

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: CULTURA E TURISMO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, NA CONDIÇÃO DE PESSOA FÍSICA E/OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ANÁLISE, AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS SOBRE PROJETOS CULTURAIS INSCRITOS NOS EDITAIS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC (PNAB) NO MUNICÍPIO DE JAHU/SP.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jahu identificou a necessidade de contratação de profissionais especializados, na condição de Pessoa Física e/ou Microempreendedor Individual (MEI), para prestação de serviços técnicos destinados à análise, avaliação e emissão de pareceres sobre projetos culturais inscritos nos editais da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

A execução dos editais da PNAB constitui etapa essencial para o fomento às políticas públicas culturais no município, demandando a realização de análises técnicas qualificadas, fundamentadas e imparciais. Trata-se de um processo que envolve a avaliação de mérito cultural, relevância, viabilidade, impacto social e adequação às diretrizes estabelecidas nos respectivos editais.

Os profissionais a serem contratados serão responsáveis por conduzir as atividades de análise dos projetos, incluindo a avaliação documental, pontuação conforme critérios estabelecidos, emissão de parecer técnico, participação em reuniões de alinhamento e deliberação, bem como análise e resposta a eventuais recursos interpostos pelos proponentes, garantindo coerência técnica, transparência e lisura no processo de seleção.

Necessidade da Contratação

Considerando o volume de inscrições previsto nos editais da PNAB, a diversidade das áreas culturais contempladas e a necessidade de observância aos princípios da administração pública, a contratação de profissionais especializados torna-se indispensável para:

- Realizar a análise técnica e documental das inscrições;
- Avaliar o mérito cultural dos projetos de forma qualificada;
- Atribuir pontuação conforme critérios estabelecidos nos editais;
- Emitir pareceres técnicos fundamentados;
- Participar de reuniões técnicas de alinhamento e deliberação;
- Analisar e emitir justificativas acerca dos recursos interpostos;
- Elaborar relatórios finais das atividades executadas.

A ausência de apoio técnico especializado pode comprometer a qualidade das análises, a imparcialidade do processo seletivo e a adequada aplicação dos recursos públicos, além de impactar negativamente na credibilidade dos editais e na efetividade das políticas culturais.



desenvolvidas pelo município.

Benefícios Esperados

- Garantia de avaliação técnica qualificada e especializada;
- Maior transparência e impessoalidade no processo de seleção;
- Eficiência na análise de grande volume de projetos culturais;
- Redução de riscos de inconsistências e questionamentos administrativos;
- Fortalecimento da credibilidade dos editais públicos;
- Adequada execução dos recursos da PNAB;
- Atendimento aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Conclusão

Diante do exposto, considera-se plenamente justificada a contratação de profissionais especializados para atuação como pareceristas nos editais da Política Nacional Aldir Blanc no Município de Jahu/SP.

A contratação mostra-se necessária para assegurar qualidade técnica, imparcialidade, eficiência e regularidade na análise dos projetos culturais, contribuindo diretamente para o fortalecimento e a efetividade das políticas públicas culturais no âmbito municipal.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: O beneficiário direto é a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jahu, que utilizará os pareceres técnicos para selecionar e avaliar os projetos culturais inscritos nos editais da PNAB.

Indiretamente, são beneficiados os proponentes dos projetos (artistas, produtores e coletivos), que terão avaliações imparciais e fundamentadas, e os munícipes, que se beneficiarão de ações culturais qualificadas e alinhadas às políticas públicas de cultura.

1.3. Resultados esperados da aquisição: Qualidade nos serviços prestados.

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

O serviço consiste na contratação de pessoa física ou jurídica com experiência comprovada na análise de projetos culturais e notório conhecimento da PNAB, para prestar serviços de parecer técnico durante a execução dos editais.

O contratado será responsável por:

- Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos, iniciativas e ações culturais;
- Classificar os projetos de acordo com os critérios do edital;
- Participar de reuniões de orientação e finalização das análises;
- Elaborar justificativas e análise de recursos eventualmente apresentados;
- Cumprir cronograma estabelecido pela Secretaria de Cultura e Turismo.

A prestação de serviços seguirá o cronograma definido pela Secretaria e pelo período necessário para análise de todas as inscrições.

2.2 Requisitos para Contratação

O contratado deverá:

- Comprove atuação e conhecimento para análise de projetos culturais;
- Possuir notório saber sobre a PNAB, comprovado por diplomas ou cursos;
- Assumir responsabilidade integral pelos serviços prestados, incluindo:
 - Análise e classificação de projetos;
 - Cumprimento de normas de segurança e disciplina;
 - Responsabilidade por danos a terceiros ou bens da Administração;
 - Observância do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

2.3 Condições de Entrega

- Os pareceres deverão ser entregues conforme cronograma do edital;
- A entrega será recebida pelo gestor do contrato ou equipe técnica nomeada;
- A execução será considerada concluída após análise de todas as inscrições e emissão de pareceres.

2.4 Execução

- Início após emissão da Ordem de Serviço;
- Observância de todas as normas e legislações aplicáveis;



- Responsabilidade do contratado por todas as etapas, incluindo cumprimento de prazos, reuniões e relatórios.

2.5 Atribuições dos Pareceristas

Os pareceristas serão responsáveis por:

1. Analisar documentos das inscrições e emitir parecer técnico conforme critérios do edital;
2. Atuar com legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência;
3. Seguir integralmente os editais nos quais atuarem;
4. Participar de reuniões por videoconferência para orientação e conclusão das análises;
5. Realizar diligências, se necessário;
6. Atuar em conjunto com a Secretaria na conclusão das seleções, emissão de pareceres e análise de recursos;
7. Assinar formulários, pareceres, atas e relatórios sempre que solicitado;
8. Emitir relatório final ao término dos trabalhos;
9. Possuir infraestrutura própria (computador, internet, softwares) sem direito a ressarcimento.

2.6 Valores, Dotação Orçamentária e Remuneração:

O valor total estimado para a execução deste edital é de **R\$ 72.600,00 (setenta e dois mil e seiscentos reais)**, distribuídos da seguinte forma:

- **R\$ 47.640,00** – Fonte 5, recursos da PNAB;
- **R\$ 24.960,00** – Fonte 1 (Recursos Próprios/Tesouro Municipal), suplementar, utilizada apenas em caso de esgotamento da Fonte 5 ou aumento de inscrições.

A remuneração será de **R\$ 60,00 por projeto, iniciativa ou ação cultural** efetivamente avaliada e com parecer emitido.

- Pessoa Física: pagamento em até **45 dias** após entrega de NFSe e aprovação da Secretaria;
- MEI: pagamento em até **30 dias** após entrega da nota fiscal, declaração de execução e certidões negativas.

2.7 GESTÃO DO CONTRATO

Obrigações do Contratado:

- Cumprir todas as exigências do Edital e seus anexos;
- Entregar os pareceres dentro do prazo e condições estabelecidos;
- Ressarcir danos causados por dolo ou culpa durante a execução do objeto;
- Assumir despesas decorrentes da execução dos serviços.

Obrigações do Contratante:

- Receber e atestar os pareceres;



- Efetuar o pagamento conforme descrito;
- Fiscalizar a execução do contrato, garantindo conformidade com este Termo de Referência.

2.2. Estimativa de Valores

Documento anexo: Planilha anexada ao processo

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

2.6. 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:

(X) 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:

(X) 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:

(X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

(X) 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.

(X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

(X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

(X) 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 daqueles 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. A Contratada tem ciência de que o não cumprimento total ou parcial das obrigações constantes neste termo acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do seu valor, sem prejuízo da obrigação de indenização por perdas e danos.

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:

- ☐ Almoxarifado
☐ Secretaria Demandante
☒ Local Específico

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

R. Ten. Lopes, 350 - Centro, Jaú - SP

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.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:

☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.4 Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 12 meses.

Jahu/SP, 25 de março de 2026.

MURILO RONCHESEL
Secretário Municipal Interino de Cultura e Turismo de Jahu
Responsável pelo Termo de Referência

