



SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E DO TURISMO
Rua Direita, nº 755 - Bairro Centro - CEP 33.010-000 - Santa Luzia - MG

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para emissão de pareceres técnicos sobre projetos, propostas culturais e documentações submetidas por agentes culturais inscritos em editais municipais vinculados à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo de Santa Luzia/MG, via operacionalização da PNAB, 2º ciclo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Emissão de pareceres técnicos sobre projetos, propostas e documentações submetidas por agentes culturais inscritos em editais municipais vinculados à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, via operacionalização da PNAB, 2º ciclo: a) Análise de incorreções ou irregularidades em documentos e formulário de inscrição; b) Análise e avaliação da solicitação de cotas; c) Análise qualitativa de projetos culturais incluindo análise de medidas de acessibilidade, de planilha orçamentária, do objeto, das metas, das ações, da equipe do proponente; d) Análise de documentos da fase de habilitação.	Serviço	300

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. ***O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contados do(a) data da assinatura do contrato, prorrogável por até 3 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.***

1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que se refere à operacionalização da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399, de 2022), que implica em repasses anuais de recursos. Desta forma a vigência plurianual **pode ser** eventualmente mais vantajosa considerando a otimização do tempo de contratação em razão do tempo de execução dos recursos.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada a seguir:

O caput do art. 215 da Constituição Federal de 1988, estabelece que:

Art. 215. *O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.*

(...)

Os artigos 207 da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 21 de setembro de 1989, estabelecem que:

Art. 207 *O Poder Público garante a todos o pleno exercício dos direitos culturais, para o que incentivará, valorizará e difundirá as manifestações culturais da comunidade mineira, mediante, sobretudo:*

I- definição e desenvolvimento de política que articule, integre e divulgue as manifestações culturais das diversas regiões do Estado;

(...)

VII- estímulo às atividades de caráter cultural e artístico, notadamente as de cunho regional e as folclóricas;

VIII- formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões. (Inciso acrescentado pelo art. 1º da Emenda à Constituição nº 81, de 9/7/2009.)

(...)

§ 1º *O Estado, com a colaboração da comunidade, prestará apoio para a preservação das manifestações culturais locais, especialmente das escolas e bandas musicais, guardas de congo e cavalhadas.*

(...)

Por sua vez, a Lei Orgânica do Município de Santa Luzia/MG, por meio do inciso VII, do seu art. 15, estabelece como um dos objetivos primários do Município:

Art. 15 *São objetivos prioritários do Município:*

(...)

VII - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural, histórico e o meio-ambiente e combater a poluição.

(...)

Mas adiante, a Lei estabelece, nos incisos LI e LIII, do seu art. 16, que:

Art. 16 *Compete ao Município, privativamente:*

(...)

LI - incentivar a criação e proporcionar condições de sobrevivência dos grupos folclóricos, preservando a cultura popular;

(...)

LIII - garantir a todos os munícipes apoio e incentivo às manifestações populares, culturais e folclóricas;

(...)

Em seu Art. 17 a Lei Orgânica do Município de Santa Luzia/MG reforça ainda o compromisso do Ente com a promoção do acesso à cultura por meio do inciso V do seu art. 17, veja-se:

Art. 17 *É de competência administrativa comum do Município, da União e do Estado, observada a lei complementar federal, o exercício das seguintes medidas;*

(...)

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência e ao desporto;

(...)

No capítulo dedicado exclusivamente à Cultura, a referida Lei Orgânica estabelece em seus artigos 170 e 175 que:

Art. 170 *O poder público Municipal facilitará à todos, de forma democrática, o acesso aos bens de cultura e as condições objetivas para produza-los.*

(...)

Art. 175 *O Município deverá incentivar e dar apoio aos grupos, pessoas, entidades e classes de qualquer credo ou cor que produzam ou queiram produzir cultura.*

Quanto ao contexto da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB:

O Decreto Federal nº 11.740/2023, que “Regulamenta a Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura”, estabelece, em seu art. 8º que:

Art. 8º *O Plano de Aplicação dos Recursos consiste em documento que detalha as metas e ações previstas no plano de ação cadastrado na plataforma oficial de transferências da União e será solicitado nas condições e nos prazos estabelecidos em ato da Ministra de Estado da Cultura.*

Parágrafo único. *O Plano de Aplicação dos Recursos será elaborado pelo ente federativo, consultada a sociedade civil, preferencialmente por intermédio de seus representantes nos conselhos de cultura ou, na ausência destes, em assembleias gerais junto aos agentes e fazedores de cultura do seu território.*

O Decreto Federal nº 11.740/2023, estabelece, também, em seus artigos 13 e 14, que:

Art. 13. *Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão utilizar até cinco por cento dos recursos recebidos para a operacionalização das ações de que trata este Decreto, observado o teto de R\$6.000.000,00 (seis milhões de reais).*

Art. 14. *O percentual a que se refere o art. 13 poderá ser utilizado para o fortalecimento do Sistema Nacional de Cultura, de seus sistemas setoriais e de suas instâncias locais, com o objetivo de qualificar a implementação e o funcionamento territorial da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura e garantir mais abrangência, transparência, eficiência, eficácia e efetividade na execução dos recursos recebidos pelos entes federativos, para viabilizar ações como:*

I - implementação e fortalecimento dos componentes do Sistema Nacional de Cultura e de seus sistemas setoriais;

II - realização de busca ativa e interlocução com grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade econômica ou social;

III - realização de atividades de formação, como oficinas e minicursos, e atividades para sensibilização de novos públicos;

IV - análise de propostas, incluída a remuneração de pareceristas e os custos relativos ao processo seletivo realizado por comissões de seleção, bancas de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial;

V - suporte ao acompanhamento e ao monitoramento dos processos e das propostas apoiadas;

VI - consultorias, auditorias externas e estudos técnicos, incluídas as avaliações de impacto e de resultados; e

VII - ferramentas, sistemas, serviços e plataformas digitais de mapeamento, monitoramento, cadastro e inscrição de propostas, transparência, integração e compartilhamento de dados de gestão da política de fomento no âmbito do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - Sniic.

Parágrafo único. Na execução das ações de que trata este artigo, será garantida a titularidade do Poder Público em relação aos dados de execução, com acesso permanente aos sistemas, inclusive após o término da parceria ou da contratação.

O Art. 13 da Instrução Normativa MINC Nº 10/2023 estabelece que:

Art. 13. O ente federativo deve incentivar a profissionalização e apoiar o setor cultural local nas fases de inscrição de editais, de execução e de prestação de contas de projetos contemplados, por meio de oficinas, cursos, palestras, divulgação de materiais orientadores e outras atividades formativas, podendo utilizar para esta finalidade os recursos de operacionalização de que trata o art. 14 do Decreto Nº 11.740, de 2023.

O Município de Santa Luzia – MG aderiu ao segundo ciclo da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura PNAB (Lei Federal nº 14.399/2022) e espera receber um montante de R\$ 6.101.681,72 em quatro parcelas anuais de R\$ 1.525.420,43, cada.

O Plano de Aplicação de Recursos do Município de Santa Luzia/MG, aprovado pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais de Santa Luzia/MG e pelo Ministério da Cultura – MINC, prevê a utilização de recurso específico para a contratação de consultoria para fortalecimento e implementação de políticas culturais, como forma de gestão e operacionalização da Lei 14.399/2022 (PNAB), no Município.

Dos Quantitativos:

Contratação de empresa especializada para emissão de pareceres técnicos sobre projetos, propostas culturais e documentações submetidas por agentes culturais inscritos em editais municipais vinculados à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo de Santa Luzia/MG. Os quantitativos desses serviços e dos demais serviços a serem prestados estão detalhados no quadro constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços técnicos de análise e emissão de pareceres (de mérito cultural e/ou habilitação documental) para os projetos e propostas submetidas aos editais municipais financiados pela Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

O ciclo de vida do objeto engloba todas as etapas, desde o alinhamento das diretrizes até a homologação dos resultados finais, garantindo celeridade, impessoalidade, transparência e rigor técnico. O ciclo é composto pelas seguintes fases:

I. Fase de Preparação e Alinhamento (Iniciação)

Reunião de Partida (Kick-off): Alinhamento entre a gestão municipal da cultura e a empresa contratada para nivelamento sobre as regras dos editais, critérios de pontuação, cotas, bônus regionais/sociais e exigências documentais da PNAB.

Acesso e Segurança: Concessão de acesso da equipe da contratada às plataformas digitais de inscrição do município, com assinatura de Termos de Confidencialidade (NDA) e declarações de inexistência de conflito de interesses por parte de todos os pareceristas.

II. Fase de Execução: Análise e Julgamento (Operação)

Distribuição das Propostas: Encaminhamento dos projetos aos pareceristas de acordo com a área de especialidade cultural (audiovisual, artes cênicas, música, cultura popular, literatura, etc.).

Emissão de Pareceres Iniciais: Leitura, avaliação e preenchimento de formulários padronizados com a atribuição de notas e justificativas técnicas detalhadas para cada critério exigido no edital.

Controle de Qualidade: Revisão interna pela coordenação da empresa contratada para garantir que as justificativas sejam coerentes com as notas atribuídas antes do envio à Administração Pública.

III. Fase de Análise de Recursos (Revisão)

Reapreciação: Após a publicação do resultado preliminar pela Prefeitura, a empresa receberá os recursos interpostos pelos agentes culturais.

Parecer de Recurso: Emissão de novo parecer técnico fundamentado, acatando ou rejeitando as razões do recurso, mantendo ou alterando a nota/status do projeto, sempre com embasamento nas regras do edital.

IV. Fase de Encerramento (Finalização)

Entrega Consolidada: Entrega do relatório final contendo o ranking de classificação, lista de suplentes e status de todos os projetos avaliados (Aprovados, Classificados, Desclassificados).

Prestação de Contas: Emissão de relatórios gerenciais sobre o volume de pareceres emitidos para fins de faturamento e liquidação das notas fiscais.

Desmobilização: Revogação dos acessos aos sistemas e arquivamento seguro dos dados, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.2. Especificação do Serviço

O produto objeto desta contratação é a prestação de serviço de emissão de pareceres técnicos especializados, entregues em formato digital, que servirão de base para a tomada de decisão da Administração Pública na seleção e fomento de agentes e projetos culturais.

As especificações do serviço exigido são:

3.2.1 Natureza e Tipologia dos Pareceres

Parecer de Habilitação Documental (opcional/conforme edital): Análise da regularidade fiscal, jurídica, trabalhista e da documentação comprobatória de atuação cultural (portfólio) do agente cultural.

Parecer de Mérito Cultural: Avaliação qualitativa da proposta com base em matriz de pontuação (ex: relevância cultural, viabilidade de execução, impacto social, acessibilidade, democratização do acesso, descentralização, etc.).

3.3. Qualidade e Formato das Entregas

Fundamentação Textual: Os pareceres não podem se limitar a notas numéricas. Devem conter textos claros, objetivos, com linguagem adequada e livre de preconceitos, justificando expressamente a pontuação em cada critério. Notas máximas e notas mínimas/zeros devem ser rigorosamente justificadas.

Padronização: A entrega dos pareceres deverá ocorrer em formulário eletrônico (sistema da prefeitura) ou em planilhas/documentos PDF padronizados, contendo a identificação do projeto, número de inscrição, matriz de notas e conclusão (Classificado/Desclassificado).

3.4. Perfil e Composição da Equipe (Pareceristas)

A empresa deverá disponibilizar um banco de profissionais (pareceristas) com formação e/ou notório saber comprovado (mínimo de 03 (três) anos de experiência) em diversas áreas e linguagens artísticas.

Vedações (Conflito de Interesses): É terminantemente proibido que o parecerista avalie projetos de parentes (até 3º grau), cônjuges, sócios, ou projetos nos quais tenha qualquer participação direta ou indireta, sob pena de nulidade do parecer e sanções à contratada.

3.5. Prazos e Níveis de Serviço (SLA: **Service Level Agreement**, ou **Acordo de Nível de Serviço**)

A contratada deverá emitir os pareceres dentro de um prazo máximo estipulado pela Administração (05 (cinco) dias úteis contados a partir da disponibilização dos projetos para avaliação).

A análise de recursos deverá ter celeridade ainda maior (03 (três) dias úteis, garantindo o cumprimento do cronograma da PNAB.

Retrabalhos decorrentes de pareceres omissos, superficiais ou que contrariem o edital deverão ser refeitos pela empresa sem custo adicional, em prazo não superior a 48 horas.

3.6. Confidencialidade e Segurança

Todos os dados de projetos culturais e informações pessoais dos proponentes são sigilosos. A empresa e seus avaliadores deverão estar rigorosamente adequados às normas da LGPD (Lei nº 13.709/2018).

A identidade do parecerista que avaliou determinado projeto deverá ser resguardada do público externo (sendo de conhecimento exclusivo da Administração Pública e de órgãos de controle) para evitar pressões e garantir a lisura do julgamento

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da exigência de PROVA DE CONCEITO

4.1. *Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá se submeter a uma **PROVA DE CONCEITO** em que a Comissão de Contratação concluirá pela condição de **APTO** ou **INAPTO** do interessado.*

4.2. *A Comissão de Contratação será constituída por 2 (dois)*

servidores da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo que proferirão notas individuais.

4.2.1.A nota final se dará pela média das notas individuais atribuídas pelos membros da Comissão.

4.3. A prova de conceito será on-line e simulará uma aula em que serão abordados os temas-chave:

4.3.1.Com base no Plano de Aplicação de Recursos de Santa Luzia/MG, como será a execução do segundo ciclo da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura em Santa Luzia/MG – 20 pontos;

4.3.2.Como será a execução da Política Nacional de Cultura Viva por meio do segundo ciclo da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura em Santa Luzia/MG – 20 pontos;

4.3.3. Como funciona o Sistema Municipal de Cultura em Santa Luzia/MG (Lei Municipal nº 3.161/2010) – 20 pontos;

4.3.4. Como é realizado o Cadastro Cultural em Santa Luzia/MG (Portaria SMCT Nº 20/2024) – 20 pontos; e

4.3.5. Como elaborar um recurso administrativo contra um resultado preliminar de um edital de chamamento público – 20 pontos.

4.4. O Interessado terá até 5 (cinco) minutos para discorrer sobre cada tema e, para cada tema, será atribuída uma pontuação total de até 20 (vinte) pontos. No total, serão distribuídos até 100 (cem) pontos.

4.4.1.Será considerado **APTO** o interessado que obtiver nota igual ou superior à 80 (oitenta) pontos e **INAPTO** aquele que obtiver nota inferior à 80 (oitenta) pontos.

4.5. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

bcontratação

4.6. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em Contratação de empresa especializada para emissão de pareceres técnicos sobre projetos, propostas culturais e documentações submetidas por agentes culturais inscritos em editais municipais vinculados à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo de Santa Luzia/MG.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O A execução dos serviços de emissão de pareceres técnicos compreenderá o conjunto de atividades operacionais, de análise, acompanhamento e revisão dos projetos submetidos aos editais culturais do Município. O fluxo operacional será dividido nas seguintes etapas encadeadas:

5.1.1. Alinhamento Inicial e Nivelamento Técnico

5.1.1.1. Reunião de Alinhamento : No prazo de até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada e a Equipe Gestora da Secretaria Municipal de Cultura realizarão reunião para:

- Apresentação da equipe de pareceristas e da coordenação do projeto;
- Nivelamento dos critérios de pontuação, diretrizes dos editais, aplicação de cotas, bonificações e políticas afirmativas;
- Liberação dos acessos à plataforma/sistema de inscrições municipal.

5.1.1.2 Declarações de Imparcialidade: Antes do acesso aos projetos, todos os pareceristas designados deverão assinar e entregar à Administração o Termo de Imparcialidade e Inexistência de Conflito de Interesses, sob pena de substituição imediata do profissional.

5.1.2. Recebimento e Distribuição dos Projetos

5.1.2.1.. A Contratante disponibilizará à Contratada o lote de propostas/projetos cadastrados no sistema em até 5 dias após o encerramento das inscrições do edital.

5.1.2.2. A Contratada fará a triagem e distribuição interna dos projetos considerando a especialidade e área artística declarada de cada parecerista (música, teatro, dança, audiovisual, literatura, patrimônio, cultura popular, etc.).

5.1.2.3. Cada projeto será atribuído a [inserir número: ex: 1 ou 2] parecerista(s) principal(is). Em caso de empate ou divergência acentuada de notas (diferença superior a 20%), o projeto será encaminhado a um parecerista desempatador/revisor.

5.1.3. Análise e Emissão dos Pareceres Iniciais

Atribuição de Notas e Justificativas: O parecerista procederá à leitura integral da proposta, portfólio, orçamento e plano de trabalho, atribuindo notas numéricas para cada critério fixado no edital.

5.1.3.1 Obrigatoriedade de Fundamentação: Cada critério avaliado deverá obrigatoriamente conter uma justificativa qualitativa clara e objetiva, fundamentando o motivo da pontuação atribuída (vedadas justificativas genéricas ou restritas à repetição do enunciado do critério).

5.1.3.2 Prazo de Análise Inicial: A emissão de todos os pareceres do lote inicial deverá ser concluída e inserida no sistema no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do envio dos projetos pela Contratante.

5.1.4 Controle de Qualidade e Homologação Preliminar

5.1.4.1. A Coordenação Técnica da Contratada realizará a validação dos pareceres antes da entrega oficial, verificando a coerência das notas em relação ao texto descritivo.

5.1.4.2. Identificada qualquer inconsistência ou falta de clareza, a Contratada promoverá a adequação imediata do parecer no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.4.3. Aprovados internamente, a Contratada encaminhará à Secretaria de Cultura o Relatório Consolidado de Avaliação Preliminar, contendo a listagem com o ranking dos projetos, notas detalhadas e status (Aprovado, Suplente ou Desclassificado).

5.1.5. Análise de Recursos e Consolidação Final

5.1.5.1. Após a publicação do resultado preliminar pela Prefeitura e o encerramento do prazo recursal dos proponentes, a Contratante repassará à Contratada os recursos interpostos.

5.1.5.2. Os recursos serão analisados, preferencialmente, pelos mesmos pareceristas que emitiram o parecer inicial ou pela comissão/coordenação de revisão da Contratada.

5.1.5.3. A Contratada emitirá o **Parecer do Recurso**, respondendo pontualmente a cada alegação do recorrente, decidindo pelo deferimento (com ajuste de nota) ou indeferimento da peça recursal.

5.1.5.4. O prazo máximo para análise e devolução das respostas aos recursos será de **07 (sete) dias úteis** contados do recebimento dos lotes recursais.

5.1.5.5. Finalizada a fase recursal, a Contratada entregará o **Relatório de Resultado Final Consolidado**.

5.1.6. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO

- **Modalidade da Execução:** Os serviços serão executados principalmente na modalidade **remota (à distância)**, mediante uso de sistemas de informação, e-mail e conferências virtuais.
- **Acesso aos Sistemas:** A análise dos projetos será realizada diretamente no sistema eletrônico indicado pela Prefeitura ou via envio de planilhas/documentos seguros padronizados fornecidos/aprovados pela Secretaria de Cultura.
- **Atendimento e Suporte:** A Contratada deverá disponibilizar canal de comunicação direta (e-mail, telefone/WhatsApp institucional) com a equipe gestora do contrato, com atendimento em dias úteis, no horário das **[08:00 às 18:00]**.

5.1.7 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1.7.1. Responsabilidades da Contratada:

- Mobilizar equipe de pareceristas devidamente qualificada nas linguagens artísticas contempladas pelo(s) edital(is);
- Garantir o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no cronograma de cada edital;
- Substituir, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer parecerista que declare impedimento, suspeição, conflito de interesses ou que apresente rendimento/qualidade insuficiente;
- Manter o sigilo absoluto de todas as propostas, projetos, documentos e dados pessoais dos proponentes aos quais tiver acesso, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018);

- Refazer, sem ônus adicional para o Município, pareceres que apresentem contradições, omissões ou vícios formais.

5.1.7.2. Responsabilidades da Contratante (Prefeitura/Secretaria de Cultura):

- Fornecer tempestivamente os editais, manuais, formulários e acessos aos sistemas de informação necessários à realização dos trabalhos;
- Designar o Gestor e o Fiscal do Contrato para acompanhar a execução dos serviços e dirimir dúvidas operacionais;
- Consolidar e disponibilizar os lotes de projetos e de recursos tempestivamente à Contratada;
- Atestar o recebimento dos relatórios de pareceres para fins de liquidação e pagamento dos serviços prestados.

5.1.8. INDICADORES DE DESEMPENHO E NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO (SLA)

A medição da qualidade da execução contratual observará a aplicação da tabela de Nível de Serviço abaixo, que poderá impactar no faturamento da contratada em caso de descumprimento injustificado:

Indicado	Meta / Requisito Esperado	Glosa/ Penalidade aplicável (em caso de descumprimento)
Prazo da Análise Inicial	Entrega de 100% dos pareceres dentro do prazo fixado.	Glosa de [10] % por dia de atraso sobre o valor do lote/etapa correspondente.
Prazo da Análise de Recursos	Resposta a 100% dos recursos no prazo estipulado.	Glosa de [10] % por dia de atraso sobre o valor dos pareceres recursais atrasados.
Qualidade da Fundamentação	Ausência de pareceres vazios, padronizados (Copia e Cola) ou contraditórios.	Obrigação de refazimento no prazo de 48h. A reincidência gera glosa do valor do parecer específico.
Imparcialidade e LGPD	Zero ocorrência de conflito de interesses não reportado ou vazamento de dados	Infração grave, sujeita à rescisão contratual, sanções administrativas e responsabilização legal.

5.1.9. MODELO DE RECEBIMENTO E MEDIÇÃO DO OBJETO

5.1.9. 1. Recebimento Provisório: Ocorre de forma automática com a entrega dos relatórios parciais ou finais de pareceres pela Contratada ao Fiscal do Contrato, para conferência do quantitativo e da qualidade das peças produzidas.

5.1.9. 2. Recebimento Definitivo: Ocorre no prazo de até [X] dias úteis após o recebimento provisório, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo Fiscal do Contrato, atestando que os pareceres atendem a todos os requisitos técnicos e de qualidade.

5.1.9. 3. Métrica de Faturamento: O faturamento dos serviços será realizado com base no efetivo número de pareceres emitidos e homologados (Preço Unitário do Parecer x Quantidade Executada), mediante apresentação de relatório sintético aprovado pela gestão do contrato.

5.1.10.1 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.10.2 Os bens deverão ser entregues de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico 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 nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.8. O fiscal administrativo 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.12. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual empreenderá diligências eventuais que se fizerem necessárias.*

7. Critérios de Medição e de Pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os pareceres poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.[\[KAM2\]](#)

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias consecutivos para fins de liquidação, na forma desta seção, nos termos [do artigo 9º, do Decreto Municipal 3.526, de 11 de Fevereiro de 2020](#).

7.10. 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, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA-e** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. 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.

Índice de Reajuste Contratual

7.24. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.25. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

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

7.30 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, com base no Artigo 75, II, da Lei 14.133/2021, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9. Habilitação jurídica

9.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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;

10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* e *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital ou Municipal* 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.

10.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11. Qualificação Econômico-Financeira

11.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

11.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

11.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

11.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

11.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de

abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

11.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

11.7. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

12. Qualificação Técnica

12.1 Qualificação Técnico-Operacional

12.1.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

12.1.2. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

12,1,2,1, Elaboração de pareceres técnicos sobre projetos, propostas e Serviço documentações submetidas por agentes culturais inscritos em editais municipais, compreendendo a Análise de incorreções ou irregularidades em documentos e formulário de inscrição; Análise e avaliação da solicitação de cotas; Análise qualitativa de projetos culturais incluindo análise de medidas de acessibilidade, de planilha orçamentária, do objeto, das metas, das ações, da equipe do proponente; Análise de documentos da fase de habilitação.

12.1.3. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

12.1.4. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

12.1.5. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

12.2. Exigência de qualificação técnica dos profissionais vinculados ao fornecedor.

12.3 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

12.3.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

12.3.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

12.3.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

12.3.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

12.3.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

12.3.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

12.3.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

13. Estimativas do Valor da Contratação

13.1 *O custo estimado total da contratação é de R\$32.857,26. (trinta e dois mil oitocentos e cinquenta e sete reais e vinte e seis centavos), conforme custos unitários apostos na Cotação (0369887) http://sei.santaluzia.mg.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&id_procedimento=376536&id_documento=439395.*

13.2 *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.*

14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Orçamentária

02.037.003.13.392.2695- Apoio a Realização de Editais

3.3.90.39.00.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte : 1719

Ficha: 1948

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

Santa Luzia/MG, 11 de agosto de 2026 .

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA REQUISITANTE
(OU AUTORIDADE SUPERIOR)

Regilene de Carvalho Rodrigues
Secretária Municipal da Cultura e do Turismo
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA



Documento assinado eletronicamente por **Regilene de Carvalho Rodrigues, Secretária**, em 11/08/2026, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.santaluzia.mg.gov.br/autenticidadesei> informando o código verificador **0404560** e o código CRC **FC28E205**.