



## TERMO DE REFERÊNCIA

---

**SETOR REQUISITANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**RESPONSÁVEL:** ANA LUÍSA MACIEL VALENTE

**PRIORIDADE:** médio

---

### 1. OBJETO

---

Contratação de consultoria especializada para assessorar técnica e administrativamente o Município de Ernestina/RS na execução da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), contemplando o planejamento das ações, estruturação de instrumentos de fomento, suporte à elaboração e condução de chamamentos públicos/editais, orientação procedimental, acompanhamento de fases de seleção e execução, apoio à análise documental, suporte à prestação de contas e à alimentação/atualização de plataformas e sistemas oficiais federais, assegurando conformidade normativa, padronização documental, transparência e rastreabilidade dos atos praticados.

Conforme itens e quantidades descritos a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR TOTAL
1	CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM APOIAR A EXECUÇÃO DA LEI ALDIR BLANC	UN	1.0	R\$ 2.047,26

### 2. JUSTIFICATIVA

---

A execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura demanda a adoção de procedimentos técnicos e administrativos específicos, com observância estrita de normas federais, orientações de órgãos de controle, regras de chamamento público, critérios de seleção, formalização de instrumentos, etapas de execução e rotinas de prestação de contas, além do uso adequado de plataformas oficiais de gestão e registro.

No âmbito municipal, tais atividades exigem conhecimento especializado em legislação e políticas públicas culturais, bem como capacidade de organizar fluxos, documentos e evidências necessárias à correta aplicação dos recursos.



A não contratação de apoio técnico especializado eleva o risco de inconformidades formais e materiais, tais como elaboração inadequada de editais e instrumentos, inconsistências na definição de critérios e etapas, falhas na análise documental, insuficiência de publicidade e transparência, fragilidades de controle e registros, e erros em alimentação de sistemas, com potencial de atrasos, impugnações, nulidades, questionamentos por órgãos de controle e eventual necessidade de devolução de recursos, além de prejuízo aos agentes culturais locais.

A contratação atende ao interesse público por fortalecer a governança da política cultural, assegurar legalidade, impessoalidade e eficiência, elevar a qualidade dos instrumentos e procedimentos, promover continuidade administrativa e mitigar riscos operacionais e de responsabilização.

Espera-se, como ganhos, a padronização de rotinas e documentos, redução de retrabalho, aumento de celeridade e previsibilidade nas etapas, aprimoramento da transparência e maior efetividade na destinação dos recursos aos beneficiários, contribuindo para o desenvolvimento e a valorização das manifestações culturais no Município de Ernestina/RS.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

---

A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, com atuação integrada às áreas demandantes do Município, abrangendo todo o ciclo de execução da Política Nacional Aldir Blanc.

O serviço inicia com diagnóstico do estágio de execução e levantamento de necessidades, definição de cronograma de trabalho e matriz de responsabilidades, seguido do planejamento das ações e organização do fluxo documental e de governança.

Na sequência, a consultoria apoia a modelagem dos instrumentos de fomento, incluindo minutas, critérios, etapas, anexos, formulários e orientações operacionais, garantindo aderência às normas aplicáveis e às diretrizes federais.

Também presta suporte durante a fase de publicidade e atendimento/orientação procedimental aos agentes culturais, com padronização de comunicados e esclarecimentos, preservada a autonomia decisória da Administração.

Durante a seleção, a consultoria auxilia na organização do processo, na conferência de checklist documental, no registro das evidências e na estruturação de relatórios e atas, apoiando a equipe municipal na condução dos ritos e no tratamento de diligências, recursos e contrarrazões, quando cabível.



Na fase de execução e monitoramento, presta apoio na definição de rotinas de acompanhamento, orientações para execução e comprovação, e organização dos processos para prestação de contas, incluindo a consolidação de evidências e suporte ao correto lançamento de informações nas plataformas oficiais.

Como produtos esperados, incluem-se: plano de trabalho e cronograma; matriz de responsabilidades; modelos e minutas padronizadas; checklists e fluxos operacionais; relatórios de acompanhamento por etapa; registros de orientações e atendimentos; e apoio à consolidação dos processos de prestação de contas e encerramento.

A interação com a Administração ocorrerá por reuniões técnicas, comunicações formais e validações de entregáveis, mantendo-se que decisões administrativas, homologações, adjudicações e atos de autoridade permanecem sob competência exclusiva do Município.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

Requisitos técnicos obrigatórios: experiência comprovada em execução/operacionalização de políticas públicas de fomento à cultura em entes públicos, com conhecimento da Lei nº 14.399/2022 e atos correlatos; capacidade de elaborar e revisar instrumentos e documentos administrativos relacionados a chamamentos públicos/editais, com padronização e rastreabilidade; domínio operacional de rotinas de cadastro, alimentação e atualização em plataformas/sistemas oficiais federais pertinentes à política; capacidade de produzir relatórios técnicos e orientações procedimentais com linguagem clara e impessoal; disponibilização de equipe técnica com qualificação compatível (formação e/ou experiência em gestão pública, direito público, administração pública, políticas culturais ou áreas afins).

Requisitos operacionais obrigatórios: execução com reuniões de alinhamento e acompanhamento periódico, em formato presencial quando solicitado e remoto quando adequado, sem prejuízo dos prazos; disponibilização de canais formais para atendimento técnico e registro de demandas; entrega de documentos em formatos editáveis e em PDF, com controle de versão; observância às rotinas internas do Município para tramitação e protocolo; compromisso de confidencialidade e proteção de dados pessoais, com adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Requisitos de desempenho obrigatórios: cumprimento de prazos pactuados no cronograma; consistência técnica dos documentos e orientações emitidas; completude dos checklists e evidências para cada etapa; registro de atividades e entregas em relatórios; capacidade de resposta a demandas dentro dos prazos acordados em nível de serviço.

Requisitos normativos obrigatórios: observância à Lei nº 14.133/2021, à legislação específica da PNAB, às orientações e manuais federais aplicáveis, e às determinações do controle interno; respeito aos princípios da administração pública e às regras de publicidade e transparência.



Requisitos desejáveis: experiência anterior com municípios de porte similar; disponibilização de modelos e boas práticas já aplicadas com sucesso; capacitação/orientação técnica dirigida aos servidores envolvidos, com material de apoio.

## 5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

---

A estimativa do valor foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando metodologia compatível com a natureza do objeto (serviço técnico de consultoria), com definição de unidade de medida vinculada ao escopo (pacote de consultoria por período/entregáveis e/ou por hora técnica, conforme padronização adotada no processo) e consideração do quantitativo estimado necessário para cobrir todas as etapas da execução da política no exercício correspondente.

Foram adotadas fontes de pesquisa aptas a refletir preços praticados no mercado e/ou em contratações públicas, tais como: contratações similares disponíveis em bases oficiais de contratações públicas, painéis e portais de transparência; propostas formais e/ou cotações obtidas junto a potenciais fornecedores do ramo; e registros de preços referenciais de serviços equivalentes, quando disponíveis e pertinentes.

A memória de cálculo considerou, de forma resumida, a comparação dos preços coletados, o tratamento de outliers quando identificados, a compatibilização de escopos, prazos e níveis de esforço, e a definição de preço estimado com base em medida central adequada (como média ou mediana), devidamente justificada no anexo próprio.

Os valores estão detalhados no anexo "Pesquisa de Preços", que apresenta fontes consultadas e preços coletados em atendimento ao art. 23 da Lei 14.133/2021.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

---

A execução ocorrerá por etapas, com marcos de entrega e validação pela Administração, observando cronograma pactuado na assinatura do contrato ou na ordem de início.

Etapa 1: reunião inicial de alinhamento, levantamento de informações, diagnóstico do estágio de execução, identificação de pendências e definição do plano de trabalho, cronograma e matriz de responsabilidades.

Etapa 2: planejamento e modelagem dos instrumentos, com produção/adequação de minutas, anexos, formulários, checklists e fluxos operacionais, incluindo orientações para publicidade e atendimento.



Etapa 3: suporte à execução dos chamamentos/editais, contemplando orientação procedimental, organização de processos, apoio à análise documental por meio de checklists, suporte ao registro de atos e evidências, e auxílio na condução de diligências e respostas a questionamentos, mantendo-se as decisões sob responsabilidade do Município.

Etapa 4: acompanhamento da execução, com orientações para monitoramento, organização de comprovações, consolidação documental e apoio à alimentação/atualização de plataformas oficiais.

Etapa 5: apoio à prestação de contas e encerramento, com conferência de completude, organização dos processos, elaboração de relatórios de encerramento e transferência de conhecimento para a equipe municipal.

Os critérios de aceite considerarão: entrega dos produtos previstos em cada etapa, aderência às normas e diretrizes aplicáveis, completude documental, clareza e padronização dos materiais, e atendimento aos prazos.

Quando aplicável, serão previstos ajustes solicitados pela fiscalização, sem ônus adicional, desde que não configurem alteração do escopo.

Caso haja necessidade de treinamento/orientação, esta ocorrerá por sessões técnicas registradas em ata ou relatório, com materiais de apoio disponibilizados.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

A gestão do contrato será realizada por gestor designado formalmente pelo Município, com apoio de fiscal(is) técnico(s) e administrativo(s), nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentações internas.

O monitoramento será realizado por meio de: reuniões periódicas registradas; relatórios de atividades e entregas; verificação de conformidade dos documentos produzidos; e controle de demandas e respostas.

Não conformidades serão formalizadas pela fiscalização, com definição de prazo para correção.

## **8. ENTREGA, RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO**

---

As entregas ocorrerão conforme cronograma e marcos definidos, mediante protocolização eletrônica ou física dos produtos e relatórios, com identificação de versão, data e responsável técnico.

O recebimento poderá ocorrer em duas fases, quando aplicável: recebimento provisório, para verificação de conformidade e testes documentais, e recebimento definitivo, após ateste formal do fiscal/gestor quanto ao atendimento integral dos requisitos e correções eventualmente solicitadas.



O pagamento será realizado conforme regime definido no instrumento contratual, mediante ateste da fiscalização e comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, quando exigível.

Não será devido pagamento por atividades não solicitadas, não comprovadas ou não aceitas.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

---

A seleção do fornecedor ocorrerá por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, devidamente motivada no processo administrativo, em razão da **inviabilidade de competição**, considerando tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual. A contratação fundamenta-se na **notória especialização do profissional ou empresa**, evidenciada por sua experiência, qualificação técnica, desempenho anterior e reconhecimento no mercado, aspectos que tornam inviável a comparação objetiva entre propostas. A escolha do contratado será devidamente justificada, contemplando:

- a demonstração da **singularidade do objeto**;
- a comprovação da **notória especialização**;
- a **justificativa de preço**, mediante análise de compatibilidade com os valores praticados no mercado;
- a demonstração da **vantajosidade para a Administração Pública**;

Serão exigidos documentos de habilitação compatíveis com a contratação, abrangendo:

- **habilitação jurídica** (atos constitutivos e comprovação de representação legal);
- **qualificação técnica**, com comprovação de experiência na área objeto da contratação;
- **regularidade fiscal, social e trabalhista**, conforme legislação vigente;

A Administração poderá exigir outros documentos que julgar necessários à adequada instrução do processo, desde que devidamente justificados, resguardando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

A contratação ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente, com emissão do respectivo empenho.

Na hipótese de insuficiência, deverão ser adotadas providências administrativas para suplementação ou abertura de crédito adicional cabível, previamente à formalização contratual, em conformidade com a legislação orçamentária vigente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2034

Rubrica: 3390.39.05.00.00

Ernestina, 10 de março de 2026.

---

Marlei Formighieri Petry

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo