração de minutas de resultados.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Avaliação de Mérito, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Minuta de resultado para conferência e publicação pela Administração.
1.2.	**1.2.10**	**Acompanhamento do processo de recepção de recursos administrativos.**	Disponibilidade da contratada na Etapa Recursal, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Planilha, relatório ou registro de recursos recebidos e encaminhados.
1.2.	**1.2.11**	**Distribuição de recursos aos pareceristas para reconsideração.**	Disponibilidade da contratada na Etapa Recursal, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Registro de distribuição dos recursos e controle de retorno.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DIMENSIONAMENTO	COMPROVANTE DE EXECUÇÃO/ACEITE
1.2.	**1.2.12**	**Revisão de Fichas de Avaliação de Mérito Cultural com respostas de recursos administrativos.**	Disponibilidade da contratada na Etapa Recursal, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Fichas revisadas ou relatório de conferência das respostas.
1.2.	**1.2.13**	**Revisão e compatibilização de julgamentos de recursos.**	Disponibilidade da contratada na Etapa Recursal, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Relatório consolidado de recursos e reflexos no resultado.
1.2.	**1.2.14**	**Reunião com Comissão para apresentação dos recursos.**	Disponibilidade da contratada na Etapa Recursal, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Ata, relatório ou apresentação encaminhada à Comissão.
1.2.	**1.2.15**	**Elaboração de minutas de resultados após recursos.**	Disponibilidade da contratada na Etapa Recursal, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Minuta de resultado para conferência e publicação.
1.2.	**1.2.16**	**Acompanhamento de processo de recepção de documentos de habilitação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Habilitação, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Planilha ou relatório de controle de habilitação.
1.2.	**1.2.17**	**Análise e elaboração de Fichas de Habilitação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Habilitação, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Fichas de habilitação ou relatório consolidado de análise documental.
1.2.	**1.2.18**	**Processamento de diligências.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Habilitação, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Registro de diligências, respostas recebidas e providências adotadas.
1.2.	**1.2.19**	**Revisão de Fichas de Habilitação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Habilitação, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Fichas revisadas ou relatório consolidado de habilitação.
1.2.	**1.2.20**	**Reunião com Comissão para apresentação da habilitação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Habilitação, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Ata, relatório ou apresentação encaminhada à Comissão.
1.2.	**1.2.21**	**Elaboração de minutas de resultados de habilitação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Habilitação, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Minuta de resultado para conferência e publicação.
1.2.	**1.2.22**	**Elaboração de minutas de Termos de Execução/Compromisso, Premiação e Bolsa Culturais.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Formalização, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Minutas editáveis dos instrumentos e anexos correspondentes.
1.3.	**1.3.1**	**Elaboração e processamento de formulários para coleta de dados exigida pelo Ministério da Cultura.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Monitoramento e Prestação de Contas, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Formulários, planilhas ou relatório de consolidação dos dados.
1.3.	**1.3.2**	**Elaboração de planilhas e documentos para Relatório de Gestão Final.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Monitoramento e Prestação de Contas, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Planilhas de consolidação, minuta de relatório ou documentos de apoio.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DIMENSIONAMENTO	COMPROVANTE DE EXECUÇÃO/ACEITE
1.3.	**1.3.3**	**Orientação para preenchimento das Plataformas Transferegov, BB Gestão Ágil e CultBR.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Monitoramento e Prestação de Contas, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Roteiro, checklist ou registro de orientação por plataforma.
1.3.	**1.3.4**	**Orientação para preenchimento do Relatório de Gestão Parcial e Final da Plataforma Transferegov.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Monitoramento e Prestação de Contas, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Checklist de conferência ou relatório de orientações.
1.4.	**1.4.1**	**Atendimento por WhatsApp.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Relatório sintético de atendimentos, perguntas frequentes ou principais dúvidas.
1.4.	**1.4.2**	**Atendimento por e-mail.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Planilha, relatório ou caixa de e-mail organizada para conferência.
1.4.	**1.4.3**	**Realização de 02 lives tira-dúvidas sobre editais e processos de inscrição.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Link, gravação, material de apoio ou registro de realização.
1.4.	**1.4.4**	**Realização de 02 plantões online de atendimento para dúvidas em geral.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Registro de plantão, relatório sintético ou principais dúvidas tratadas.
1.4.	**1.4.5**	**Realização de 01 live tira-dúvidas sobre processo de habilitação.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Link, gravação, material de apoio ou registro de realização.
1.4.	**1.4.6**	**Realização de 01 live tira-dúvidas sobre execução de projetos culturais.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Link, gravação, material de apoio ou registro de realização.
1.4.	**1.4.7**	**Realização de 01 live tira-dúvidas sobre prestação de contas de projetos culturais.**	Disponibilidade da contratada na Etapa de Atendimento ao Proponente, conforme cronograma aprovado. Medição por etapa/período, sem pagamento por quantidade de fichas, análises, propostas, recursos ou instrumentos.	Link, gravação, material de apoio ou registro de realização.

17.2. A medição dos serviços não será realizada com base na quantidade de propostas, pareceres, fichas, recursos, diligências, análises, minutas ou instrumentos efetivamente processados, mas sim pela efetiva disponibilização da equipe, manutenção dos canais de atendimento, cumprimento do cronograma aprovado e execução das atividades previstas para cada etapa.

17.3. Para fins de medição e dimensionamento, deverão ser observados os critérios previstos na Tabela de Execução, Cronograma e Composição de Custos, especialmente quanto à disponibilidade da CONTRATADA nas etapas de planejamento, execução dos editais e seleção, avaliação de mérito,

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

recursos administrativos, habilitação, formalização, atendimento ao proponente, monitoramento e prestação de contas.

17.4. A execução e aceite poderão consistir, conforme a etapa executada, em notas técnicas, matrizes de conformidade, registros de orientação, versões revisadas, checklists, atas ou registros de reunião, minutas editáveis, formulários, relatórios sintéticos, fichas de avaliação, relatórios de mérito, registros de recursos, fichas de habilitação, registros de diligência, planilhas de controle, links, gravações, materiais de apoio ou outros documentos equivalentes aptos a demonstrar a execução dos serviços.

17.5. O Relatório de Serviços deverá ser apresentado pela CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contendo a descrição das atividades disponibilizadas e executadas no período, a indicação da etapa correspondente, os registros de execução e as evidências necessárias ao aceite da Administração.

17.6. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo Gestor do Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do Relatório Mensal de Serviços.

17.7. Após o recebimento provisório e não havendo apontamentos, ou após sanadas eventuais pendências pela CONTRATADA, o recebimento definitivo será emitido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

17.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida e apresentada pela CONTRATADA somente após a emissão do atestado de recebimento definitivo.

17.9. O processo de pagamento deverá ser instruído com:

17.9.1. Nota Fiscal/Fatura;

17.9.2. Relatório de Serviços, acompanhado comprovação de execução e aceite correspondentes à etapa ou período medido;

17.9.3. Atestado de recebimento definitivo emitido pelo Gestor do Contrato.

17.10. O prazo de pagamento será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da regular liquidação da despesa.

18. <u>Forma e critério de seleção do fornecedor</u>

18.1. A contratação direta por inexigibilidade justifica-se pela inviabilidade de competição, visto que o objeto envolve serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual (contratação de Assessoria Técnica Especializada para execução do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB) a ser executado por empresa de Notória Especialização.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

19. <u>Da Habilitação</u>

19.1. Regularidade Jurídica: A depender do modo de constituição da empresa deverá ser apresentado:

19.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

19.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

19.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

19.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

19.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

19.1.6. Em se tratando de sociedade cooperativa, ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

19.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: A CONTRATADA deverá comprovar sua regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante a apresentação dos seguintes documentos, em situação válida:

19.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

19.2.2. Prova de inscrição municipal;

19.2.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Federal - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014);

19.2.4. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Estadual - através de Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do proponente (Débitos Inscritos);

19.2.5. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente;

19.2.6. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS, com prazo válido;

19.2.7. Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

19.2.6.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

19.2.8. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade;

19.2.9. Declaração de regularidade no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

19.2.10. Serão aceitas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, dentro do prazo de validade.

19.3. Qualificação Econômico-Financeira: para comprovação desse requisito, a CONTRATADA deverá apresentar:

19.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

19.4. Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício ou demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais. Considerando a natureza e a dimensão do objeto — contratação de serviço de assessoria técnica especializada para apoio à execução do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB — trata-se de serviço de caráter técnico, com execução por período determinado e valores compatíveis com práticas usuais de mercado, o que não justifica a exigência de comprovação econômico-financeira complexa.

19.5. Qualificação Técnica: nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá comprovar qualificação técnico-operacional e técnico-profissional compatível com o objeto, mediante a apresentação dos seguintes documentos e informações:

19.5.1. Um ou mais atestados de capacidade técnica, certidões, declarações ou outros documentos idôneos, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a execução anterior de serviços de características semelhantes e de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior, relacionados à assessoria ou consultoria em gestão e políticas públicas culturais;

19.5.2. Os documentos apresentados deverão evidenciar experiência pertinente a uma ou mais das etapas relevantes do objeto, tais como planejamento e operacionalização de políticas de fomento cultural, elaboração e acompanhamento de editais, organização de processos de seleção e avaliação de projetos, habilitação e recursos administrativos, monitoramento da execução e apoio à prestação de contas de recursos públicos destinados à cultura, admitida a comprovação por experiências integradas ou complementares;

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

19.5.3. Portfólio institucional e/ou outros elementos que demonstrem o desempenho anterior e a especialização da empresa no campo do objeto, podendo incluir contratos, relatórios, produtos técnicos, publicações, materiais de capacitação, registros de projetos, atestados e demais documentos pertinentes;
19.5.4. Indicação da equipe técnica que participará da execução, com identificação do profissional responsável pela coordenação técnica e interlocução com a Administração, acompanhada de currículos e documentos comprobatórios de experiência nas atividades compatíveis com o objeto;
19.5.5. Os profissionais e a estrutura técnica apresentados para demonstrar a notória especialização e fundamentar a razão de escolha deverão participar diretamente da execução, sendo vedada a atuação de profissionais distintos quando isso descaracterizar os fundamentos da inexigibilidade, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;
19.5.6. Para atendimento ao art. 67, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, será suficiente a indicação da equipe técnica, considerando que o objeto é predominantemente intelectual.

20. Dotação Orçamentária

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária: Ficha 5037 – 01.12.01.13.392.0003.2.007.339035.00.05.100.0171

São João da Boa Vista, na data da assinatura digital.

JOSÉ OTÁVIO MARTINS JUNIOR
Agente Administrativo
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Do Diretor do Departamento de Cultura,

Termo de Referência aprovado.

São João da Boa Vista, data supra.

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

HELIO CORREA DA FONSECA FILHO
Diretor do Departamento de Cultura
Responsável pela aprovação do Termo de Referência

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

Assinaturas

Código de validação: 7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

Este documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOSE OTAVIO MARTINS JUNIOR, lotado em: Departamento de Cultura - Gabinete do Diretor - DEC

Assinado **eletronicamente** por: JOSE OTAVIO MARTINS JUNIOR:385.437.878-58

Data/Hora: 07/08/2026 08:35:56

Motivo: Não informado

Localização: SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

Helio Correa da Fonseca Filho, lotado em: Departamento de Cultura - Gabinete do Diretor - DEC

Assinado **eletronicamente** por: Helio Correa da Fonseca Filho:035.256.368-06

Data/Hora: 07/08/2026 08:36:47

Motivo: Não informado

Localização: SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP

Para verificar as assinaturas, acesso o link direto de validação deste documento:

https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6

Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://pm-saojoao.smarapd.com.br/assinatura/validacao/view/7Q67-ADSL-5H8B-9BX6