

REPUBLICAÇÃO AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Referência: Dispensa de Licitação nº 358/2026

Processo nº 3999/2026

Encontra-se aberto aviso de dispensa de licitação conforme art. 75 - inciso II da Lei 14.133, e Decreto Municipal nº 59 de 27 de fevereiro de 2023, referente a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Cultura.

Participação exclusiva para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, em observância ao disposto no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

Visando atender o disposto no §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas à municipalidade.

A Dispensa se realizará de forma ELETRÔNICA, através portal: www.licita.salto.sp.gov.br, na data de **27 de outubro de 2026**.

Prazo de Divulgação do Aviso: das 08h do dia 21/10/2026 até as 08h do dia 27/10/2026.

Prazo para esclarecimentos: até as 08h do dia 26/10/2026.

Início da Sessão Pública (Fase Competitiva): 27/10/2026 das 09h às 15h.

O aviso está disponível para consulta e impressão, através do sítio: www.licita.salto.sp.gov.br

Maiores informações: Divisão de Compras e Inexigibilidades – Secretaria de Administração e Governo Digital, através do telefone nº (11) 4602-8529, das 08h às 16h30, e/ou e-mail: dispensaeletronica@salto.sp.gov.br.

Salto, 20 de outubro de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, a cargo da Secretaria de Cultura.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022, tem como objetivo fomentar a cultura em todos estados, municípios e Distrito Federal. A iniciativa é uma oportunidade histórica de estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, mediante repasses da União aos demais entes federativos. Diferentemente das ações implementadas no âmbito da Lei Aldir Blanc (primeira edição) e da Lei Paulo Gustavo, que possuíam caráter excepcional e emergencial, a Política Nacional Aldir Blanc estabelece um modelo estruturante, contínuo e descentralizado de financiamento público à cultura, por meio do MinC.

2.2. Diante disso, a Secretaria Municipal da Cultura de Salto reconhece a necessidade de estruturação e fortalecimento das políticas culturais locais, em especial no que se refere a articulação com os instrumentos nacionais de fomento e à implementação da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

2.3. A presente contratação fundamenta-se na demanda de assegurar a correta e tempestiva implementação da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022, no âmbito do município, considerando as obrigações legais atribuídas à Secretaria Municipal da Cultura. A adoção dessas políticas requer a realização de atividades técnicas especializadas, como capacitações, audiências públicas, elaboração de editais, disponibilização de sistema ou plataforma digital, análise técnica e de mérito, seleção de projetos, emissão de pareceres técnicos, acompanhamento e monitoramento de processos, prestação de contas, entre outros. Tais demandas exigem uma equipe técnica especializada com conhecimento normativo e prático sobre o Sistema Nacional de Cultura, a PNAB e demais mecanismos de fomento.

2.4. Sendo assim, a contratação se mostra viável e necessária tendo em vista a complexidade das exigências legais e operacionais estabelecidas pela Lei 14.399/2022 e suas regulamentações, a constante evolução da legislação e suas normativas, a necessidade de suporte técnico especializado para garantir a adequada gestão de planos de ação, execução financeira, prestação de contas e cumprimento dos prazos legais, além da insuficiência de recursos humanos capacitados na estrutura atual do órgão para atender, de forma plena, às exigências administrativas e legais relacionadas



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



à gestão dos recursos culturais.

2.5. Ademais, a contratação desse serviço é fundamental para apoiar e otimizar os processos de gestão e execução financeira das ações culturais, assegurando a correta aplicação dos recursos, inclusive seus saldos e rendimentos, contribuindo para o cumprimento das metas de aplicação dos recursos e para a elevação do percentual mínimo de execução exigido para a continuidade dos repasses.

2.6. Cabe destacar que a própria legislação dá suporte e prevê que do montante total do recurso, os municípios, poderão utilizar até 5% (cinco por cento) para garantir mais qualificação, eficiência, eficácia e efetividade na execução dos recursos recebidos, conforme disposto no art. 5º, Parágrafo Único, II, da Lei nº 14.399/2022, assim como o art. 13 e 14 do Decreto de Regulamentação nº 11.740/2023.

2.7. Outro ponto, é que a contratação dos serviços técnicos especializados também atende a meta prevista no PAR (Plano de Aplicação de Recursos) do Município de Salto/SP, que prevê o uso do percentual autorizado pela PNAB. O PAR consiste no instrumento que detalha o Plano de Ação cadastrado na Plataforma Transferegov. Destaca-se que a Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) tem como um de seus princípios a gestão democrática e compartilhada entre o poder público e a sociedade civil, razão pela qual a elaboração do PAR ocorreu por meio de planejamento participativo. Nesse processo, foram realizadas escutas públicas com a participação do Conselho Municipal de Políticas Culturais, da classe artística e da sociedade civil, assegurando a inclusão de diferentes segmentos e garantindo que o plano refletisse as demandas e contribuições dos diversos agentes culturais do município.

2.8. Nesse contexto, a contratação de suporte técnico é fundamental para garantir a eficiência administrativa, a segurança jurídica dos procedimentos, o cumprimento dos prazos legais e a adequada aplicação dos recursos públicos, prevenindo riscos de inconformidades, glosas ou perda de recursos.

3. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

3.1. O objeto será contratado mediante a modalidade Dispensa de Licitação Eletrônica, com fulcro no artigo 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. O critério de julgamento será o de menor preço global.

4. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL:

4.1. O critério de julgamento pelo menor preço global justifica-se pela natureza integrada e interdependente dos serviços que compõem o objeto, abrangendo apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB. A eventual divisão do objeto poderá comprometer a padronização e a continuidade das atividades, bem como a adequada integração



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



entre as etapas, dificultando a definição de responsabilidades e o acompanhamento dos resultados, com possíveis impactos na eficiência e na efetividade da execução dos recursos da PNAB. Dessa forma, a contratação por valor global mostra-se adequada ao interesse público, por assegurar a unidade e a integração da solução, favorecer a eficiência da execução contratual e contribuir para a adequada implementação da Política Nacional Aldir Blanc no Município de Salto.

5. ESPECIFICAÇÃO:

Item	Descrição do item	Qtde.	Medida	Média Valor Unit	Média Valor Total 12 meses
1	Planejamento e apoio técnico à gestão da política cultural	1	Serviço	R\$ 9.821,25	R\$ 9.821,25
2	Capacitações técnicas e Suporte para a sociedade civil	1	Serviço	R\$ 7.787,50	R\$ 7.787,50
3	Suporte técnico aos Processos Seletivos Culturais, Avaliação de Projetos Culturais e resultados (preliminares, recursais e finais)	1	Serviço	R\$ 13.262,50	R\$ 13.262,50
4	Monitoramento e análise de resultados	1	Serviço	R\$ 4.503,75	R\$ 4.503,75
5	Prestação de contas	1	Serviço	R\$ 7.228,21	R\$ 7.228,21
VALOR GLOBAL					R\$ 42.603,21

6. DETALHAMENTO DOS ITENS – (MINUTA - ANEXO II):

6.1. ETAPA 1 – Planejamento e apoio técnico à gestão da política cultural

6.1.1. Capacitação e treinamento dos servidores da SECULT no processo de operacionalização da PNAB; compartilhando conhecimentos jurídicos e técnicos, esclarecendo dúvidas e auxiliando na disseminação de boas práticas e procedimentos legais adequados;

6.1.2. Criação e adequação dos editais e chamamentos públicos, a fim de garantir aplicabilidade da legislação e proteção dos interesses da administração pública, atendendo os resultados das oitivas presenciais realizadas com a sociedade civil e o Conselho Municipal de Políticas Culturais de Salto, contidas no PAR.

6.1.3. Apoio técnico na condução de processos e confecção de documentos durante a fase interna e externa de realização dos processos de seleção pública, tais como, portarias, atas, pareceres técnicos, guias, manuais, formulários, fichas de avaliação, publicações e outros que se fizerem necessários.

6.1.4. Elaboração, disponibilização de sistema ou plataforma digital específica para operacionalização das ações vinculadas à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, destinada à coleta, organização, gerenciamento, monitoramento e consolidação de informações, observados os padrões de dados disponibilizados pelo SNIIC/Ministério da Cultura e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, contemplando a criação de formulários eletrônicos para inscrição e submissão de propostas, recebimento e armazenamento de documentos, coleta e tratamento de dados relativos a Agentes Culturais, Propostas, Ações Culturais e respectivas entregas, bem como a exportação, sistematização, consolidação e conversão de informações em planilhas, painéis e relatórios gerenciais destinados à análise, acompanhamento, controle, monitoramento e avaliação da execução da política cultural.

6.1.4.1. A plataforma deverá permanecer disponível, íntegra e plenamente operacional durante todo o ciclo de execução da PNAB, incluindo as etapas de inscrição, acompanhamento, monitoramento, prestação de contas e encerramento administrativo, devendo a contratada manter ambiente digital acessível para coleta, recebimento, armazenamento, consulta e gerenciamento das informações e documentos relacionados às obrigações e prestações de contas dos agentes culturais beneficiários, até a conclusão das análises e encerramento da execução da política cultural.

6.2. ETAPA 02 – Capacitações técnicas e Suporte para a sociedade civil:

6.2.1. Apresentações dos Editais da PNAB à sociedade civil;

6.2.2. Realização de 02 oficinas/capacitações online, com duração de 2 horas cada, para auxílio nas inscrições, com foco na elaboração de propostas e apresentações de documentos obrigatórios, execução de projetos e prestação de contas;

6.2.3. Elaboração e disponibilização de manual ou guia de prestação de contas destinado aos agentes culturais contemplados.

6.2.4. Criação de uma central de suporte ao proponente - equipe disponível para tirar dúvidas dos proponentes durante o processo de inscrição dos editais, através de telefone, WhatsApp ou outros canais de comunicação similares;

6.2.5. Finalizar documentos e publicação dos editais.

6.3. ETAPA 03 – Suporte técnico aos Processos Seletivos Culturais, Avaliação de Projetos Culturais e resultados (preliminares, recursais e finais):

6.3.1. Fornecimento de suporte técnico durante a fase de recebimento, conferência, organização e encaminhamento das propostas à Comissão de Pareceristas, assegurando a observância dos requisitos legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis.

6.3.2. Análise dos projetos inscritos no processo da PNAB por equipe composta por no mínimo 3 pareceristas, com comprovada experiência na área cultural e notório saber em políticas culturais, produção ou gestão de projetos. Os pareceristas não poderão residir nem possuir qualquer outro vínculo no município contratante, garantindo a imparcialidade do processo.

6.3.3. Avaliação da documentação apresentada;

6.3.4. Emissão de pareceres técnicos fundamentados, contendo avaliação criteriosa, justificativas e recomendações.

6.3.5. Análise de recursos e impugnações eventualmente apresentados pelos proponentes em relação ao resultado dos editais; avaliação da tese recursal e verificar a legalidade das decisões tomadas.

6.3.6. Monitorar os pareceristas contratados, a fim de garantir cumprimento dos prazos e metas de produtividade e qualidade;

6.3.7. Suporte técnico-administrativo aos processos seletivos, incluindo organização documental, elaboração de atas/planilhas e consolidação de resultados para a Administração Pública.

6.3.8. Apoio técnico na divulgação de atos oficiais.

6.4. ETAPA 4 - Monitoramento e análise de resultados:

6.4.1. Analisar os dados obtidos no processo de divulgação, inscrições e contemplados a fim de gerar informações e indicadores culturais e subsidiar o Cadastro Cultural de Salto, perfis socioeconômicos e públicos-alvo desta e de futuras políticas públicas para o setor.

6.5. ETAPA 05 - Prestação de contas:

6.5.1. Suporte técnico na elaboração da prestação de contas de Salto ao Ministério da Cultura;

6.5.2. Elaboração de relatório final conclusivo com avaliação da execução física e

financeira, bem como seus impactos e resultados do processo.

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste processo, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

a) Poderão participar do certame qualquer empresa cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável, devendo possuir capacidade técnica e expertise especializada voltadas à implementação e operacionalização de políticas públicas de cultura e leis de fomento cultural, com conhecimento técnico aprofundado sobre a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399/2022, bem como das demais legislações correlatas, de modo a assegurar atendimento qualificado, estratégico e eficiente às demandas necessárias para operacionalização e implementação da PNAB no município de Salto.

b) A contratada deverá fornecer suporte técnico, administrativo e jurídico durante todas as etapas da política pública.

c) Dispor de equipe técnica qualificada para atender todas as demandas relacionadas à execução da Política Nacional Aldir Blanc, bem como de substituição, se necessário, por profissional de igual ou superior capacidade técnica, garantindo a qualidade da prestação de serviços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO – (ANEXO I - MINUTA):

9.1. Os serviços contratados deverão ser executados em estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Cultura, resguardada, enquanto técnicos especializados, a autonomia da avaliação técnica por parte dos pareceristas e observadas as diretrizes da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Lei nº 14.399/2022);

9.2. Os trabalhos deverão primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim de fluxos de informações. procedimentos e decisões cabíveis em cada caso;

9.3. Os trabalhos escritos (textos, relatórios, dados, pareceres, estudos, etc.) entregues a Administração pela empresa contratada, pertencerão a Municipalidade e serão livremente utilizados;

- 9.4.** Os trabalhos escritos serão detalhados para apresentação e aprovação da Administração, em termos que permitam sua apreciação e compreensão;
- 9.5.** A prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos, limitando-se a promover as orientações e o apoio técnico à gestão governamental, quando solicitadas;
- 9.6.** Os relatórios ou outros documentos que eventualmente resultarem da prestação dos serviços, deverão ser entregues exclusivamente aos responsáveis por cada uma das áreas indicadas ou servidores indicados;
- 9.7.** A prestadora dos serviços somente poderá emitir notas técnicas ou jurídicas. Quando solicitados exclusivamente pelos responsáveis da área ou por servidores previamente indicados, ficando vedado o atendimento de cunho pessoal, contrário aos interesses dos Setores;
- 9.8.** Os serviços serão executados prioritariamente de forma remota, por meio de sistemas próprios da contratada, correio eletrônico, plataformas digitais e demais canais formais de comunicação, sem prejuízo da realização de atividades presenciais sempre que necessárias ao adequado cumprimento do objeto, mediante solicitação da Administração.
- 9.9.** A contratada deverá garantir o acesso contínuo e seguro à equipe gestora municipal, bem como a disponibilidade dos documentos para fins de auditoria, fiscalização e prestação de contas aos órgãos de controle.
- 9.10.** Quando demandado pela Secretaria Municipal de Cultura, e mediante prévia solicitação, poderão ser realizadas reuniões de alinhamento, observadas as condições estabelecidas no contrato.
- 9.11.** Os serviços deverão ser iniciados a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Cultura.
- 9.12.** A execução ocorrerá de forma contínua durante o período contratual, observando o cronograma de implementação da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), os prazos legais estabelecidos pelo Ministério da Cultura e as demandas técnicas e administrativas da Secretaria demandante.
- 9.13.** As demandas serão formalizadas através de e-mail, podendo, eventualmente, serem realizadas através de contato telefônico, pessoalmente ou outra forma que a empresa possa viabilizar;
- 9.14.** As solicitações escritas, bem como os atendimentos diretos, deverão ser encaminhadas à CONTRATADA em dias úteis, no horário das 8h00 às 17h00.
- 9.15.** As solicitações por escrito referentes a consultas simples deverão ser atendidas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, ressalvados os casos de maior



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



complexidade, que demandem análise técnica adicional, levantamento de informações ou providências complementares, hipótese em que o prazo será ajustado conforme justificativa apresentada.

9.16. Para a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados e habilitados para o desenvolvimento das atividades contratadas, bem como os recursos técnicos, materiais, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à plena realização do objeto.

9.17. A gestão e o acompanhamento da execução contratual serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, que terá pleno acesso as informações e documentos produzidos;

9.18. A empresa contratada será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os insumos, materiais, equipamentos, recursos didáticos e demais meios necessários a plena execução das oficinas previstas no objeto contratual, incluindo, mas não se limitando a materiais de apoio pedagógico, materiais de consumo, impressos, ferramentas metodológicas e demais itens indispensáveis ao desenvolvimento das atividades. Os insumos deverão ser adequados a natureza das atividades, em conformidade com o Termo de Referência;

9.19. A empresa contratada será responsável por todas as despesas relacionadas a logística necessária à execução do objeto, incluindo custos com deslocamento, transporte, hospedagem e alimentação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, quando houver necessidade de atuação fora do domicílio sede da contratada.

9.20. Para a prestação dos serviços, a contratada utilizará pessoal e todo o material necessário de sua propriedade.

10. DOCUMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÕES:

Toda a documentação produzida e os dados coletados durante a execução dos serviços deverão ser disponibilizados à Secretaria Municipal de Cultura, em formato aberto e acessível, assegurando a autonomia administrativa e a continuidade da gestão pública, inclusive para fins de controle, planejamento e mapeamento cultural.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO – (ANEXO I – MINUTA):

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e regulamento local e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

11.3. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

11.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5. Após a assinatura do contrato o representante legal da empresa contratada será convocado para reunião inicial para apresentação das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver. Na ocasião também será apresentada a Ordem de Serviço.

11.6. A responsabilidade pela gestão e fiscalização do contrato caberá ao (s) servidor(es) ou comissão designados pela autoridade competente.

11.7. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.9. O recebimento definitivo se concretizará com a liquidação da despesa.

11.10. As comunicações entre contratante 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.

11.11. Cada demanda será formalizada pela Secretaria Municipal de Cultura, cabendo a contratada apresentar os produtos técnicos correspondentes dentro dos prazos definidos, submetendo-os a análise e aprovação da Administração. Eventuais ajustes deverão ser realizados sem ônus adicional, quando decorrentes de adequações técnicas ou normativas.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO:

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12.2. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza técnica e integrada dos serviços contratados, que envolvem atividades interdependentes de apoio técnico-operacional, gestão documental, capacitação, disponibilização de plataforma digital, monitoramento e suporte à execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB. A execução por terceiros poderá comprometer a padronização dos procedimentos, a qualidade dos serviços, a fiscalização contratual e a responsabilização da contratada. Dessa forma, a execução direta do objeto pela

empresa contratada é necessária para garantir a eficiência, a continuidade dos serviços e o adequado atendimento ao interesse público.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL:

Não haverá exigência da garantia da contratação.

14. DO CONSÓRCIO:

14.1. Não será aceita a participação de empresas reunidas em consórcio.

14.2. A proibição de participação de empresas em consórcio justifica-se por haver ampla competitividade no mercado formal de serviços dessa natureza, não havendo o risco de restrição do certame. Ademais, o objeto da contratação exige uma coordenação centralizada, célere e com diretrizes técnicas unificadas para o cumprimento dos prazos rígidos da PNAB. A formação de consórcios poderia pulverizar as responsabilidades administrativas e operacionais, gerando entraves burocráticos que colocariam em risco a execução tempestiva dos recursos da política pública de cultura, bem como atrasaria o processo de execução.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

15.1. CONTRATANTE:

- a)** Cumprir fielmente as disposições deste Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;
- b)** Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços contratados, podendo solicitar ajustes, complementações ou correções, quando necessário;
- c)** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- d)** Efetuar os pagamentos devidos, na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, após o atesto da execução dos serviços;
- e)** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;
- f)** Cientificar o órgão de representação judicial do município de Salto/SP, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- g)** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar

seus serviços de acordo com as determinações deste instrumento contratual;

- h)** Rejeitar no todo ou em parte, os serviços voltados ao objeto contratual em desacordo com este CONTRATO, como faculta a Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas legais aplicáveis aos direitos e obrigações decorrentes deste contrato;
- i)** Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/21 e nas normas do Edital e de seus anexos, se for o caso;
- j)** Zelar para que, durante toda a vigência deste contrato, sejam mantidas, compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k)** Fornecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa prestar os serviços dentro das especificações enumeradas no contrato.

15.2. CONTRATADA:

- a)** Executar os serviços de forma contínua, eficiente e com qualidade técnica, observando as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável;
- b)** Disponibilizar equipe técnica qualificada e compatível com as exigências do objeto;
- c)** Disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação;
- d)** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- e)** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- f)** Manter durante toda a vigência do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g)** Guardar sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato;
- h)** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato;
- i)** Responder, ainda, pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO, por atos da

própria CONTRATADA, de seus empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade ao acompanhamento pela CONTRATANTE;

j) A contratada responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrente da má qualidade ou defeito dos materiais desde a sua produção, bem como falha, erro ou inobservância das normas legais relativa à execução dos serviços;

k) Disponibilizar meio de comunicação através de telefone, e-mail e preferencialmente por aplicativos de comunicação, tais como whatsapp, Google Meet, Skype, entre outros, a fim de que as atividades a serem desenvolvidas possam estar alinhadas com os objetivos da contratante;

l) Responsabilizar-se por quaisquer custos diretos e indiretos relacionados à alimentação hospedagem, transporte, materiais, participação em reuniões, eventos e etc., não sendo, em hipótese alguma, tal responsabilidade da contratante;

m) A empresa deverá prestar os serviços contínuo de modo que forneça toda a implementação da Lei Aldir Blanc, conclusão e relatório de prestação de contas final, durante o prazo de vigência;

n) Indicar formalmente um(a) responsável técnico(a) ou coordenador(a) do contrato, que atuará como interlocutor(a) junto a Secretaria Municipal de Cultura;

o) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma pactuado com a Administração;

p) Prestar esclarecimentos, informações e orientações sempre que solicitados pela fiscalização do contrato;

q) Elaborar e apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas, quando demandado;

r) Atender aos plantões de dúvidas e orientações técnicas previstos neste Termo de Referência.

16. MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO:

16.1. A medição dos serviços será realizada por etapa executada mediante apresentação de relatório de execução contendo, de forma clara e objetiva, os serviços realizados, as orientações prestadas, os encaminhamentos efetuados e os resultados parciais alcançados no respectivo período.

16.2. O relatório integrará o processo de medição e pagamento da etapa contratual, devendo ser entregue até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. O documento será analisado pelo fiscal do contrato para fins de autorização

da emissão da Nota Fiscal.

16.3. Após a aprovação do relatório de execução pelo fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá emitir a respectiva Nota Fiscal, a qual será atestada pelo gestor do contrato e pelo Secretário Municipal de Cultura.

16.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, descontada a dezena, contados do recebimento da Nota Fiscal pela Secretaria de Finanças, observada a ordem cronológica de pagamentos.

16.5. Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

17. DA ESTIMATIVA DE VALOR:

17.1. O quantitativo estimado para a contratação pretendida tem como parâmetro a execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, observando o limite legal permitido de até 5% do valor total recebido pelo ente federativo, conforme previsto no inciso II do parágrafo único do art. 5º da Lei nº 14.399/2022.

17.2. O valor estimado da presente contratação é de **R\$ 42.603,21 (quarenta e dois mil, seiscientos e três reais e vinte e um centavos)**, encontrando-se, portanto, dentro do limite máximo estabelecido.

18. UNIDADE SOLICITANTE:

18.1. Secretaria de Cultura.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

a) As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Lei Federal nº 14.399, de 08 de julho de 2022, consignados no Orçamento Geral da respectiva pasta requisitante;

b) A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha 571 - 02.07.01.339039.13.392.0004.2.010.05.1000578

20. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, abrangendo a execução das etapas previstas neste Termo de Referência relacionadas à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

20.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela Administração, quando necessário para assegurar a conclusão integral das

atividades e produtos previstos neste Termo de Referência, inclusive das etapas de monitoramento, análise de resultados e prestação de contas, desde que haja justificativa técnica, interesse da Administração e sejam observados os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021.

21. DO REAJUSTE:

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano vinculado a data-base do orçamento estimado. Na hipótese de reajuste, poderá ser utilizado como base o índice IPCA –IBGE, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei de Licitação.

21.2. A aplicação do reajuste observará, quando custeada com recursos da Lei nº 14.399/2022, os limites de despesas para operacionalização das ações previstos na referida legislação, podendo eventual diferença ser suportada por outras fontes orçamentárias do ente federativo (recursos próprios).

22. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

ETAP A	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1	X											
2		X										
3			X	X								
4					X							
5						X						

23. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E EQUIPE DE APOIO:

23.1. GESTOR: Matheus Damato Junior, Matrícula: 12227, Cargo: Diretor de Departamento de Eventos Culturais

23.2. FISCAL: Renato Rozendanz Vieira, Matrícula: 12128, Cargo: Chefe de Gabinete da Secretaria da Cultura

23.3. EQUIPE DE APOIO: Sergio Rodrigues Moreira, Matrícula: 12200, Função: Diretor de Departamento de Cultura

24. COMPETE AO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:

24.1. A gestão e fiscalização do contrato manterá as atribuições definidas pela lei de

licitação nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 59/2023, repristinado pelo Decreto Municipal nº 47/2025.

24.2. As exigências e atuação da fiscalização pela Secretaria da Cultura em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne à execução do objeto deste contrato.

25. HABILITAÇÃO

Para a habilitação a empresa deverá apresentar a seguintes documentações **(as documentações deverão ser encaminhadas via sistema eletrônico), inseridos via plataforma, juntamente com a proposta:**

25.1. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

Apresentar ao menos 1 (um) comprovante da Capacidade Técnica, por meio de certidão ou atestado, expedido por pessoas jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto da presente contratação, assim entendido como: prestação de serviços técnicos especializados para implementação e operacionalização da Política Nacional ALDIR BLANC – PNAB.

25.1.1. MOTIVAÇÃO DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

25.1.1.1. A exigência de comprovação de experiência operacional mínima encontra respaldo na complexidade e na natureza especializada dos serviços a serem executados, os quais demandam conhecimento técnico específico, domínio normativo e experiência prévia comprovada em atividades compatíveis com o objeto da contratação. Tal exigência não configura restrição indevida à competitividade, mas medida necessária e proporcional para assegurar que a futura contratada detenha capacidade técnico-operacional compatível com as demandas do objeto licitado, garantindo maior segurança na execução contratual, mitigação de riscos operacionais, redução de retrabalho, prevenção de prejuízos ao erário e evitar futuras responsabilizações da Administração Pública.

25.2. JURÍDICA conforme o caso:

- a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

FISCAL E TRABALHISTA



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- a) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- b) Certidão de Regularidade Fiscal – Pessoa Jurídica ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, podendo ser obtida através do link: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidoes-e-situacao-fiscal>;
- c) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade relativos a ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).
- d) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

ANEXO I

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato Administrativo nº ----/2026

Processo Administrativo nº 3999/2026

Contratante – Prefeitura da Estância Turística de Salto

Contratada –



ENDEREÇO

Paço Municipal – Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 – Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



Objeto – Prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, âmbito da Secretaria Municipal de Cultura de Salto/SP.

Referente – Art. 75, II da Lei 14.133/2021.

Valor Total – R\$ ----- (por extenso).

Vigência – 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

O **Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Av. Tranquillo Giannini, 861, Distrito Industrial Santos Dumont, na cidade de Salto/SP, CEP 13.329-600, inscrita no CNPJ (MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelo **Secretário Municipal de Cultura, Sr. Sandro Roberto Bergamo**, nacionalidade....., estado civil....., portador do RG nº e do CPF nº; ora designada simplesmente como Contratante e, de outro lado _____, sediada à _____, na cidade de _____/_____, Inscrita no CNPJ(MF) nº _____ e Inscrição Estadual nº _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, doravante designada simplesmente Contratada, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

DO OBJETO

Cláusula Primeira:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, âmbito da Secretaria Municipal de Cultura de Salto/SP, a cargo da Secretaria de Cultura, conforme Termo de Referência anexo ao Edital de Dispensa de Licitação.

Etapa	Descrição	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Preço total
1	Planejamento e apoio técnico à gestão da política cultural	1	Serviços	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
2	Capacitações técnicas e Suporte para a sociedade civil	1	Serviços	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
3	Suporte técnico aos Processos Seletivos Culturais,	1	Serviços	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

	Avaliação de Projetos Culturais e resultados (preliminares, recursais e finais)				
4	Monitoramento e análise de resultados	1	Serviços	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
5	Prestação de contas	1	Serviços	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Cláusula Segunda:

2.1. A gestão do contrato será de responsabilidade do funcionário Matheus Damato Junior, Diretor de Departamento de Eventos Culturais, Matrícula 12.227 e a fiscalização será de responsabilidade do funcionário Renato Rozendanz Vieira, Chefe de Gabinete, Matrícula 12.128, ambos da Secretaria da Cultura.

2.2. Fica designado o funcionário Sergio Rodrigues Moreira, Diretor de Departamento de Cultura, Matrícula 12.200, da Secretaria de Cultura, para atuar como equipe de apoio.

2.3. A gestão e fiscalização da contratação manterá as atribuições definidas pela lei de licitação n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 59/2023.

2.4. As exigências e atuação da fiscalização pela Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne à execução do objeto deste contrato.

DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Terceira:

3.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital de Dispensa n.º ---/2026 seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, vinculam e integram a presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

DA VIGÊNCIA

Cláusula Quarta:

4.1. A vigência da contratação dar-se-á pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, conforme art. 106 da Lei n.º 14.133, 01/04/2021, desde que haja justificativa técnica e interesse da Administração.

4.2. A prorrogação do prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Competente, devendo ser promovida mediante

celebração do termo de aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Procuradoria Municipal.

4.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, em observância ao art. 115, §5º da Lei nº 14.133/2021, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO (Art. 25, §7º)

Cláusula Quinta:

5.1. O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, utilizando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial que venha substituí-lo, contados a partir da data do orçamento estimado, na forma do art. 92 da Lei 14.133/2021, com base na variação do índice de reajuste de preços mais vantajoso, sendo possível sua aplicação por apostilamento.

5.2. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.3. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

5.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

DO VALOR DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

Cláusula Sexta:

6.1 A Contratante pagará a Contratada o valor global da contratação de R\$ _____ através de pagamentos realizados mediante transferência bancária em conta corrente do contratado, na Instituição Bancária: _____, Agência Bancária n.º _____ e Conta Corrente n.º _____ de titularidade da empresa.

6.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias descontada a dezena, a

partir da apresentação da nota fiscal de serviços na Secretaria de Finanças, após atestada pelo gestor do contrato, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

6.2.1. A medição dos serviços, para fins de pagamento, será realizada por etapa executada mediante apresentação de relatório de execução contendo, de forma clara e objetiva, os serviços realizados.

6.2.2. O relatório que trata a cláusula anterior deverá ser submetido, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ao Fiscal do contrato, que exarará sua autorização para emissão da Nota Fiscal pela Contratada. A Nota Fiscal será atestada pelo gestor do contrato e pelo Secretário Municipal de Cultura.

6.2.3. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação na Secretaria de Finanças.

6.3. Em caso de atraso no pagamento, deverá ser considerado atualização financeira de valor corrigido pelo IPCA/IBGE.

6.4. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Processo administrativo nº 3999/2026, Contrato Adm. -----/2026, e demais informações constantes no Contrato.

6.5. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre o fornecimento, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

6.6. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à contratada, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Sétima:

7.1. As verbas para pagamento do objeto do presente contrato, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes abaixo, e será de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

Secretaria	Dotação	Ficha
Secretaria de Cultura	02.07.01.339039.13.392.0004.2.010.05.1000578	571

7.2. Na hipótese de aplicação do quanto disposto na Cláusula Quinta, será observado, quando custeada com recursos da Lei nº 14.399/2022, os limites de despesas para operacionalização das ações previstos na referida legislação, de modo que eventual diferença ser suportada por outras fontes orçamentárias do ente federativo (recursos próprios).

DO LOCAL DE EXECUÇÃO

Cláusula Oitava:

8.1. Os serviços serão executados prioritariamente de forma remota, por meio de sistemas próprios da Contratada, correio eletrônico, plataformas digitais e demais canais formais de comunicação, sem prejuízo da realização de atividades presenciais sempre que necessárias ao adequado cumprimento do objeto, mediante solicitação da Administração.

DA EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Cláusula Nona:

9.1. A partir da assinatura deste instrumento, a Contratante convocará representante nomeado pela Contratada para reunião inicial, com o fito de apresentação das estratégias para execução do objeto da presente contratação e do plano complementar de execução da Contratada, quando houver.

9.1.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir da emissão da Ordem de Serviço, que será apresentada na reunião de que trata o item anterior, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Cultura.

9.1.2. A execução dos serviços dar-se-á de forma contínua, durante o período de vigência contratual e suas prorrogações, se necessário, observando o cronograma de implementação da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), os prazos legais estabelecidos pelo Ministério da Cultura e as demandas técnicas e administrativas da Secretaria demandante.

9.1.3. A execução das etapas contidas no descritivo pormenorizados dos serviços, constante do Anexo I deste Contrato, serão executados conforme cronograma abaixo:

ETAPA	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1	X											
2		X										
3			X	X								
4					X							
5						X						

9.1.4. A execução dos serviços contratados observará o descritivo pormenorizado das etapas para implementação conforme cronograma retro consta do Anexo I deste instrumento, cabendo à Contratante acompanhar e fiscalizar a realização das atividades;

9.2. Os documentos elaborados e os dados coletados e processados durante a execução contratual serão disponibilizados à Secretaria Municipal de Cultura pela Contratada, em formato aberto e acessível, assegurando a autonomia administrativa e a continuidade da gestão pública, inclusive para fins de controle, planejamento e mapeamento cultural;

9.2.1. Os documentos elaborados e os dados coletados e processados durante a execução contratual serão propriedade da Contratante;

9.2.2. A disponibilização de informações que trata a Cláusula 9.2. será feita para pessoa indicada pela Contratante, observando as substituições formalmente comunicadas à Contratada;

9.2.3. As informações serão disponibilizadas à Contratante permanentemente durante a execução contratual, sempre em moldes que permitam a apreciação e compreensão para fins de auditoria, fiscalização e prestação de contas aos órgãos de controle;

9.3. As demandas serão formalizadas pela Contratante por e-mail e/ou contato telefônico, cabendo à Contratada imediata comunicação na hipótese de alteração dos dados dos meios de comunicação;

9.4. A prestação dos serviços decorrentes desta contratação ocorrerá em dias úteis, no horário das 8h00 às 17h00;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (ART. 92)

Cláusula Décima:

10.1. Caberá à Contratante o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas previstas neste Termo de Referência:



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



- 10.1.1.** Relacionar-se com a Contratada, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;
- 10.1.2.** Efetuar com pontualidade os pagamentos à Contratada após o cumprimento das formalidades legais e obrigacionais estabelecidas neste instrumento;
- 10.1.3.** Anotarem registro próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso de execução dos serviços, rejeitando no todo ou em parte, sem prejuízo de fixar prazo para a sua correção;
- 10.1.4.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor de faturamento dos serviços;
- 10.1.5.** Garantir todas as condições para que a Contratada desempenhe a execução dos serviços em acordo com as especificidades e determinações deste instrumento;
- 10.1.6.** Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados aos locais em que devam ser executados os serviços;
- 10.1.7.** Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- 10.1.8.** Informar à Contratada o nome e o telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- 10.1.9.** Zelar para que a mão-de-obra seja utilizada unicamente na realização das tarefas estabelecidas no contrato;
- 10.1.10.** Zelar para que, durante toda a vigência deste contrato, sejam mantidas, compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.11.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.1.12.** Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/21 e nas normas do Edital e de seus anexos;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92).

Cláusula Décima Primeira:

11.1. Caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas previstas no Termo de Referência:

11.1.1. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições (não será permitido refeições de qualquer natureza nas instalações da Prefeitura), vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

11.1.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do Contratante;

11.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Contratante, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

11.1.4. Comunicar à fiscalização do Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

11.1.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação, devendo, justificada e previamente, solicitar autorização ao Contratante, para qualquer alteração que possa afetar o cumprimento do Contrato;

11.1.6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

11.1.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

11.1.8. Corrigir, alterar e/ou refazer no prazo definido pela Fiscalização os serviços que, a juízo desta, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

11.1.9. Fornecer todos os recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessárias ao cumprimento do objeto da contratação;

11.1.10. Manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, durante o período de vigência deste contrato, para representá-la sempre que for necessário.

11.1.11. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

11.1.12. Observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste processo, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;

11.1.13. À Contratada caberá, ainda, assumir a responsabilidade por:

11.1.13.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a quitá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.

11.1.13.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

11.1.13.3. Todos e quaisquer custos diretos e indiretos relacionados à alimentação hospedagem, transporte, materiais, participação em reuniões, eventos, entre outros de mesmo gênero ou espécie;

11.1.14. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

11.1.15. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

11.1.16. É expressamente vedada à Contratada a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do município de Salto/SP durante a vigência deste contrato.

11.1.17. A Contratada não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos;

11.1.18. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados;

11.1.19. Disponibilizar meio de comunicação através de telefone, e-mail e preferencialmente por aplicativos de comunicação, tais como whatsapp, Google Meet, Skype, entre outros;

11.1.20. Cumprir estritamente os prazos fixados na forma da Cláusula 9 deste instrumento;

11.1.21. Elaborar e apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas, quando solicitado;

11.1.22. Atender aos plantões de dúvidas e orientações técnicas previstos no Anexo I deste instrumento;

11.1.23. Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991, bem como para aprendizes.

DA SUBCONTRAÇÃO (Art. 122 – Lei 14.133/21)

Clusula Décima Segunda:

12.1. Não será permitida a subcontratação do objeto, tampouco das atividades essenciais relacionadas à serviços técnicos profissionais especializados de apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, bem como da responsabilidade técnica pela execução contratual perante a Administração.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES (ART. 92, XIV)

Cláusula Décima Terceira:

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - **Multa:**

1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

2. moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 14.1, de 0,1

% (um décimo por cento) a 10,0 % (dez por cento) do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 14.1,

de 0,1 % (um décimo por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 14.1, a multa será de 0,1 % (um décimo

por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 14.1, a multa será de 0,1 % (um décimo

por cento) a 10 % (dez por cento) do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 14.1, a multa será de 0,1 % (um décimo

por cento) a 10 % (dez por cento) do valor do Contrato.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão

patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.11. O Contratante deverá, **no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução.

DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

Cláusula Décima Quarta:

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele

estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.6.3. Indenizações e multas.

14.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula Décima Quinta:

15.1. A contratada, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Processo Administrativo nº 3999/2026.

DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

Cláusula Décima Sexta:

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



DA PROTEÇÃO DE DADOS

Cláusula Décima Sétima:

17.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

17.2. Fica definido que a Contratante atuará como controlador dos dados e a Contratada como operadora, nos termos da LGPD, durante toda a execução do contrato.

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula Décima Oitava:

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula Décima Nona:

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

DO FORO (ART. 92, § 1º)

Cláusula Vigésima:



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



20. Fica eleito o Foro da Comarca de Salto/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Assim por estarem justas e acordadas, firma o presente contrato, em DUAS vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Estância Turística de Salto/SP, ____ de _____ de 2026.

Sandro Roberto Bergamo
Secretário Municipal de Cultura

Empresa
Contratada

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALTO

CONTRATADO:

CONTRATO Nº: -----/2026

OBJETO: Prestação de serviços técnicos profissionais especializados de apoio técnico-operacional, gestão documental e suporte à implementação, operacionalização, monitoramento e prestação de contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, âmbito da Secretaria Municipal de Cultura de Salto/SP.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

(<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Salto, ____ de _____ de 2026

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
PELO CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELO PROCESSO LICITATÓRIO

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

ANEXO II

ETAPA 1 – Planejamento e apoio técnico à gestão da política cultural

1.1. Capacitação e treinamento dos servidores da SECULT no processo de operacionalização da PNAB; compartilhando conhecimentos jurídicos e técnicos, esclarecendo dúvidas e auxiliando na disseminação de boas práticas e procedimentos legais adequados;

1.2. Criação e adequação dos editais e chamamentos públicos, a fim de garantir

aplicabilidade da legislação e proteção dos interesses da administração pública, atendendo os resultados das reuniões presenciais realizadas com a sociedade civil e o Conselho Municipal de Políticas Culturais de Salto, contidas no PAR.

1.3. Apoio técnico na condução de processos e confecção de documentos durante a fase interna e externa de realização dos processos de seleção pública, tais como, portarias, atas, pareceres técnicos, guias, manuais, formulários, fichas de avaliação, publicações e outros que se fizerem necessários.

1.4. Elaboração, disponibilização de sistema ou plataforma digital específica para operacionalização das ações vinculadas à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, destinada à coleta, organização, gerenciamento, monitoramento e consolidação de informações, observados os padrões de dados disponibilizados pelo SNIIC/Ministério da Cultura e as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, contemplando a criação de formulários eletrônicos para inscrição e submissão de propostas, recebimento e armazenamento de documentos, coleta e tratamento de dados relativos a Agentes Culturais, Propostas, Ações Culturais e respectivas entregas, bem como a exportação, sistematização, consolidação e conversão de informações em planilhas, painéis e relatórios gerenciais destinados à análise, acompanhamento, controle, monitoramento e avaliação da execução da política cultural.

1.4.1. A plataforma deverá permanecer disponível, íntegra e plenamente operacional durante todo o ciclo de execução da PNAB, incluindo as etapas de inscrição, acompanhamento, monitoramento, prestação de contas e encerramento administrativo, devendo a contratada manter ambiente digital acessível para coleta, recebimento, armazenamento, consulta e gerenciamento das informações e documentos relacionados às obrigações e prestações de contas dos agentes culturais beneficiários, até a conclusão das análises e encerramento da execução da política cultural.

ETAPA 02 – Capacitações técnicas e Suporte para a sociedade civil:

2.1 Apresentações dos Editais da PNAB à sociedade civil;

2.2 Realização de 02 oficinas/capacitações online, com duração de 2 horas cada, para auxílio nas inscrições, com foco na elaboração de propostas e apresentações de documentos obrigatórios, execução de projetos e prestação de contas;

2.3. Elaboração e disponibilização de manual ou guia de prestação de contas destinado aos agentes culturais contemplados.

2.4 Criação de uma central de suporte ao proponente - equipe disponível para tirar dúvidas dos proponentes durante o processo de inscrição dos editais, através de telefone, WhatsApp ou outros canais de comunicação similares;

2.5. Finalizar documentos e publicação dos editais.

ETAPA 03 – Suporte técnico aos Processos Seletivos Culturais, Avaliação de



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br



Projetos Culturais e resultados (preliminares, recursais e finais):

- 3.1. Fornecimento de suporte técnico durante a fase de recebimento, conferência, organização e encaminhamento das propostas à Comissão de Pareceristas, assegurando a observância dos requisitos legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis.
- 3.2. Análise dos projetos inscritos no processo da PNAB por equipe composta por no mínimo 3 pareceristas, com comprovada experiência na área cultural e notório saber em políticas culturais, produção ou gestão de projetos. Os pareceristas não poderão residir nem possuir qualquer outro vínculo no município contratante, garantindo a imparcialidade do processo.
- 3.3. Avaliação da documentação apresentada;
- 3.4. Emissão de pareceres técnicos fundamentados, contendo avaliação criteriosa, justificativas e recomendações.
- 3.5. Análise de recursos e impugnações eventualmente apresentados pelos proponentes em relação ao resultado dos editais; avaliação da tese recursal e verificar a legalidade das decisões tomadas.
- 3.6. Monitorar os pareceristas contratados, a fim de garantir cumprimento dos prazos e metas de produtividade e qualidade;
- 3.7. Suporte técnico-administrativo aos processos seletivos, incluindo organização documental, elaboração de atas/planilhas e consolidação de resultados para a Administração Pública.
- 3.8. Apoio técnico na divulgação de atos oficiais.

Etapa 4 - Monitoramento e análise de resultados

- 4.1. Analisar os dados obtidos no processo de divulgação, inscrições e contemplados a fim de gerar informações e indicadores culturais e subsidiar o Cadastro Cultural de Salto, perfis socioeconômicos e públicos-alvo desta e de futuras políticas públicas para o setor.

ETAPA 05 - Prestação de contas:

- 5.1 Suporte técnico na elaboração da prestação de contas de Salto ao Ministério da Cultura;
- 5.2 Elaboração de relatório final conclusivo com avaliação da execução física e financeira, bem como seus impactos e resultados do processo.

Sandro Bergamo
Secretário de Cultura



ENDEREÇO

Paço Municipal - Abadia de São Norberto
Av. Tranquillo Gianinni, 861
Dist. Ind. Santos Dumont
Cep: 13329-600 - Salto/SP

TELEFONE

(11) 4602-8500

SITE

www.salto.sp.gov.br

