

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** CULTURA E TURISMO

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CULTURAL PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC II

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

#### 1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:

A justificativa para a contratação de assessoria para a operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc II pode ser fundamentada em diversos aspectos essenciais para o sucesso da implementação dessa política pública. Veja a seguir alguns pontos que podem ser abordados:

#### 1. Complexidade da Política

A Política Nacional Aldir Blanc II possui diretrizes e critérios específicos que demandam conhecimento técnico e experiência para uma correta aplicação. A contratação de assessores especializados facilitará a compreensão e a aplicação das normas, garantindo que todos os procedimentos legais sejam seguidos.

#### 2. Articulação entre Entes

A execução da política envolve a articulação entre diferentes esferas de governo (federal, estadual e municipal), além de entidades da sociedade civil. Assessores podem auxiliar na criação de estratégias eficazes de comunicação e colaboração entre esses atores, potencializando os resultados.

#### 3. Gestão Eficiente de Recursos

A Política Aldir Blanc II implica a destinação de recursos financeiros significativos para o setor cultural. A assessoria pode promover a gestão eficiente desses recursos, assegurando que sejam aplicados de forma transparente e responsável, minimizando riscos de desperdício ou mau uso.

#### 4. Capacitação e Formação

Além da operacionalização, é fundamental promover capacitação para os gestores e servidores públicos envolvidos. A assessoria pode oferecer treinamentos e palestras, fomentando o desenvolvimento de habilidades necessárias para a execução da política.

#### 5. Monitoramento e Avaliação

A implementação eficaz da política requer um robusto sistema de monitoramento e avaliação. Profissionais de assessoria podem desenvolver indicadores, elaborar relatórios e promover análises regulares para garantir que os objetivos da política sejam atingidos.

#### 6. Suporte Técnico e Consultoria

Eventos inesperados e desafios surgem ao longo da implementação de políticas públicas. Ter uma equipe de assessoria permite ter suporte técnico em tempo real, possibilitando a resolução de questões emergenciais de forma ágil e qualificada.



## 7. Foco nos Resultados

O comprometimento dos assessores com os resultados e com a promoção da cultura e das artes no Brasil será um diferencial na execução da Política Aldir Blanc II, contribuindo para que os objetivos da política sejam alcançados de forma eficaz e eficiente.

## Conclusão

Diante do exposto, a contratação de assessoria especializada se apresenta como um investimento estratégico para a correta operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc II, assegurando um impacto significativo no fortalecimento da cultura brasileira e no suporte aos profissionais e espaços culturais.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Fazedores de cultura

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** qualidade na prestação de serviço.

### 1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

Sim

Não

Não se aplica

### 1.5. Existência de Análise de Riscos:

Sim

Não

Não se aplica

### 1.6. Existência de Projeto Básico:

Sim

Não

Não se aplica

### 1.7. Existência de Projeto Executivo:

Sim

Não

Não se aplica

### 1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:

Clique ou toque aqui para inserir o texto.

## 2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

### 2.1. Detalhamento do Objeto.

SERVIÇOS DE ASSESSORIA:

Descrição dos serviços:

Prestação de serviço especializado de assessoria para operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc (Lei 14399/2022):

- Orientação sobre tramitação e exigências da lei.
- Suporte na elaboração de documentos/modelos (textos, decreto, portaria), referente a lei.
- Consultoria e suporte técnico na elaboração dos editais que atendam as necessidades do município.
- Consultoria e suporte técnico na elaboração de um edital para credenciamento de



pareceristas;

- Orientação na prestação de informação da utilização do recurso pelo município na plataforma transferegov;
- Realização de no mínimo de 03 (três) reuniões presenciais junto a equipe da Secretaria de Cultura;
- Realização de no mínimo 01 (uma) oitiva presencial, junto aos fazedores de Cultura para sanar dúvidas quanto a Política Nacional de Cultura Viva;
- Realização de no mínimo 01 (uma) reunião presencial junto aos fazedores de Cultura para leitura dos editais;
- Disponibilizar um canal para esclarecimento de dúvidas quanto ao edital;
- Acompanhamento gerais: julgamento, publicações, recursos, empenhos;
- Orientações para a prestação de contas do município.

**2.2. Estimativa de Valores**  
**Documento anexo:** conforme preços obtidos.

**2.3. Sujeição às normas técnicas:** Não se aplica

**2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:** Não se aplica

**2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:**

- Serviço não continuado
- Serviço continuado
- Material de consumo
- Material permanente / equipamento
- Obra de engenharia
- Outros

**2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:**

- Comum
- Especial
- Não se aplica

**2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:**

- Sim
- Não
- Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

- Sim
- Não
- Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

### 3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO



**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- Balanço Patrimonial.
- Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

**3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:**

**4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**



- Menor Preço  
 Melhor Técnica  
 Melhor Técnica e Menor Preço

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:**

A Contratada se compromete junto ao MUNICÍPIO DE JAHU, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ nº 46.195.079-0001-54, sediado na Rua Paissandú, nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP: 17.201-900, a fornecer o objeto do presente Termo, obrigando-se a:

I- Cumprir o objeto descrito no Termo de Referência;

II- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias para a prestação de serviços do presente Termo.

III- Honrar todas as despesas de natureza civil, previdenciária, fiscal e trabalhista, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem.

IV- Assumir, às suas expensas, todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados ao serviço, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

V- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao MUNICÍPIO DE JAHU ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do serviço;

VI- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente;

VII- Comunicar ao MUNICÍPIO DE JAHU, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante o fornecimento do serviço.

## 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**Descrever aqui:**

Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada para com a presente aquisição. O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que não atender as especificações técnicas contidas neste Termo. Expedir Ofícios e/ou Ordem de Serviço, Nota de Empenho e congêneres. Fiscalizar os itens quanto a sua qualidade e conformidade para com a proposta do Fornecedor e seu presente Termo de Referência.

## 7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única  
 Prestações Sucessivas  
 Outras

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):** Clique ou toque aqui para inserir o texto.



**7.2. Local de entrega/prestação:**

- Almojarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico

**7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:**

**8. PAGAMENTO DO OBJETO**

**8.1. Condição de Pagamento:**

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas

**8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):** 50% após a publicação dos editais e 50% após a homologação dos projetos contemplados.

**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência: 12 meses**

Jahu/SP, 9 de setembro de 2024

SÉRGIO AUGUSTO ALTIMARI  
**Responsável pelo Termo de Referência**

