

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**



Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação	
Responsável pela Demanda: Júlio César Silva Susstrunk	
E-mail: juliomaverick@hotmail.com	Telefone: 3281 0046

**1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 - O objeto do presente instrumento é a contratação de uma empresa de prestação de serviços técnicos especializados para assessoramento, acompanhamento e apoio à execução dos recursos oriundos da Lei Federal nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc - PNAB), repasses 2024 e 2025.

A presente contratação é realizada com fundamento no art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição devido à singularidade do serviço e à notória especialização do contratado.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de uma empresa de prestação de serviços técnicos especializados para assessoramento, acompanhamento e apoio à execução dos recursos oriundos da Lei Federal nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc - PNAB), repasses 2024 e 2025.	1	R\$ 24.000,00	R\$ 24.000,00
<b>Total</b>				R\$ 24.000,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 175/2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.



A presente contratação se justifica para garantir o correto assessoramento e execução dos recursos previstos pela Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos repasses de 2024 e 2025, com o intuito de assegurar a aplicação eficiente dos recursos conforme normativas federais.

## 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

### 1. GESTÃO DOS RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC - PNAB

#### I - Recursos do ano de 2024 - 1º repasse :

- a. Elaboração, e entrega de modelos de leis, decretos, portarias, editais e demais formulários para recebimento e execução dos recursos do 1º repasse oriundos da Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura- PNAB) e suas respectivas regulamentações.
- b. Acompanhamento da Equipe de Pareceristas ou Analistas do município ou contratados para este fim e que avaliará as inscrições dos editais municipais referentes a Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura- PNAB);
- c. Realizar dois cursos online e gravados de formação de 2h/aulas cada e sobre a Lei Federal nº 14.399, de 08 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura- PNAB) sendo:
  - i. aplicação dos editais para agentes culturais locais, elaboração de projetos e planilhas de orçamentos para agentes culturais locais;
  - ii. gestão de projetos culturais, auxílio na elaboração do relatório de execução do objeto e prestação de contas para os proponentes habilitados;
- d. Orientar e revisar a(s) prestação (ões) de contas, preenchimento dos relatórios de monitoramento fornecidos pelo MinC e cadastro na Plataforma Transferegov;

#### II- Recursos do ano de 2025 - 2º repasse :

- e. Orientar a elaboração do Plano de Ação e cadastro na Plataforma Transferegov;
- f. Orientar as escutas públicas e elaboração do PAAR e cadastro na Plataforma Transferegov;



- g. Elaboração, e entrega de modelos de leis, decretos, portarias, editais e demais formulários para recebimento e execução dos recursos do 2º repasse oriundos da Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura- PNAB) e suas respectivas regulamentações.
- h. Acompanhamento da Equipe de Pareceristas ou Analistas do município ou contratados para este fim e que avaliará as inscrições dos editais municipais referentes a Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura- PNAB), orientando para melhor
- i. Realizar dois cursos online e gravados de formação de 2h/aulas cada e sobre a Lei Federal nº 14.399, de 08 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura- PNAB) sendo:
- i. aplicação dos editais para agentes culturais locais, elaboração de projetos e planilhas de orçamentos para agentes culturais locais;
  - ii. gestão de projetos culturais, auxílio na elaboração do relatório de execução do objeto e prestação de contas para os proponentes habilitados;
- j. Orientar e revisar a(s) prestação (ões) de contas, preenchimento dos relatórios de monitoramento fornecidos pelo MinC e cadastro na Plataforma Transferegov;

#### **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- Assegurar a conformidade com a legislação federal.
- Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos pelo Ministério da Cultura.
- Dispor de equipe qualificada com formação em gestão cultural.

#### **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- Início da execução: assinatura do contrato.
- Entregas conforme cronograma estabelecido pelo Ministério da Cultura

#### **6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

6.2. 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.

**6.3.** 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.



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

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Cristina Aparecida da Silva, matrícula: nº 9772.

**6.7.** O fiscal 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.

**6.7.1.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº 175/2023);

**6.7.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.7.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.7.5.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.8.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato afanará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. 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.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



### Execução do Serviço

7.1 - O objeto deverá ser prestado com as características mínimas e essenciais descritas e executado de acordo com as exigências da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação e será feita nos termos da proposta da contratada.

7.2 - Os serviços devem ser prestados de acordo com a demanda, seguindo o cronograma estabelecido pela secretaria municipal de cultura e comunicação.

7.3 - O Prazo para início da execução do serviço será de 30 dias úteis após a assinatura do contrato.

### Liquidação

7.9 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, em nome da empresa.

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

7.11 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento

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

7.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.14 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15 - 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.



7.16 - 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.

7.17 - 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.

#### **Prazo de pagamento**

7.18 - O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### **Forma de pagamento**

7.19 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente em nome da empresa.

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

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

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

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

## **8 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Considerando o orçamento apresentado, a estimativa da contratação é de **R\$ 24.000,00** (Vinte e quatro mil reais).

## 9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Tupaciguara.

A contratação será atendida pela dotação:

**02.04.00.13.392.0013.20051.3.3.90.39** – Outros serviços de Terceiros Pessoa jurídica – Transf. Da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à cultura: Lei nº 14.399/2022

**Dotação:** 192

**Fonte de recursos:** 02.0719.0000.0000

01.0500.0000.0000

01.0709.0000.0000

9.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

### 10.1 – DO LICITANTE:

10.1.1. Executar os serviços, objetos desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

10.1.2 - Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

10.1.3 – Entregar os serviços licitados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA/MG, provocados por ineficiência ou irregularidades dos mesmos.

10.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA/MG no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

10.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

10.1.6 Disponibilizar usuários e senhas aos usuários das secretarias e responsáveis pela alimentação do website.

10.17 - Realizar a entrega dos serviços solicitados na Nota de Autorização de Fornecimento ou documentos equivalente, no prazo de 30 (trinta) dias uteis após seu recebimento



**11.2 - DO MUNICÍPIO:**

11.2.1 - Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto deste pregão, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2 - Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento total dos serviços licitados

11.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

Tupaciguara, 28 de Abril de 2025.

---

**JÚLIO CÉSAR SILVA SUSSTRUNK**  
*Secretária Municipal de Cultura e Comunicação*