



MUNICÍPIO DE PATÓ BRANCO
Estado do Paraná

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 10/2026
PROCESSO Nº 60/2026

OBJETO	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, junto ao Departamento de Cultura, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	06/05/2026 às 08h01min (horário de Brasília)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço
PERÍODO PARA ENTREGA DE PROPOSTAS	Até 06/05/2026 às 08h00min
PERÍODO DE LANCES	6h00min horas após abertura



AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 10/2026 - PROCESSO Nº 60/2026

O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, através do seu Prefeito **Geri Natalino Dutra**, no uso de suas atribuições, torna público aos interessados, que realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, em conformidade com as disposições contidas no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 9.442, de 17 de janeiro de 2023 e demais legislações aplicáveis.

A sessão pública se iniciará às 08h01min do dia 06 de maio de 2026 e se encerrará às 14h01min do mesmo dia, acessado exclusivamente por meio eletrônico - www.bnc.org.br, horário oficial de Brasília - DF, conforme segue:

O inteiro teor do AVISO e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto ao Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / www.bnc.org.br. Demais informações, poderão ser solicitadas pelo fone: (46) 3220-1534, whatsapp: (46) 3220-1541 ou e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br.

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, junto ao Departamento de Cultura, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos.

1.2 - O objeto da contratação deverá atender às seguintes especificações:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor	Total
1	1	Sv	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, compreendendo: planejamento, elaboração de instrumentos normativos, suporte técnico, acompanhamento das etapas do processo seletivo e orientação na prestação de contas.	R\$ 29.500,00	R\$ 29.500,00
Total					R\$ 29.500,00

1.3 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

2 - PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1 - Para participação na presente dispensa o fornecedor deverá estar previamente cadastrado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site www.bnc.org.br.

2.1.1 - O cadastramento do licitante junto ao sistema Bolsa Nacional de Compras, deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos exigidos pela plataforma:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br), provedora do sistema eletrônico, os valores estabelecidos em conformidade com o regulamento operacional do sistema.

2.2 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

2.3 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

2.4 - Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.4.1 - Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.4.2 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.4.3 - Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.4.3.1 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.4.3.2 - Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.4.4 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; e

2.4.5 - Sociedades cooperativas.

2.5 - Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no Art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos artigos 47 e 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

2.6 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

2.7 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

2.8 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

2.9 - As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

2.9.1 - Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

2.9.2 - O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, constar cláusula que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.

2.9.3 - Deverá ser indicada a pessoa jurídica líder do consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas no Aviso de Dispensa Eletrônica;

2.9.4 - Deverá apresentar a documentação exigida, por todos os consorciados;

2.9.5 - A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados;

2.9.6 - Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.

2.9.7 - É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.

2.9.8 - No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

2.9.9 - Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;

2.9.10 - Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da entrega dos envelopes até a assinatura do contrato.

2.10 - A empresa líder será a principal responsável junto à contratante, pelos compromissos assumidos no contrato, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio;

2.11 - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

2.12 - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3 - INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1 - O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2 - O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

3.4.1 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5 - Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.5.1 - Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.5.1.1 - Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

3.5.2 - O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.5.3 - O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4 - FASE DE LANCE

4.1 - A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso, a sessão pública será aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2 - Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1 - ***O lance deverá ser ofertado pelo valor total da contratação.***

4.3 - O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1 - O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso.

4.3.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).

4.4 - Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5 - Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6 - Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7 - Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1 - O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 - **A presente contratação é de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.**

5.2 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

- 5.3** - Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.4** - No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 5.4.1** - Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.4.2** - A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.4.3** - Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.5** - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.
- 5.6** - Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.
- 5.7** - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.
- 5.8** - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 59 da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 5.8.1** - Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.
- 5.8.2** - Pesquisa de preço com fornecedores de serviços semelhantes,
- 5.8.3** - Verificação de notas fiscais de prestação de serviços da empresa.
- 5.8.4** - Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.
- 5.9** - Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta, adequada ao último lance, e se necessário, de documentos complementares.

6 - ENVIO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA

- 6.1** - A proposta de preços adequada ao último lance deverá observar as seguintes condições:
- 6.1.1** - Informar razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa;
- 6.1.2** - Apresentar redação clara, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas;
- 6.1.3** - Estar devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração), admitindo-se assinatura digital;
- 6.1.4** - Conter a descrição completa do item vencido, incluindo a marca e modelo ofertado, quantidade, preço unitário final proposto e preço total estimado por item, considerando até dois algarismos após a vírgula;
- 6.1.5** - Indicar o prazo de validade da proposta, não inferior 90 (noventa) dias.
- 6.1.6** - Sugere-se que seja seguido o modelo de proposta constante no ANEXO II deste Aviso de Dispensa Eletrônica.
- 6.2** - Estando compatível o preço, a empresa deverá encaminhar juntamente com a proposta de preços:
- 6.2.1** - Declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 6.2.2** - O prazo para envio da Proposta Ajustada e Declaração será de até 01h (uma hora) útil, em conformidade com o último lance ofertado.

6.3 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.3.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.4 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a segunda melhor proposta, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.5 - Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

6.6 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7 - HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, que serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances são os seguintes:

7.2 - Habilitação jurídica:

7.2.1 - No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.2.2 - Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.2.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.2.5 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.2.6 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7.2.7 - Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

7.2.8 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.3 - Regularidade fiscal, social e trabalhista:

7.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.3.2 - Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.3.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

7.3.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.3.5 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

7.3.6 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

7.3.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1 - Certidão negativa de falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública desta DISPENSA ELETRÔNICA, se outro prazo não constar no documento.

7.5 - Declaração Unificada de fatos supervenientes, de idoneidade, de comprometimento e cumprimento ao Art. 9º, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de reserva de cargos com deficiência e/ou para reabilitado (conforme Anexo IV).

7.6 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

e) Tribunal de Contas do Estado (TCE/PR);

7.6.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.6.1.1 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6.1.2 - O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

7.6.2 - Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.7 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.7.1 - É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.7.2 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.8 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.10 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.11 - Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.11.1 - Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.12 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8 - CONTRATAÇÃO

8.1 - Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

8.2 - O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1 - O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado¹ (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3 - O prazo de vigência contratual será de 05 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106, § 2º e art. 107 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo de Aditamento.

9 - SANÇÕES

9.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

II - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

III - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

IV - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

V - Fraudar a licitação;

VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que da infração provierem para a Administração Municipal;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4 - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao licitante ou adjudicatário pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.1, deste edital, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

I - A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
3. não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator licitante, pelas seguintes infrações:

1. não celebrar o contrato;
2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
3. fraudar a licitação;
4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções de que trata este edital.

9.5 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 9.1, detalhadas no anexo III do Edital.

9.6 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 9.1, detalhadas no anexo III do Edital.

9.7 - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

9.8 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

9.9 - A multa será executada da seguinte forma:

- a) descontada do valor de pagamento devido à apenada;
- b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

9.10 - A aplicação das sanções previstas no item 9.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

9.11 - Da aplicação das sanções previstas no item 9 caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - O procedimento será divulgado no Bolsa Nacional de Compras e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no Portal da Transparência do Município, e o aviso será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município e no Diário Eletrônico dos Municípios.

10.2 - No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1 - Republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2 - Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1 - No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3 - Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3 - As providências dos subitens 10.2.1 e 10.2.2 poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.4 - Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.7 - Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.8 - No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9 - As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.10 - Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.11 - Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12 - Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.13 - Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.13.1 - ANEXO I - Minuta do Contrato;

10.13.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

10.13.3 - ANEXO III - Graduação das Penalidades;

10.13.4 - ANEXO IV - Modelo da Declaração Unificada;

10.13.5 - ANEXO V - Modelo da Declaração de Enquadramento ME/EPP;

10.13.6 - ANEXO VI - Termo de Referencia.

Pato Branco, 27 de abril de 2026.

Geri Natalino Dutra
Prefeito

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.../2026, QUE FAZEM ENTRE
SI O MUNICÍPIO DE PATO BRANCO E A EMPRESA**

.....

O **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Geri Natalino Dutra**, brasileiro, portador do RG nº 4551478-1, inscrito no CPF nº 648.471.369-34, residente e domiciliado na Rua Candido de Abreu, nº 25, bairro Jardim Primavera, CEP 85502-360, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, telefone (**) _____, e-mail _____ neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, promovida através da **Dispensa Eletrônica nº 10/2026 - Processo nº 60/2026**, conforme processo administrativo nº 3.414/2026, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato, que será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, nos Decretos Municipais nº 9.442, de 17 de janeiro de 2023, 9.604, de 11 de agosto de 2023 e 9.571 de 04 de julho de 2023, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, conforme cláusulas e condições a seguir enunciada:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, junto ao Departamento de Cultura, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme segue:

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unit	Valor Total

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Aviso de Dispensa Eletrônica, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos supracitados.

III - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é: R\$ **,00 (****)

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE ENTREGA, PRAZOS, LOCAL E VIGÊNCIA CONTRATUAL
I – Das Condições de Execução:

a) A execução deve ser iniciada em até 10 dias após a contratação, a contar do recebimento da Nota de Empenho, com reunião inicial com a equipe municipal para o planejamento das ações relacionadas ao Ciclo 2 da PNAB, respeitando o cronograma de execução abaixo:

Do Cronograma de Execução:

Etapa	Atividades Principais	Produtos / Entregáveis	Prazo de Execução
Etapa 1 Estruturação e Preparação da Política Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1) Análise técnica e adequação do Plano de Ação da PNAB; 2) Apoio na organização e realização de escutas públicas e consultas com a sociedade civil; 3) Orientação técnica sobre aplicação dos recursos; 4) Elaboração e estruturação dos editais e instrumentos de seleção pública; 5) Implantação, parametrização e customização da plataforma Mapas Culturais; 6) Capacitação da equipe técnica municipal para utilização da plataforma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatório técnico de adequação do Plano de Ação; 2) Registro e sistematização das escutas públicas realizadas; 3) Minutas de editais e instrumentos de seleção pública estruturados; 4) Plataforma Mapas Culturais implantada e configurada; 5) Capacitação da equipe municipal registrada em relatório técnico. 	<p>Até 90 dias contados do recebimento da Nota de Empenho.</p>
Etapa 2 Operacionalização e Acompanhamento da Execução	<ol style="list-style-type: none"> 1) Operacionalização dos editais na plataforma digital; 2) Acompanhamento das inscrições e suporte técnico à gestão municipal; 3) Apoio à constituição e orientação das comissões de avaliação; organização, consolidação e publicação dos resultados; 4) Orientação técnica na formalização dos instrumentos com os contemplados; 5) Apoio técnico nas etapas de acompanhamento da execução e organização da documentação para prestação de contas junto ao Ministério da Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatório técnico de acompanhamento da execução dos editais; 2) Registros das etapas de avaliação e resultados consolidados; 3) Relatórios de suporte técnico prestado à equipe municipal; 4) Orientação documentada para prestação de contas da política pública vinculada à Lei nº 14.399/2022. 	<p>Até o 11º mês da vigência contratual.</p>

II - Local e Horário da Prestação dos Serviços:

a) Os serviços serão prestados de forma **predominantemente remota (online)**, podendo ocorrer reuniões presenciais na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na esquina das ruas Caramuru e Pedro Ramires de Mello, nº 331, Edifício Ouro Negro, no município de Pato Branco – PR, em horário de expediente da Administração Pública Municipal (8h às 12h – 13h30min às 17h30min), quando necessário, para alinhamentos técnicos, escutas públicas ou capacitações.

III - Métodos, Rotinas, Etapas, Tecnologias e Procedimentos:

a) A execução seguirá metodologia estruturada por etapas técnicas integradas, compreendendo:

1) Fase de Diagnóstico e Planejamento:

- i) Análise do Plano de Ação aprovado;
- ii) Revisão de metas, categorias e valores;
- iii) Elaboração de minutas de editais, regulamentos e anexos;
- iv) Adequação normativa conforme diretrizes do Ministério da Cultura.

2) Estruturação dos Instrumentos Convocatórios:

- i) Definição de critérios objetivos de avaliação;
- ii) Adequação à Lei nº 14.133/2021 e normas federais aplicáveis.

3) Implantação e Parametrização da Plataforma Digital:

- i) Customização da plataforma Mapas Culturais;
- ii) Configuração de formulários e campos de inscrição;
- iii) Parametrização de critérios de avaliação;
- iv) Publicação e testes operacionais;
- v) Capacitação técnica da equipe municipal.

4) A contratada deverá garantir a transferência integral dos dados, acesso administrativo irrestrito à plataforma e documentação técnica necessária à continuidade do sistema pelo Município, vedada qualquer forma de bloqueio, limitação ou retenção de informações após o término contratual.

5) Os dados permanecerão sob titularidade exclusiva do Município.

6) Operacionalização dos Editais:

- i) Acompanhamento das inscrições;
- ii) Suporte técnico aos proponentes;
- iii) Organização e distribuição de projetos às comissões;
- iv) Consolidação de resultados;
- v) Apoio na análise de recursos administrativos.

7) Prestação de Contas:

- i) Orientação quanto à organização documental;
- ii) Apoio técnico na inserção de informações em sistemas federais;
- iii) Revisão técnica final antes do envio ao Ministério competente.
- iv) A execução ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, conforme demanda e calendário estabelecido pelo Governo Federal.

8) Caso não seja possível a conclusão na data estabelecida, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

i) Ressalta-se que as atividades desempenhadas pela contratada possuem **caráter estritamente técnico e de assessoramento**, cabendo exclusivamente à Administração Municipal a tomada de decisões administrativas, a definição de critérios e diretrizes dos processos seletivos, bem como a aprovação final dos atos e documentos

produzidos no âmbito da execução da Lei nº 14.399/2022, observadas as competências legais dos gestores públicos.

III - Prazo De Vigência

- a) O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do Contrato, conforme preconiza o artigo 105, da Lei 14.133/21.
- b) O prazo estabelecido também se justifica em razão da necessidade de acompanhamento técnico contínuo das etapas de execução da política pública cultural, bem como para garantir suporte à equipe municipal na utilização da plataforma Mapas Culturais e no atendimento às exigências operacionais e normativas estabelecidas pelo Ministério da Cultura.
- c) O prazo de vigência poderá abranger eventuais ajustes decorrentes de orientações complementares do Ministério da Cultura ou adequações no cronograma nacional da política pública.

CLÁUSULA QUARTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

I - Recebimento do Objeto:

a) O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a1) Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal técnico do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo de cada uma das etapas da execução.

a2) O **recebimento definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório de cada uma das etapas da execução, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

b) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

d) Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

II - Prazo e Forma de Pagamento

a) O pagamento das parcelas será efetuado **até o 15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo e aprovação dos produtos técnicos correspondentes a cada etapa, mediante emissão do termo detalhado (contendo relatório técnico das atividades desenvolvidas) e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelo fiscal técnico do Contrato.

Cronograma Físico-Financeiro dos Serviços:

Etapa	Prazo de Execução	Percentual Financeiro
Etapa 1: Estruturação e Preparação da Política Cultural.	Até 90 dias contados do recebimento da Nota de Empenho.	50% do valor total do contrato.

Etapa	Prazo de Execução	Percentual Financeiro
Etapa 2: Operacionalização e Acompanhamento da Execução.	Até o 11º mês da vigência contratual	50% do valor total do contrato.

b) O cronograma físico-financeiro foi estruturado em consonância com as etapas operacionais necessárias à execução da Política Nacional Aldir Blanc, conforme atividades descritas no Estudo Técnico Preliminar.

1) Os produtos apresentados deverão evidenciar o efetivo apoio técnico prestado à Administração Municipal em todas as etapas da execução da PNAB, garantindo rastreabilidade das atividades realizadas e conformidade com as diretrizes do Ministério da Cultura.

III - O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

IV - Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

V - A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: 1) data de emissão; 2) número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso; 3) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; 4) período respectivo de execução do contrato se for o caso; 5) valor a pagar; e 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.

VI - A empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

VII - O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

VIII - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

IX - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

XIII - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - O valor a ser pago para a aquisição do objeto, poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, pelo índice de inflação com a menor variação no período, dentre os seguintes índices: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) e Indicador Geral de Preços do Mercado (IGP-M/FGV), considerando-se como data-base para o primeiro reajuste a data da apresentação do orçamento, conforme Decreto Municipal nº 10.110/24.

a) Considera-se a data do orçamento aquela em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da tabela referencial que esteja sendo utilizada.

II - Não se admitirá a imputação ao CONTRATANTE de nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

III - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

IV - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:

a) Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

b) Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

c) A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

d) Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATADA, a ela caberá apresentar solicitação formal, que será apreciada e, no caso de deferimento pela CONTRATANTE, formalizada mediante Termo de Apostilamento ou de Aditamento.

e) Caso a variação dos preços ocorra em favor da CONTRATANTE, o reajuste será promovido de ofício, com prévia comunicação formal à CONTRATADA.

V - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

a) Cabe à administração decidir sobre a solicitação de restabelecimento de preços no prazo de 02 (dois) meses, a partir do protocolo.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - Os pagamentos decorrentes da contratação, correrão por conta dos recursos da seguinte dotação:

a) 07 Secret. Mun. Educação e Cultura - 07.04 Departamento de Cultura - 133920040.2.108000 Manutenção do Departamento de Cultura - 3.3.90.39.05.00.00 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS – Fonte 1063 – Ação 2108 – Despesa 42070 – Desdobramento 42324.

CLÁUSULA SÉTIMA - GESTÃO CONTRATUAL

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

II - As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

III - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

IV - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

V - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

VI - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.

VII - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de **gestão do contrato** será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, a Secretária Ivete Ferrarini Iakmiu, matrícula nº 11.559-2/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

VIII - A administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, o Diretor do departamento de Cultura, Mauricio Maculan, matrícula nº 8.699-1/1, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

IX - A administração indica como **fiscal técnico do contrato**, o Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural, servidor Vagner de Godois Caldato, matrícula nº 7.874-3/1, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

X - Os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I - Disponibilizar o profissional indicado na proposta e previamente aprovado pela Administração, como responsável pela execução dos serviços técnicos de acompanhamento, orientação e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), garantindo a adequada qualidade técnica na prestação dos serviços.

II - Eventual substituição do profissional indicado somente poderá ocorrer mediante justificativa formal e prévia autorização da Administração, devendo ser assegurada a equivalência técnica e a qualificação profissional do substituto, compatíveis com as exigências do objeto contratado.

III - Prestar assessoria técnica especializada à Administração Municipal no planejamento, organização e execução das etapas necessárias à implementação da política pública cultural no âmbito do Município.

IV - Auxiliar na análise, adequação e atualização do Plano de Ação vinculado à execução da política cultural, observando as diretrizes e exigências estabelecidas pelo Governo Federal.

V - Prestar apoio técnico na organização e condução de escutas públicas e demais mecanismos de participação social necessários à implementação da política cultural.

VI - Observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019 e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados.

VII - Elaborar, orientar e revisar minutas de editais, chamamentos públicos, formulários, termos de referência e demais instrumentos administrativos necessários à seleção de projetos culturais.

VIII - Realizar a implantação, parametrização e suporte técnico na utilização da plataforma Mapas Culturais, orientando a equipe municipal quanto à sua utilização para gestão de editais e acompanhamento das inscrições.

IX - Prestar suporte técnico durante a fase de inscrição dos projetos culturais, auxiliando na organização, sistematização e acompanhamento das propostas submetidas.

X - Apoiar tecnicamente a Administração Municipal na organização das etapas de análise e avaliação das propostas, inclusive na orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pelas comissões de avaliação.

XI - Auxiliar na consolidação e organização dos resultados dos processos seletivos, observando os critérios definidos nos instrumentos convocatórios.

- XII** - Prestar orientação técnica à Administração Municipal quanto à formalização dos instrumentos jurídicos necessários à execução dos projetos culturais contemplados.
- XIII** - Auxiliar na organização das informações e documentos necessários ao acompanhamento da execução dos projetos e à prestação de contas junto ao Ministério da Cultura.
- XIV** - Elaborar e apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas, evidenciando o suporte prestado à Administração Municipal e o cumprimento das etapas previstas no cronograma físico-financeiro.
- XV** - Executar os serviços com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público, mantendo sigilo sobre informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I** - Proporcionar à contratada todas as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, disponibilizando informações, documentos e orientações indispensáveis ao desenvolvimento das atividades previstas no objeto contratual.
- II** - Designar formalmente servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, nos termos da legislação vigente.
- III** - Disponibilizar à contratada acesso às informações e documentos necessários à execução das atividades relacionadas à implementação da Lei nº 14.399/2022, respeitadas as normas de sigilo e proteção de dados.
- IV** - Disponibilizar à Contratada acesso às informações, dados e documentos necessários à execução das atividades relacionadas à implementação da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399/2022, observadas as normas aplicáveis de sigilo, transparência e proteção de dados.
- V** - Indicar os servidores ou equipe técnica responsáveis pelo acompanhamento das atividades, assegurando interlocução permanente com a Contratada para alinhamento técnico das ações.
- VI** - Analisar e deliberar sobre os documentos, relatórios e orientações técnicas apresentados pela Contratada, adotando as providências administrativas necessárias à implementação das ações recomendadas.
- VII** - Realizar a publicação dos atos administrativos, editais, resultados e demais documentos oficiais decorrentes da execução da política pública cultural, conforme as normas aplicáveis.
- VIII** - Disponibilizar, quando necessário, acesso institucional à plataforma Mapas Culturais ou a outros sistemas utilizados pela Administração para operacionalização das etapas da política cultural.
- IX** - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à execução da política pública cultural, garantindo que as decisões administrativas sejam formalizadas pelos agentes públicos competentes;
- X** - Manter sob sua responsabilidade a condução dos atos administrativos e a tomada de decisões relacionadas à implementação da política pública, cabendo à Contratada exclusivamente o apoio técnico e o assessoramento especializado.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES POR INADIMPLEMTO

- I** - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
- a** - dar causa à inexecução parcial do objeto;
 - b** - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c** - dar causa à inexecução total do objeto;
 - d** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - e** - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
 - f** - praticar ato fraudulento na execução do objeto;
 - 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.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a** - advertência;
- b** - multa;
- c** - impedimento de licitar e contratar;
- d** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Municipal;
- e** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

IV - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando o contratado der causa à inexecução parcial do objeto, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

V - O atraso injustificado na execução contratual sujeitará o contratado à multa de mora, de 1% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida ou sobre o valor da fatura correspondente ao período que tenha ocorrido a falta, até o limite de 30% (trinta por cento).

VI - A sanção de multa, de caráter compensatório, poderá ser aplicada ao contratado pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas previstas no inciso I desta cláusula, observados os percentuais definidos a seguir e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24:

- a)** de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, quando o contratado dar causa à inexecução parcial do objeto.
- b)** de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, pelas seguintes infrações:

1. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
5. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

- c)** 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente no caso de inexecução total do objeto.

VII - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, será aplicado ao responsável pelo período máximo de 03 (três) anos, a sanção de impedimento de licitar e contratar pelas infrações administrativas previstas nos subitens b, c e d do inciso I, detalhadas no Anexo III do edital e Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

VIII - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada ao responsável pelo período máximo de 06 (seis) anos pelas infrações administrativas previstas nos subitens e, f, g, h do inciso I detalhadas no Anexo III do edital e no Anexo I do Decreto Municipal nº 10.057/24.

IX - A aplicação da sanção de inidoneidade para licitar e contratar será obrigatoriamente precedida de parecer jurídico.

X - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

XI - A multa será executada da seguinte forma:

- a)** descontada do valor de pagamento devido à apenada;

- b) descontada do valor da garantia, se na modalidade caução em dinheiro;
- c) descontada do valor da apólice de seguro ou fiança;
- d) descontada do valor de pagamento devido à apenada, originado de outras relações jurídicas que mantém com a Administração contratante;
- e) paga diretamente ao erário, recolhida em parcela única no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

XII - A aplicação das sanções previstas no inciso II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

XIII - Da aplicação das sanções previstas nesta cláusula caberá recurso nos termos do artigo 47 do Decreto Municipal nº 10.057/24.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ** de **** de 2026

Município de Pato Branco - Contratante

Geri Natalino Dutra - Prefeito

- Contratada

- Representante Legal

ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Município de Pato Branco - PR

Dispensa Eletrônica nº 10/2026

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Aviso de Dispensa Eletrônica em epígrafe que tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, junto ao Departamento de Cultura, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	R\$ Unit.	R\$ Total

I - Declaro ainda, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Prazo de Validade da Proposta é de: _____(mínimo 90 (noventa) dias)

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos.

Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III
GRADUAÇÃO DAS PENALIDADES

Parte 1 - Conduas Infratoras Relacionadas à Fase Licitatória

	Conduas infratoras relacionadas à fase licitatória	Ocorrência e Reincidência				
		Grau de Severidade				
		Moderado			Grave	
		M1	M2	M3	G1	G2
1	Deixar de apresentar proposta de preços ajustada, documentos pertinentes da proposta, catálogos ou documentos de habilitação			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
2	Deixar de enviar amostras, ou encaminhar em evidente desconformidade com o instrumento convocatório				1ª Vez	2ª Vez
3	Abandonar o certame				1ª Vez	2ª Vez
4	Deixar de atender as diligências ou de enviar documentos relacionados às diligências	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
5	Manifestar intenção de recurso meramente protelatório (nos casos em que não há apresentação de razões recursais ou desistência do recurso)			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
7	Solicitar desclassificação do item vencido, sem a devida justificativa	1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
8	Recusar-se a assinar Ata de Registro de Preços ou Contrato					1ª Vez
9	Deixar de apresentar garantia exigida em edital no ato da assinatura do contrato			1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez
10	Agir em conluio com outros fornecedores com vistas a frustrar o certame					1ª Vez
11	Tumultuar o certame visando frustrar os objetivos da licitação				1ª Vez	2ª Vez
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013					1ª Vez
13	Apresentar declaração falsa					1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 01 a 09**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

- G1 = 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

B) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

C) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 10 a 13** será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- G1 = 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação a que concorre o licitante infrator.

D) A aplicação da multa de Graus G1 ou G2 será acompanhada da **declaração de inidoneidade para licitar e contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

Parte 2 - Condutas Infratoras Relacionadas à Fase Da Execução Contratual

	Condutas relacionadas à fase da execução contratual	Ocorrência e Reincidência					
		Grau de Severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
13	Não manter atualizados os registros para contato de e-mail, telefone	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
14	Não responder a contatos e/ou solicitações da administração	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
15	Preposto ou integrante da equipe não se apresentar em reunião pré-agendada, sem a devida justificativa	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
16	O não cumprimento de cláusulas contratuais, além das já especificadas nas demais linhas	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
17	Não manter, durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
18	O desatendimento de determinações regulares da equipe de fiscalização	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
19	Emitir nota fiscal sem autorização de faturamento ou atrasar a apresentação da nota fiscal sem justificativa	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
20	Envio de notas fiscais fora das exigências do instrumento convocatório	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
21	Subcontratar total ou parcial do objeto, sem a devida autorização	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
22	Deixar de fornecer ou fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
23	Responsável técnico deixar de acompanhar efetivamente a execução da obra ou serviço	1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve	6ª Ve
24	Atrasar injustificadamente o início da execução do objeto		1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve
25	Falhar na execução pós entrega, como deixar de atender garantias legais ou corrigir falhas em instalações		1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve
26	Causar lentidão no cumprimento do serviço ou obra, impossibilitando a administração da sua conclusão		1ª Ve	2ª Ve	3ª Ve	4ª Ve	5ª Ve

Assinado por: GERNATILINO MOUTRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pato Branco.1doc.com.br/verificacao/9CF7-01F3-C8FB-C430> e informe o código 9CF7-01F3-C8FB-C430

27	Deixar de cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os funcionários envolvidos na execução do objeto		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
28	Suspender ou interromper os serviços salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente ACEITO pelo contratante		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
29	Quando ficar evidenciado que o fornecedor realizou atividade de quebra ou ameaça à segurança das informações da Administração Municipal		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
30	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização		1ª Vez	2ª Vez	3ª Vez	4ª Vez	5ª Vez
31	Abandonar a execução contratual						1ª Vez
32	Desistir de prorrogação contratual após sua expressa manifestação de interesse na prorrogação						1ª Vez
33	Atrasar a execução contratual, quando ensejar a rescisão do contrato						1ª Vez
34	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª Vez
35	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013						1ª Vez

* O rol de infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de sanções em razão de outras condutas previstas em lei, edital ou contrato.

** As infrações serão consideradas de grau leve, moderado ou grave.

*** As sanções serão aplicadas conforme segue:

A) Para as infrações cometidas que sejam consideradas de grau leve (L1), será aplicada a penalidade de **ADVERTÊNCIA**, sem aplicação de multa.

B) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **13 a 24**, será aplicada multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 1% (um por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 2% (dois por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 5% (cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 10% (dez por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

C) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) meses.

D) Pelas condutas infratoras relacionadas nas **linhas 25 a 30**, será aplicada a penalidade de multa compensatória que será calculada da seguinte forma:

- M1 = 15% (quinze por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M2 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- M3 = 20% (vinte por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G1 = 25% (vinte e cinco por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.
- G2 = 30% (trinta por cento) do valor sobre a parcela inadimplida.

E) A aplicação das multas de grau G2 poderá ser acompanhada da sanção de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo prazo de 03 (três) anos.

F) Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **31 a 33** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre instrumento equivalente e a penalidade de **impedimento de licitar e contratar** com o Município de Pato Branco pelo período de 03 (três) anos.

Pelas condutas infratoras relacionadas nas linhas **34 e 35** será aplicada multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o instrumento equivalente e a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** pelo período mínimo de 03 (três) anos.

ANEXO IV
MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA

A/C

Agente de Contratação do

Município de Pato Branco - PR

Dispensa Eletrônica nº 10/2026

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, inscrito (a) no CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, atendendo a todos os requisitos de habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos § 1º, do art. 9, da Lei nº 14.133/2021.

IV - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

V - Cumpro com todas as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

VI - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V
MODELO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

A/C

Agente de Contratação do

Município de Pato Branco - PR

Dispensa Eletrônica nº 10/2026

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ - _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, inscrito (a) no CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA expressamente que:

- Nos termos do Art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, a empresa se enquadra na situação de (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme o caso) e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no Art. 3º da referida lei.
- E que, nos termos do Art. 4º, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021, no ano-calendário, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI
TERMO DE REFERÊNCIA





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9CF7-01F3-C8FB-C430

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GERI NATALINO DUTRA (CPF 648.XXX.XXX-34) em 27/04/2026 14:01:59 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/9CF7-01F3-C8FB-C430>

TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Do Objeto:

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, junto ao Departamento de Cultura, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

Das Especificações dos Serviços:

Item	Qtde	Und.	Código CATSER	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1,00	Sv	18.481	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento, orientação técnica e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regularizações complementares, compreendendo: planejamento, elaboração de instrumentos normativos, suporte técnico, acompanhamento das etapas do processo seletivo e orientação na prestação de contas.	R\$ 29.500,00	R\$ 29.500,00

Requisição de Compras com Despesa nº 73/2026

Da Classificação dos Bens (produtos) / serviços:

1.1 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum, conforme disposto no art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado.

Do Prazo de Vigência:

1.2 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do Contrato, conforme preconiza o artigo 105, da Lei 14.133/21.

1.3 O prazo estabelecido também se justifica em razão da necessidade de acompanhamento técnico contínuo das etapas de execução da política pública cultural, bem como para garantir suporte à equipe municipal na utilização da plataforma Mapas



Culturais e no atendimento às exigências operacionais e normativas estabelecidas pelo Ministério da Cultura.

- 1.4 O prazo de vigência poderá abranger eventuais ajustes decorrentes de orientações complementares do Ministério da Cultura ou adequações no cronograma nacional da política pública.

Da Dispensa de Licitação Exclusiva para ME/EPP:

- 1.6 Para o presente processo licitatório verificou-se que há fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamentos em anexo, desta forma, aplica-se o tratamento diferenciado e favorecido as microempresas e empresa de pequeno porte, em cumprimento a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada para a Lei Complementar nº 147/2014 de 07 de agosto de 2014.

2 ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

- 2.1 A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 publicado no Portal Transparência do Município cumprindo o Decreto Municipal nº 9.382/2022 com o objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria na gestão, operacionalização, acompanhamento e prestação de contas dos recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB (Ciclo 2), incluindo adequação do Plano de Ação, elaboração de editais e instrumentos convocatórios, implantação e parametrização de plataforma digital de inscrições, suporte aos processos de avaliação e apoio técnico na prestação de contas junto ao Ministério da Cultura, condizente com o **item 371** da planilha.

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Da Descrição da Necessidade da Contratação:

- 3.1 A execução da Política Nacional Aldir Blanc - (PNAB) impõe ao Município uma série de atribuições técnicas e administrativas que ultrapassam a rotina ordinária da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Departamento de Cultura. Entre as obrigações decorrentes da legislação federal e de seus regulamentos destacam-se:
 - 3.1.1 Realização de escutas públicas e mecanismos de participação social;
 - 3.1.2 Elaboração do Plano Anual de Aplicação de Recursos (PAAR);
 - 3.1.3 Estruturação normativa de editais e instrumentos convocatórios;
 - 3.1.4 Definição de critérios técnicos objetivos de seleção;
 - 3.1.5 Organização e condução de processos seletivos públicos;
 - 3.1.6 Coordenação da análise técnica por pareceristas especializados;
 - 3.1.7 Implantação e gestão de sistema eletrônico de inscrições;





- 3.1.8 Formalização de termos de execução cultural;
- 3.1.9 Monitoramento da execução física e financeira dos projetos contemplados;
- 3.1.10 Consolidação e envio da prestação de contas ao Ministério da Cultura;
- 3.1.11 Atendimento a eventuais diligências de órgãos de controle.
- 3.2 O Município recebeu recursos provenientes da Lei nº 14.399/2022¹, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), a qual prevê o repasse contínuo de recursos da União aos Estados e Municípios para a implementação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor cultural.
- 3.3 No âmbito municipal, a execução do Ciclo 2 da Políticas Nacional no Aldir Blanc (PNAB) exige a realização de diversas etapas administrativas e técnicas, tais como planejamento das ações de fomento, elaboração e publicação de instrumentos de seleção pública, acompanhamento dos processos de habilitação e seleção de agentes culturais, gestão e monitoramento da aplicação dos recursos, além da prestação de informações aos órgãos federais responsáveis pela política pública.
- 3.4 Diante disso, a Administração Municipal necessita garantir que a implementação das ações vinculadas à PNAB ocorra de forma organizada, transparente e em conformidade com a legislação e regulamentação aplicáveis, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das diretrizes da política nacional de fomento à cultura.
- 3.5 Nesse contexto, torna-se necessário estruturar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à execução das ações previstas no Ciclo 2 da PNAB no âmbito do Município.

Do Levantamento de Mercado:

- 3.6 Foi realizada pesquisa de mercado com a finalidade de subsidiar a estimativa de preços para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos pra o objeto em questão.
- 3.7 A contratação pretendida visa atender às demandas do Departamento de Cultura, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando a necessidade de suporte técnico qualificado para a adequada execução dos procedimentos exigidos pela referida política pública, incluindo planejamento, execução, monitoramento e prestação de contas.
- 3.8 Ressalta-se que foram adotados critérios que asseguram a obtenção de informações idôneas, atualizadas e comparáveis, observando-se as diretrizes legais aplicáveis às

¹ Lei nº 14.399/2022 - Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.





contratações públicas, com o objetivo de conferir maior segurança e consistência à formação do valor estimado da contratação.

3.9 São possíveis soluções:

3.9.1 **Solução 01:** Execução do objeto pela Administração Municipal:

3.9.1.1 Após análise da capacidade técnica interna, verificou-se que o quadro funcional atualmente disponível não dispõe de equipe técnica com experiência específica e comprovada na operacionalização completa de políticas públicas culturais federais descentralizadas, especialmente no que tange à elaboração de instrumentos normativos, estruturação de editais, implementação de sistemas de inscrição e avaliação, condução de fases recursais, monitoramento da execução dos projetos e consolidação da prestação de contas junto aos órgãos federais competentes. A adoção dessa alternativa implicaria necessidade de capacitação prévia, curva de aprendizado significativa, ampliação de carga operacional dos servidores e potencial risco de falhas procedimentais, atrasos no cronograma e inconsistências formais, fatores que poderiam comprometer a regular aplicação dos recursos e a segurança jurídica do ente municipal.

3.9.1.2 Todavia, tal alternativa pode apresentar limitações em razão da demanda técnica específica e do volume de atividades administrativas necessárias para operacionalização da política cultural, além da eventual inexistência de equipe técnica com experiência específica na gestão de instrumentos de fomento cultural vinculados à PNAB.

3.9.1.3 Dessa forma, conclui-se que a execução direta do objeto pela Administração Municipal não se mostra a alternativa mais adequada para atender aos objetivos pretendidos.

3.9.2 **Solução 02:** Cooperação ou apoio técnico por meio de entidades públicas ou instituições parceiras:

3.9.2.1 Outra possibilidade considerada seria a celebração de instrumentos de cooperação técnica com outros órgãos públicos, consórcios intermunicipais ou instituições com atuação na área cultural, visando apoio na condução das ações relacionadas à execução da Lei nº 14.399/2022 – PNAB.

3.9.2.2 Entretanto, tal alternativa depende da disponibilidade institucional e da formalização de instrumentos administrativos específicos entre as partes, o que pode demandar tratativas preliminares, definição de responsabilidades e tramitação de procedimentos formais para celebração do respectivo ajuste.

3.9.2.3 Além disso, não há, no momento, garantia de que outras entidades públicas ou instituições possuam disponibilidade técnica e operacional para prestar o

apoio necessário dentro do prazo exigido para a implementação das ações previstas no ciclo vigente da política pública.

3.9.2.4 Dessa forma, embora juridicamente possível, a adoção dessa alternativa não se mostra a mais adequada para atender às necessidades da Administração, especialmente diante da necessidade de assegurar maior celeridade, segurança administrativa e efetividade na execução das ações vinculadas à PNAB no âmbito municipal.

3.9.3 Solução 03: Contratação de empresa ou profissional especializado em assessoria para gestão de políticas culturais:

3.9.3.1 Consiste na contratação de empresa ou profissional com experiência na operacionalização de políticas públicas de fomento à cultura, para prestar suporte técnico na organização e execução das etapas relacionadas à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022.

3.9.3.2 A assessoria compreende o apoio técnico na elaboração de instrumentos de seleção pública, orientação quanto aos procedimentos administrativos necessários, acompanhamento das etapas de implementação das ações de fomento cultural, bem como suporte na organização documental e no atendimento às exigências legais e regulamentares relacionadas à aplicação dos recursos.

3.9.3.3 Tal alternativa permite que a Administração conte com expertise técnica especializada e experiência prévia na execução de políticas culturais, contribuindo para maior segurança administrativa, adequada condução dos procedimentos e correta aplicação dos recursos públicos destinados ao setor cultural.

3.9.3.4 Além disso, a contratação de assessoria especializada possibilita maior agilidade na implementação das ações previstas, redução de riscos de inconsistências nos procedimentos administrativos e maior conformidade com as diretrizes e normativas aplicáveis à política pública.

3.9.3.5 Diante das alternativas analisadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada em assessoria técnica apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração, por reunir condições de oferecer suporte técnico qualificado, assegurar maior eficiência na execução das atividades e garantir o cumprimento das exigências legais relacionadas à implementação do Ciclo 2 da PNAB no âmbito municipal.



- 3.9.4 Ressalta-se que a Administração Municipal possui estrutura administrativa limitada para a condução integral das atividades técnicas e operacionais necessárias à execução das ações vinculadas ao Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. A implementação dessa política pública envolve etapas específicas, tais como elaboração de instrumentos de seleção pública, acompanhamento dos processos de habilitação e seleção, organização documental e observância das diretrizes e normativas federais aplicáveis, atividades que demandam conhecimento técnico específico na área de gestão de políticas culturais.
- 3.9.5 Constatou-se, a partir de pesquisa de mercado e análise comparativa de fornecedores que atuam na área cultural, que embora existam empresas que prestem consultoria genérica em gestão pública, a operacionalização específica da PNAB exige metodologia integrada, experiência prática comprovada em políticas culturais federais descentralizadas e domínio técnico da plataforma Mapas Culturais².
- 3.9.6 Nesse contexto, a contratação de assessoria especializada mostra-se adequada para complementar o suporte técnico necessário à execução das ações, contribuindo para maior segurança administrativa, correta aplicação dos recursos públicos e cumprimento das exigências legais estabelecidas para a política pública.

Da Fundamentação da Contratação:

- 3.10 A presente Dispensa de Licitação tem como fundamento o art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação na contratação de serviços e compras conforme segue:

Art. 75. É dispensável a licitação: (...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

- 3.11 O valor da dispensa acima foi atualizado para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), conforme Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

² O **Mapas Culturais** é um *software* livre para o mapeamento colaborativo e gestão do fomento à cultura. Ele tem como objetivo possibilitar que pessoas gestoras, agentes culturais e pessoas interessadas em cultura possam **conhecer, compartilhar e participar da produção cultural de um território**.

O **Mapas** é o software base do Mapa da Cultura - ambiente digital dinâmico e convergente onde cada indivíduo pode compartilhar sua atuação e informar sobre entidades culturais em sua localidade e região. Sua tecnologia de georreferenciamento permite a espacialização das informações cadastradas na plataforma, possibilitando a visualização das diversas manifestações culturais brasileiras.

Ao espacializar atores e entidades culturais, o **Mapas Culturais** proporciona a visualização das características dos diferentes territórios, possibilitando verificar necessidades, concentrações e as mais diferentes expressões culturais brasileiras. Além disso, pode atuar como catálogo, instrumento de inventário e acervo de memória, preservando nossa identidade cultural para as futuras gerações.

O **Mapas Culturais** é também uma ferramenta de gestão de editais e seleções públicas utilizada por diversos estados e municípios. O desenho federativo do **Mapas** foi pensado para permitir que diferentes entidades incorporassem o *software* livre, assegurando a possibilidade de adequação a diferentes contextos e de integração nacional. <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/mapasculturais/o-que-e-o-mapas-culturais>.



3.12 Salientamos, todavia, que a licitação poderá ser dispensada quando o seu objeto **não** corresponder a “parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”, condição que é consentânea no processo em questão.

3.12.1 Informamos que dentro do presente exercício financeiro, **não** se vislumbra outras contratações que possam ser atendidas pela mesma empresa e que possam vir a ocasionar o fracionamento de despesa, o qual é caracterizado pela realização, no mesmo exercício, de **mais de uma contratação direta para objeto de mesma natureza**, cujo somatório ultrapasse os limites legais, visando burlar o processo licitatório.

3.13 Considerando a necessidade de aquisição de bens e serviços de pequeno valor, a opção pela **dispensa de licitação** revela-se juridicamente válida e administrativa e economicamente vantajosa. Isso se deve ao fato de que a realização de um processo licitatório completo, com todas as suas formalidades legais, representa um ônus desproporcional em relação à economicidade e celeridade que podem ser alcançadas por meio da dispensa, especialmente quando os valores envolvidos são reduzidos.

3.14 Portanto, diante da natureza e do valor da contratação pretendida, mostra-se adequada e recomendável a adoção da dispensa de licitação, em conformidade com os preceitos legais vigentes e com os princípios da administração pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 Os recursos da Política Nacional Aldir Blanc são transferidos pela União aos municípios mediante adesão formal, elaboração e aprovação de plano de ação, realização de escuta pública e cumprimento das exigências operacionais estabelecidas pelo Ministério da Cultura. A execução dos recursos ocorre por meio de instrumentos de fomento cultural, sendo obrigatória a posterior prestação de contas e o atendimento às normas de controle e transparência.

4.2 A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços, compreendendo apoio técnico especializado na operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399/2022, abrangendo as etapas necessárias à adequada implementação da política pública no âmbito municipal, desde a fase de planejamento das ações até a organização da documentação necessária à prestação de contas final.

4.3 A assessoria técnica deverá prestar suporte à Administração Municipal na condução dos procedimentos administrativos relacionados à execução da PNAB, incluindo, entre outras atividades:

4.3.1 Apoio técnico na elaboração e estruturação dos instrumentos convocatórios, tais como editais e chamamentos públicos;



- 4.3.2 Orientação quanto à definição de critérios técnicos de habilitação, avaliação e seleção dos projetos culturais;
 - 4.3.3 Organização e estruturação dos fluxos administrativos necessários à condução dos processos de seleção pública;
 - 4.3.4 Apoio na coordenação das etapas de análise técnica das propostas apresentadas, inclusive quanto à atuação de pareceristas quando houver;
 - 4.3.5 Capacitação e orientação técnica à equipe gestora municipal quanto aos procedimentos administrativos e normativos relacionados à execução da política cultural;
 - 4.3.6 Acompanhamento e monitoramento da execução dos projetos culturais contemplados;
 - 4.3.7 Apoio na organização, consolidação e sistematização das informações e documentos necessários à prestação de contas dos recursos junto ao Ministério da Cultura.
 - 4.3.8 Acompanhamento técnico das etapas de implementação das ações previstas no Ciclo 2 da PNAB.
- 4.4 A atuação integrada da assessoria técnica possibilita maior padronização dos procedimentos administrativos, assegura a rastreabilidade dos atos praticados, contribui para a conformidade com as normas aplicáveis e auxilia na mitigação de riscos administrativos e jurídicos relacionados à execução da política pública.
- 4.5 Ressalta-se que a prestação dos serviços terá natureza consultiva e de apoio técnico, cabendo à Administração Municipal a prática dos atos administrativos decisórios, bem como a condução formal dos processos de seleção e demais procedimentos administrativos, observadas as competências legais do ente público.

Forma de Execução dos Serviços:

- 4.6 Os serviços deverão ser prestados de forma consultiva e de apoio técnico, por meio de reuniões, orientações técnicas, análise de documentos e acompanhamento das etapas administrativas necessárias à implementação das ações vinculadas à PNAB.

Atendimento e Suporte Técnico:

- 4.7 A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação permanente com a equipe técnica do Município, para esclarecimento de dúvidas e orientações durante o período de execução do contrato.

Entregas (produtos) da Assessoria:

- 4.8 A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Município para apoio na execução das ações relacionadas ao Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento



à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399/2022, garantindo a realização das seguintes entregas mínimas:

4.8.1 Produto 1 – Planejamento das ações da PNAB:

4.8.1.1 Apoio técnico à equipe municipal na organização e planejamento das ações relacionadas à execução dos recursos da PNAB no âmbito do Município, incluindo orientações quanto às etapas administrativas necessárias para implementação da política cultural.

4.8.2 Produto 2 – Elaboração e revisão de instrumentos de seleção pública:

4.8.2.1 Assessoria técnica na elaboração, revisão e adequação de editais, chamamentos públicos ou outros instrumentos destinados à seleção de agentes culturais beneficiários dos recursos da PNAB.

4.8.3 Produto 3 – Orientação técnica na condução dos processos de seleção:

4.8.3.1 Suporte técnico à equipe municipal durante as etapas de habilitação, análise e seleção das propostas apresentadas, com orientação quanto aos procedimentos administrativos e observância das normas aplicáveis.

4.8.4 Produto 4 – Apoio na formalização dos instrumentos administrativos:

4.8.4.1 Orientação quanto à organização documental e formalização dos instrumentos administrativos necessários para a execução das ações de fomento cultural decorrentes da PNAB.

4.8.5 Produto 5 – Suporte técnico durante a execução das ações:

4.8.5.1 Acompanhamento técnico e orientação à equipe do Município durante as etapas de implementação das ações previstas no Ciclo 2 da PNAB, incluindo esclarecimento de dúvidas e apoio técnico relacionado à correta aplicação dos recursos.

4.8.6 Produto 6 – Relatório final de assessoria:

4.8.6.1 Apresentação de relatório consolidado contendo a descrição das atividades desenvolvidas no âmbito da assessoria, bem como orientações gerais relacionadas à execução das ações da PNAB.

4.9 Mapas Culturais:

4.9.1 O Mapas Culturais é um software livre para o mapeamento colaborativo e gestão do fomento à cultura. Ele tem como objetivo possibilitar que pessoas gestoras, agentes culturais e pessoas interessadas em cultura possam conhecer, compartilhar e participar da produção cultural de um território.

4.9.2 O Mapas é o software base do Mapa da Cultura, ambiente digital dinâmico e convergente onde cada indivíduo pode compartilhar sua atuação e informar sobre entidades culturais em sua localidade e região. Sua tecnologia de georreferenciamento permite a espacialização das informações cadastradas na



plataforma, possibilitando a visualização das diversas manifestações culturais brasileiras.

- 4.9.3 Ao espacializar atores e entidades culturais, o Mapas Culturais proporciona a visualização das características dos diferentes territórios, possibilitando verificar necessidades, concentrações e as mais diferentes expressões culturais brasileiras. Além disso, pode atuar como catálogo, instrumento de inventário e acervo de memória, preservando nossa identidade cultural para as futuras gerações.
- 4.9.4 O Mapas Culturais é também uma ferramenta de gestão de editais e seleções públicas utilizada por diversos estados e municípios. O desenho federativo do Mapas foi pensado para permitir que diferentes entidades incorporassem o *software* livre, assegurando a possibilidade de adequação a diferentes contextos e de integração nacional.
- 4.9.5 A utilização da plataforma Mapas Culturais pelo Município consiste na implantação e utilização de um sistema digital destinado à gestão, organização e transparência das políticas públicas culturais. Por meio dessa ferramenta, o Município estrutura o chamado Mapa Cultural Municipal, ambiente eletrônico que reúne informações sobre artistas, agentes culturais, coletivos, espaços culturais, eventos e projetos desenvolvidos no território municipal, formando um banco de dados público do setor cultural local.
- 4.9.6 A plataforma permite que agentes culturais realizem seu cadastro diretamente no sistema, inserindo informações sobre sua atuação artística ou cultural, portfólio, histórico de atividades e demais dados relevantes. Esse cadastro passa a constituir base para participação em editais e demais mecanismos de fomento cultural promovidos pelo Município.
- 4.9.7 Além disso, o sistema possibilita à Administração Pública a publicação e gestão de editais, chamamentos públicos e demais instrumentos de seleção de projetos culturais, permitindo a criação de formulários eletrônicos de inscrição, definição de critérios de avaliação, recebimento de documentos e acompanhamento das propostas apresentadas pelos interessados. Os agentes culturais podem realizar suas inscrições diretamente na plataforma, anexando documentos e informações necessárias, o que contribui para maior organização administrativa, redução de procedimentos físicos e maior eficiência na gestão dos processos seletivos.
- 4.9.8 A ferramenta também possibilita o apoio às etapas de análise e avaliação das propostas, permitindo que comissões julgadoras acessem os projetos inscritos, registrem pareceres técnicos e realizem a classificação das propostas conforme os critérios estabelecidos nos editais. Após a conclusão das avaliações, os resultados podem ser divulgados no próprio sistema, assegurando maior transparência, publicidade e rastreabilidade das informações relacionadas às seleções públicas.



4.9.9 Adicionalmente, a plataforma permanece disponível como ambiente público de consulta e divulgação das informações culturais do Município, permitindo à população acessar dados sobre agentes culturais, projetos e eventos, bem como acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito das políticas culturais. Ressalta-se, ainda, que a utilização da plataforma Mapas Culturais contribui para a modernização da gestão pública cultural, permitindo maior transparência, organização e rastreabilidade das informações relativas aos processos seletivos e às políticas de fomento cultural. A adoção do sistema também favorece a padronização dos procedimentos administrativos, o armazenamento seguro de dados e a disponibilização de informações em ambiente digital de acesso público, fortalecendo os mecanismos de transparência ativa e de participação da sociedade civil na gestão cultural. Dessa forma, a ferramenta configura-se como instrumento de apoio à execução das ações vinculadas à Lei nº 14.399/2022, contribuindo para maior eficiência administrativa e adequada gestão dos recursos públicos destinados ao setor cultural.

4.10 Cronograma estimado das entregas da assessoria:

Etapa	Produto / Atividade	Prazo estimado
1	Reunião inicial com a equipe municipal para o planejamento das ações relacionadas ao Ciclo 2 da PNAB.	Até 10 dias após a contratação, contados do recebimento da Nota de Empenho.
2	Elaboração ou revisão das minutas de editais, chamamentos públicos ou outros instrumentos de seleção.	Até 20 dias após a reunião inicial.
3	Orientação técnica durante a publicação e condução dos processos de seleção.	Durante o período de execução dos editais.
4	Apoio na organização documental e formalização dos instrumentos administrativos decorrentes da seleção.	Após a divulgação dos resultados.
5	Acompanhamento técnico da execução das ações vinculadas à PNAB.	Durante a execução das ações.
6	Apresentação de relatório final das atividades de assessoria.	Após a conclusão dos serviços (11º mês da vigência contratual).

4.11 Ressalta-se que a contratação pretendida possui caráter complementar e de apoio técnico especializado, não implicando transferência de responsabilidade administrativa ou decisória à empresa contratada. Todas as deliberações relativas à definição de critérios, aprovação de instrumentos convocatórios, homologação de resultados, celebração de instrumentos jurídicos e demais atos administrativos permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Administração Municipal, por intermédio de seus agentes públicos legalmente designados, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 5.1 Os requisitos da contratação deverão observar o disposto no inciso III do § 1º do art. 18, bem como atender integralmente às exigências de habilitação previstas no art. 62, ambos da Lei nº 14.133/2021, assegurando a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica do futuro contratado.
- 5.2 Observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019³ e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023⁴,
- 5.3 A execução dos serviços deverá observar as normas legais e regulamentares aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc e à gestão de recursos públicos, especialmente:
- 5.3.1 Lei nº 14.399/2022 – Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) e estabelece o repasse de recursos da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios para ações de fomento cultural;
- 5.3.2 Decreto nº 11.740/2023 – Regulamenta a execução da PNAB e estabelece diretrizes para aplicação dos recursos;
- 5.3.3 Demais normas, portarias e orientações complementares expedidas pelo Ministério da Cultura relacionadas à execução da PNAB;
- 5.3.4 Normas de direito financeiro e de controle da administração pública aplicáveis à gestão de recursos públicos.
- 5.3.5 Lei Complementar nº 101/2000⁵ - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- 5.4 A Contratada deverá observar as normas legais aplicáveis à contratação pública, bem como cumprir as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.
- 5.5 A empresa deverá dispor de profissional ou equipe com conhecimento técnico na área de políticas públicas culturais, elaboração de editais e gestão de instrumentos de fomento cultural, com definição clara de responsabilidades e aptos a prestar suporte técnico ao Município durante as etapas de execução da PNAB.
- 5.6 Garantir suporte técnico contínuo à equipe do Município durante todo o período de execução da política cultural.
- 5.7 Possuir capacidade técnica para estruturação completa do processo seletivo, compreendendo:
- 5.7.1 Planejamento estratégico da aplicação dos recursos;
- 5.7.2 Elaboração de minutas de editais e anexos;

³Lei Federal nº 13.853/2019 - Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.

⁴Decreto Municipal nº 9.591/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Pato Branco.

⁵ A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabelece normas de finanças públicas orientadas pela responsabilidade na gestão fiscal. É um marco legal que busca assegurar equilíbrio nas contas públicas por meio de planejamento, transparência e controle de gastos de todos os entes da Federação — União, estados, Distrito Federal e municípios.

- 5.7.3 Definição de critérios de seleção e avaliação;
- 5.7.4 Organização de fases recursais;
- 5.7.5 Apoio à publicação e divulgação oficial.
- 5.8 Possuir aptidão para coordenação e orientação de pareceristas, garantindo uniformidade metodológica e critérios objetivos de avaliação.
- 5.9 Ofertar suporte técnico para monitoramento da execução dos projetos culturais selecionados, bem como durante todas as fases do processo.
- 5.10 Garantir o assessoramento técnico na prestação de contas, incluindo consolidação documental e orientação quanto à conformidade com normas federais.
- 5.11 Estar disponível para reuniões presenciais e/ou remotas com a equipe municipal.
- 5.12 Demonstrar capacidade de atendimento dentro dos prazos estabelecidos pelo cronograma federal.
- 5.13 A definição desses requisitos justifica-se por serem adequados, necessários e suficientes para garantir a execução satisfatória do objeto, a qualidade técnica dos serviços e a segurança jurídica da contratação, não se identificando, no presente estudo, a necessidade de exigências adicionais que possam restringir indevidamente a competitividade ou extrapolar os limites do objeto pretendido.

Da Sustentabilidade:

- 5.14 Priorizar a utilização de meios digitais para troca de documentos, relatórios e comunicações entre contratante e contratada, reduzindo a necessidade de impressão de documentos físicos.
- 5.15 Incentivar o armazenamento e tramitação eletrônica de informações e processos administrativos.
- 5.16 Sempre que houver necessidade de material impresso, utilizar, preferencialmente, impressões estritamente necessárias, evitando desperdício de papel.
- 5.17 Promover práticas que contribuam para o fortalecimento do setor cultural local, incentivando a participação democrática de artistas, agentes culturais e da sociedade civil nos processos de escuta pública previstos na política cultural.
- 5.18 Garantir que as ações desenvolvidas respeitem princípios de inclusão, diversidade cultural e igualdade de oportunidades, em consonância com as diretrizes da política pública cultural.
- 5.19 Utilizar sistemas digitais de gestão cultural, como a plataforma Mapas Culturais, visando maior transparência, rastreabilidade das informações e eficiência na gestão das etapas de seleção e acompanhamento dos projetos culturais;
- 5.20 Promover organização e padronização documental, contribuindo para a boa governança e gestão responsável dos recursos públicos.

5.21 Utilização consciente de recursos de energia elétrica e água, evitando desperdício nas atividades desenvolvidas pela empresa.

5.22 Dessa forma, ainda que o objeto não possua impacto ambiental significativo, a Administração busca incorporar boas práticas de sustentabilidade compatíveis com a natureza da contratação.

Da Subcontratação:

5.23 Não será permitida a subcontratação do objeto.

6 EXECUÇÃO DO OBJETO:

Das Condições de Execução:

6.1 A execução deve ser iniciada em **até 10 dias** após a contratação, a contar do recebimento da Nota de Empenho, com reunião inicial com a equipe municipal para o planejamento das ações relacionadas ao Ciclo 2 da PNAB, respeitando o cronograma de execução abaixo:

Do Cronograma de Execução:

Etapa	Atividades Principais	Produtos / Entregáveis	Prazo de Execução
Etapa 1 Estruturação e Preparação da Política Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1) Análise técnica e adequação do Plano de Ação da PNAB; 2) Apoio na organização e realização de escutas públicas e consultas com a sociedade civil; 3) Orientação técnica sobre aplicação dos recursos; 4) Elaboração e estruturação dos editais e instrumentos de seleção pública; 5) Implantação, parametrização e customização da plataforma Mapas Culturais; 6) Capacitação da equipe técnica municipal para utilização da plataforma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatório técnico de adequação do Plano de Ação; 2) Registro e sistematização das escutas públicas realizadas; 3) Minutas de editais e instrumentos de seleção pública estruturados; 4) Plataforma Mapas Culturais implantada e configurada; 5) Capacitação da equipe municipal registrada em relatório técnico. 	Até 90 dias contados do recebimento da Nota de Empenho.
Etapa 2 Operacionalização e Acompanhamento da Execução	<ol style="list-style-type: none"> 1) Operacionalização dos editais na plataforma digital; 2) Acompanhamento das inscrições e suporte técnico à gestão municipal; 3) Apoio à constituição e orientação das comissões de avaliação; organização, consolidação e publicação dos resultados; 4) Orientação técnica na formalização dos instrumentos com os contemplados; 5) Apoio técnico nas etapas de acompanhamento da execução e organização da documentação para prestação de contas junto ao Ministério da Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relatório técnico de acompanhamento da execução dos editais; 2) Registros das etapas de avaliação e resultados consolidados; 3) Relatórios de suporte técnico prestado à equipe municipal; 4) Orientação documentada para prestação de contas da política pública vinculada à Lei nº 14.399/2022. 	Até o 11º mês da vigência contratual.

Local e Horário da Prestação dos Serviços:

6.2 Os serviços serão prestados de forma predominantemente remota (online), podendo ocorrer reuniões presenciais na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Caramuru, 271 - CEP: 85.501-064 - Pato Branco - Paraná
(46) 3220-1536 / (46) 3220-1582 www.patobranco.pr.gov.br

localizada na esquina das ruas Caramuru e Pedro Ramires de Mello, nº 331, Edifício Ouro Negro, no município de Pato Branco – PR, em horário de expediente da Administração Pública Municipal (8h às 12h – 13h30min às 17h30min), quando necessário, para alinhamentos técnicos, escutas públicas ou capacitações.

Métodos, Rotinas, Etapas, Tecnologias e Procedimentos:

6.3 A execução seguirá metodologia estruturada por etapas técnicas integradas, compreendendo:

6.3.1 Fase de Diagnóstico e Planejamento:

- 6.3.1.1 Análise do Plano de Ação aprovado;
- 6.3.1.2 Revisão de metas, categorias e valores;
- 6.3.1.3 Elaboração de minutas de editais, regulamentos e anexos;
- 6.3.1.4 Adequação normativa conforme diretrizes do Ministério da Cultura.

6.3.2 Estruturação dos Instrumentos Convocatórios:

- 6.3.2.1 Definição de critérios objetivos de avaliação;
- 6.3.2.2 Adequação à Lei nº 14.133/2021 e normas federais aplicáveis.

6.3.3 Implantação e Parametrização da Plataforma Digital:

- 6.3.3.1 Customização da plataforma Mapas Culturais;
- 6.3.3.2 Configuração de formulários e campos de inscrição;
- 6.3.3.3 Parametrização de critérios de avaliação;
- 6.3.3.4 Publicação e testes operacionais;
- 6.3.3.5 Capacitação técnica da equipe municipal

6.3.4 A contratada deverá garantir a transferência integral dos dados, acesso administrativo irrestrito à plataforma e documentação técnica necessária à continuidade do sistema pelo Município, vedada qualquer forma de bloqueio, limitação ou retenção de informações após o término contratual.

6.3.5 Os dados permanecerão sob titularidade exclusiva do Município.

6.3.6 Operacionalização dos Editais:

- 6.3.6.1 Acompanhamento das inscrições;
- 6.3.6.2 Suporte técnico aos proponentes;
- 6.3.6.3 Organização e distribuição de projetos às comissões;
- 6.3.6.4 Consolidação de resultados;
- 6.3.6.5 Apoio na análise de recursos administrativos.



6.3.7 Prestação de Contas:

6.3.7.1 Orientação quanto à organização documental;

6.3.7.2 Apoio técnico na inserção de informações em sistemas federais; Revisão técnica final antes do envio ao Ministério competente.

6.3.7.3 A execução ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, conforme demanda e calendário estabelecido pelo Governo Federal.

6.3.8 Caso não seja possível a conclusão na data estabelecida, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.4 Ressalta-se que as atividades desempenhadas pela contratada possuem caráter estritamente técnico e de assessoramento, cabendo exclusivamente à Administração Municipal a tomada de decisões administrativas, a definição de critérios e diretrizes dos processos seletivos, bem como a aprovação final dos atos e documentos produzidos no âmbito da execução da Lei nº 14.399/2022, observadas as competências legais dos gestores públicos.

Da Garantia da Execução:

6.5 O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7 DA GESTÃO DO CONTRATO:

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

7.2 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

7.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



- 7.5 O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023
- 7.6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.
- 7.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/2023.
- 7.8 A administração indica como **gestora do contrato**, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a Secretária Ivete Ferrarini Iakmiu, matrícula nº 11.559-2/1, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.
- 7.9 A administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, o Diretor do Departamento de Cultura, Mauricio Maculan, matrícula nº 8.699-1/1, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 7.10 A administração indica como **fiscal técnico do contrato**, o Chefe do Setor de Desenvolvimento Cultural, servidor Vagner de Godois Caldato, matrícula nº 7.874-3/1, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 7.11 O fiscal técnico e o administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

8 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme princípio do planejamento integrado, indicação contábil e reserva de recurso em anexo.
- 8.2 A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2026, devidamente aprovada pela LOA – Lei Orçamentária Anual nº 6.548/2025, como determina a Lei nº 14.133/21, no seu Art. 105, está devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, sob a Lei nº 6.447 de 15 de julho de 2025 e no PPA – Plano Plurianual aprovado sob Lei nº 6.527 de 26 de novembro de 2025, que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2026 e se referem aos exercícios de 2026 a 2029.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de “**menor preço**”.

Exigências de Habilitação:

9.2 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos artigos 66, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira

10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais)**, calculado com base no menor orçamento recebido.

11 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

Do Recebimento do Objeto:

11.1 O recebimento dos serviços se dará conforme o disposto no artigo 140, inciso I, alíneas “a” e “b” e art. 18, da Lei nº 14.133 de 2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

11.1.1 Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal técnico do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo de cada uma das etapas da execução.

11.1.2 O **recebimento definitivo** ocorrerá pelo(a) responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório de cada uma das etapas da execução, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para a emissão de Nota Fiscal, no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

11.4 Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

Do Prazo e Forma de Pagamento:

11.6 O pagamento das parcelas será efetuado **até o 15º (décimo quinto) dia útil**, contados do recebimento definitivo e aprovação dos produtos técnicos correspondentes a cada etapa, mediante emissão do termo detalhado (contendo relatório técnico das atividades desenvolvidas) e apresentação da respectiva nota fiscal atestada pela gestora e pelo fiscal técnico do Contrato.

Cronograma Físico-Financeiro dos Serviços:

Etapa	Prazo de Execução	Percentual Financeiro
Etapa 1: Estruturação e Preparação da Política Cultural.	Até 90 dias contados do recebimento da Nota de Empenho.	50% do valor total do contrato
Etapa 2: Operacionalização e Acompanhamento da Execução.	Até o 11º mês da vigência contratual	50% do valor total do contrato

11.7 O cronograma físico-financeiro foi estruturado em consonância com as etapas operacionais necessárias à execução da Política Nacional Aldir Blanc, conforme atividades descritas no Estudo Técnico Preliminar.

11.7.1 Os produtos apresentados deverão evidenciar o efetivo apoio técnico prestado à Administração Municipal em todas as etapas da execução da PNAB, garantindo rastreabilidade das atividades realizadas e conformidade com as diretrizes do Ministério da Cultura.

11.8 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

11.9 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.10A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: 1) data de emissão; 2) número do contrato ou da nota de empenho e ata de registro de preços, conforme o caso; 3) descrição resumida do objeto fornecido ou serviço prestado; 4) período respectivo de execução do contrato se for o caso; 5) valor a



- pagar; e 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias aplicáveis.
- 11.11A empresa deverá apresentar, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- 11.12O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- 11.13A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 11.14Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 11.15Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.16Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 11.17Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 11.18Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, bem como, incidirá juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, ambos computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

12 DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada:

- 12.1 Observar as disposições da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Lei Federal nº 13.853/2019 e ao Decreto Municipal nº 9.591/2023, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhe forem confiados.
- 12.2 Disponibilizar o profissional indicado na proposta e previamente aprovado pela Administração, como responsável pela execução dos serviços técnicos de acompanhamento, orientação e operacionalização das etapas necessárias ao cumprimento das exigências do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), garantindo a adequada qualidade técnica na prestação dos serviços.
- 12.3 Eventual substituição do profissional indicado somente poderá ocorrer mediante justificativa formal e prévia autorização da Administração, devendo ser assegurada a equivalência técnica e a qualificação profissional do substituto, compatíveis com as exigências do objeto contratado.
- 12.4 Prestar assessoria técnica especializada à Administração Municipal no planejamento, organização e execução das etapas necessárias à implementação da política pública cultural no âmbito do Município.
- 12.5 Auxiliar na análise, adequação e atualização do Plano de Ação vinculado à execução da política cultural, observando as diretrizes e exigências estabelecidas pelo Governo Federal.
- 12.6 Prestar apoio técnico na organização e condução de escutas públicas e demais mecanismos de participação social necessários à implementação da política cultural.
- 12.7 Elaborar, orientar e revisar minutas de editais, chamamentos públicos, formulários, termos de referência e demais instrumentos administrativos necessários à seleção de projetos culturais.
- 12.8 Realizar a implantação, parametrização e suporte técnico na utilização da plataforma Mapas Culturais, orientando a equipe municipal quanto à sua utilização para gestão de editais e acompanhamento das inscrições.
- 12.9 Prestar suporte técnico durante a fase de inscrição dos projetos culturais, auxiliando na organização, sistematização e acompanhamento das propostas submetidas.
- 12.10 Apoiar tecnicamente a Administração Municipal na organização das etapas de análise e avaliação das propostas, inclusive na orientação quanto aos procedimentos a serem adotados pelas comissões de avaliação.
- 12.11 Auxiliar na consolidação e organização dos resultados dos processos seletivos, observando os critérios definidos nos instrumentos convocatórios.
- 12.12 Prestar orientação técnica à Administração Municipal quanto à formalização dos instrumentos jurídicos necessários à execução dos projetos culturais contemplados.



- 12.13 Auxiliar na organização das informações e documentos necessários ao acompanhamento da execução dos projetos e à prestação de contas junto ao Ministério da Cultura.
- 12.14 Elaborar e apresentar relatórios técnicos das atividades desenvolvidas, evidenciando o suporte prestado à Administração Municipal e o cumprimento das etapas previstas no cronograma físico-financeiro.
- 12.15 Executar os serviços com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público, mantendo sigilo sobre informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual.
- 12.16 As demais, obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Das Obrigações da Contratante:

- 12.17 Proporcionar à contratada todas as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, disponibilizando informações, documentos e orientações indispensáveis ao desenvolvimento das atividades previstas no objeto contratual.
- 12.18 Designar formalmente servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, nos termos da legislação vigente.
- 12.19 Disponibilizar à contratada acesso às informações e documentos necessários à execução das atividades relacionadas à implementação da Lei nº 14.399/2022, respeitadas as normas de sigilo e proteção de dados
- 12.20 Disponibilizar à Contratada acesso às informações, dados e documentos necessários à execução das atividades relacionadas à implementação da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399/2022, observadas as normas aplicáveis de sigilo, transparência e proteção de dados.
- 12.21 Indicar os servidores ou equipe técnica responsáveis pelo acompanhamento das atividades, assegurando interlocução permanente com a Contratada para alinhamento técnico das ações.
- 12.22 Analisar e deliberar sobre os documentos, relatórios e orientações técnicas apresentados pela Contratada, adotando as providências administrativas necessárias à implementação das ações recomendadas.
- 12.23 Realizar a publicação dos atos administrativos, editais, resultados e demais documentos oficiais decorrentes da execução da política pública cultural, conforme as normas aplicáveis
- 12.24 Disponibilizar, quando necessário, acesso institucional à plataforma Mapas Culturais ou a outros sistemas utilizados pela Administração para operacionalização das etapas da política cultural.



- 12.25 Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à execução da política pública cultural, garantindo que as decisões administrativas sejam formalizadas pelos agentes públicos competentes.
- 12.26 Manter sob sua responsabilidade a condução dos atos administrativos e a tomada de decisões relacionadas à implementação da política pública, cabendo à Contratada exclusivamente o apoio técnico e o assessoramento especializado.
- 12.27 As demais, obrigações estão previstas na minuta contratual anexa ao edital.

Pato Branco, 17 de março de 2026.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Da Secretaria demandante responsável pela solicitação: Gisele Santin – Departamento de Cultura.

Do Setor de Planejamento de Contratações: Elisangela Marcia Caldato Zanella.

Do Secretário que acompanhou o processo: Ivete Ferrarini lakmiu.

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2182-FF02-88E2-12CD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ELISANGELA CALDATO ZANELLA (CPF 014.XXX.XXX-19) em 27/04/2026 09:00:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GISELE SANTIN (CPF 963.XXX.XXX-82) em 27/04/2026 10:16:48 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ IVETE FERRARINI IAKMIU (CPF 717.XXX.XXX-00) em 27/04/2026 10:22:07 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/2182-FF02-88E2-12CD>