PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA – MINAS GERAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

EDITAL DE CONTRATAÇÃO Nº 006/2024

EDITAL DE SELEÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA E OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB – CICLO 1

Data do edital: 5 de abril de 2024

Período de recebimento das propostas: das 8h do dia 10 de abril de 2024 até as 23h59 do dia 19 de abril de 2024, observado o horário oficial de Brasília.

Valor máximo da contratação: R$ 4.725,38 (quatro mil, setecentos e vinte e cinco reais e trinta e oito centavos).

Quantidade de vagas: 01 (uma) pessoa jurídica.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRALINA, Estado de Minas Gerais, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, torna público o presente instrumento para seleção de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, referente ao Ciclo 1, observadas as condições estabelecidas neste Edital, na legislação federal aplicável e nos princípios que regem a Administração Pública.

A contratação será processada segundo o regime jurídico das contratações públicas, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e, quanto à finalidade cultural dos recursos, a Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, e o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente procedimento tem por finalidade selecionar 01 (uma) pessoa jurídica para prestar serviços técnicos de assessoria, apoio administrativo especializado e operacionalização das etapas necessárias à execução municipal da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, Ciclo

1.2. A contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, igualdade, planejamento, transparência, motivação, julgamento objetivo, competitividade, proporcionalidade e economicidade.

1.3. A seleção não constitui edital de premiação, bolsa, subsídio ou concessão direta de fomento a agentes culturais. Trata-se de procedimento destinado à contratação de serviços por pessoa jurídica, submetido às regras de contratação pública.

1.4. A eventual contratação ficará condicionada à existência de processo administrativo devidamente instruído, à demonstração da necessidade pública, à compatibilidade do preço com o mercado, à disponibilidade orçamentária e financeira, à regularidade da fonte de recursos e à aprovação dos setores competentes.

1.5. A participação neste procedimento não assegura direito automático à contratação, que dependerá do resultado da seleção e da conclusão regular do processo administrativo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Constituem fundamentos normativos deste Edital, no que couber:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os arts. 5º, 37, 215 e 216;

II – Lei Federal nº 14.399/2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, especialmente os arts. 1º, 2º, 3º, 4º e 5º;

III – Decreto Federal nº 11.740/2023, que regulamenta a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, especialmente suas disposições relativas à execução descentralizada dos recursos, às responsabilidades dos entes federativos e às contratações e chamadas públicas;

IV – Decreto Federal nº 11.453/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, naquilo que for pertinente ao planejamento e à execução das ações culturais;

V – Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 5º, 11, 18, 23, 62 a 70, 72, 75, inciso II e § 3º, 89, 92, 94, 117, 140, 155 e 156, conforme aplicabilidade ao procedimento;

VI – Lei Complementar Federal nº 123/2006, no que se refere ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável;

VII – Lei Federal nº 14.903/2024, Marco Regulatório do Fomento à Cultura, naquilo que for pertinente à política pública cultural, sem afastar a aplicação da legislação própria das contratações administrativas;

VIII – Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, quando pertinente às ações afirmativas e à acessibilidade dos instrumentos e procedimentos de fomento cultural;

IX – demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis, bem como os atos administrativos relativos à implementação da PNAB em Centralina.

2.2. A referência aos dispositivos legais não implica a aplicação indistinta de todos os regimes jurídicos. As regras de seleção de agentes culturais serão aplicadas aos editais de fomento, enquanto a escolha e a contratação da empresa prestadora de serviços observarão o regime de contratação pública correspondente.

2.3. O procedimento deverá estar compatível com o Plano de Ação aprovado, com o Plano Anual de Aplicação dos Recursos – PAAR, quando exigível nos termos vigentes à época, e com as demais deliberações administrativas pertinentes à PNAB municipal.

3. DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste Edital a seleção e posterior contratação de 01 (uma) pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica e operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, Ciclo 1, no âmbito do Município de Centralina/MG.

3.2. O serviço deverá compreender o apoio técnico necessário à organização, ao planejamento, à execução, ao acompanhamento e à documentação das etapas de implementação municipal da PNAB, observadas as atribuições legais e decisórias exclusivas da Administração Pública.

3.3. Integram o objeto, conforme demanda e escopo definido no Termo de Referência:

I – levantamento e organização das informações e documentos necessários à execução municipal da PNAB;

II – análise técnica do Plano de Ação, do plano de aplicação e dos instrumentos de planejamento cultural disponibilizados pela Administração;

III – apoio técnico à organização das consultas, reuniões, escutas públicas e demais atividades de participação social, quando demandadas;

IV – elaboração de minutas de editais de chamamento público para fomento cultural, seus anexos, formulários, declarações e instrumentos auxiliares;

V – orientação técnica para definição de critérios objetivos de participação, seleção, classificação, desempate e apresentação de recursos nos editais culturais;

VI – apoio à organização dos procedimentos de inscrição, recebimento de documentos e consolidação das informações apresentadas pelos agentes culturais;

VII – elaboração de planilhas, relatórios, checklists e instrumentos de controle administrativo;

VIII – orientação técnica para análise documental e apoio às comissões designadas pelo Município, sem substituição de suas atribuições legais;

IX – elaboração de minutas de notificações, comunicações, atas e documentos administrativos relacionados à execução da política cultural;

X – apoio técnico à organização dos resultados provisórios e definitivos, dos procedimentos recursais e da documentação comprobatória;

XI – orientação quanto à formalização dos instrumentos jurídicos aplicáveis aos beneficiários dos editais de fomento, respeitadas as competências da Procuradoria Jurídica e dos agentes públicos responsáveis;

XII – orientação aos agentes culturais quanto aos procedimentos de inscrição, execução dos projetos contemplados e apresentação dos documentos de comprovação de resultados;

XIII – apoio à organização das informações necessárias ao monitoramento, à avaliação e à prestação de informações sobre a execução da PNAB;

XIV – elaboração de relatório final circunstanciado das atividades desenvolvidas, acompanhado dos arquivos digitais produzidos e da relação dos documentos entregues;

XV – outras atividades técnicas estritamente relacionadas ao objeto, desde que previstas no Termo de Referência e autorizadas formalmente pela Administração.

3.4. A relação acima deverá ser detalhada no Termo de Referência, com definição dos produtos, prazos, responsáveis pelo recebimento e critérios de aceitação, vedada a exigência de atividades estranhas ao objeto contratado.

3.5. A contratada não poderá substituir a Administração na tomada de decisões, na homologação de resultados, na assinatura de instrumentos jurídicos, na autorização de despesas, na ordenação de pagamentos, na aplicação de sanções ou no exercício de competências legalmente atribuídas a agentes públicos.

4. DA JUSTIFICATIVA E DO INTERESSE PÚBLICO

4.1. A contratação tem como finalidade apoiar o Município de Centralina na execução regular e eficiente das ações culturais financiadas com recursos da Política Nacional Aldir Blanc, promovendo organização administrativa, transparência, segurança documental e acesso democrático às oportunidades de fomento.

4.2. A complexidade dos procedimentos de planejamento, elaboração dos instrumentos, processamento das inscrições, organização documental, acompanhamento dos projetos e prestação de informações poderá demandar apoio técnico especializado, conforme justificativa a ser formalizada no processo administrativo.

4.3. A contratação não afasta a responsabilidade do Município pela gestão dos recursos públicos, pela condução dos procedimentos administrativos, pela fiscalização dos serviços e pelo cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle e o Ministério da Cultura.

4.4. A utilização de recursos da PNAB para custear o serviço somente será admitida se demonstrado seu enquadramento nas hipóteses legais de despesa autorizada, especialmente quanto ao limite e às condições estabelecidos no art. 5º, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 14.399/2022.

5. DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O valor máximo previsto para a contratação é de R$ 4.725,38 (quatro mil, setecentos e vinte e cinco reais e trinta e oito centavos), para a execução integral do objeto descrito neste Edital e no respectivo Termo de Referência.

5.2. O valor deverá compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços, inclusive tributos, encargos, despesas administrativas, deslocamentos eventualmente necessários e demais despesas relacionadas ao objeto, salvo previsão expressa em contrário no Termo de Referência.

5.3. O valor indicado constitui limite máximo da contratação, não representando garantia de pagamento integral caso haja execução parcial, entrega incompleta ou rejeição justificada de produtos.

5.4. A despesa deverá correr à conta de dotação orçamentária e fonte de recursos devidamente identificadas no processo administrativo, após confirmação da disponibilidade e da adequação da despesa.

5.5. Antes da contratação, a Administração deverá verificar e documentar:

I – o montante total recebido pelo Município no âmbito da PNAB pertinente ao Ciclo 1;

II – o saldo disponível e a compatibilidade da despesa com o planejamento aprovado;

III – o limite legal de despesas administrativas e de terceirização aplicável;

IV – o enquadramento do serviço como atividade estritamente vinculada às ações finalísticas autorizadas;

V – a adequação da despesa à regulamentação federal vigente à época e às orientações oficiais pertinentes.

5.6. A contratação não poderá ser utilizada para custear despesas vedadas pela legislação da PNAB, despesas ordinárias da estrutura administrativa municipal ou atividades sem vínculo demonstrável com as finalidades culturais legalmente autorizadas.

6. DO PERÍODO E DA FORMA DE INSCRIÇÃO

6.1. O período previsto para recebimento das propostas será das **8h do dia 10 de abril de 2024 até as 23h59 do dia 19 de abril de 2024**, horário oficial de Brasília.

6.2. As propostas deverão ser encaminhadas pelo meio eletrônico oficialmente indicado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a ser informado no aviso de publicação do procedimento, ou ainda pelo endereço Av. Afonso Pena, nº 700, centro, Centralina MG, na Sala da Diretoria de Cultura.

6.3. O canal oficial de recebimento deverá permitir a identificação do remetente, a data e o horário do envio e a preservação dos documentos apresentados.

6.4. O endereço eletrônico ou outro canal de recebimento deverá ser divulgado juntamente com a publicação oficial do procedimento. Não poderá ser presumido ou substituído por canal informal não previamente divulgado.

6.5. A proposta deverá conter, no mínimo:

I – identificação da pessoa jurídica, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;

II – identificação do representante legal;

III – descrição dos serviços propostos;

IV – metodologia de trabalho;

V – cronograma de execução;

VI – relação dos produtos e entregas previstos;

VII – comprovação da experiência técnica pertinente, quando exigida no Termo de Referência;

VIII – valor global proposto, respeitado o teto estabelecido neste Edital;

IX – declaração de que o preço inclui os custos necessários à execução integral do objeto;

X – assinatura do representante legal ou assinatura eletrônica válida.

6.6. Serão consideradas as propostas recebidas dentro do período divulgado, desde que atendidas as exigências de habilitação e as condições do procedimento.

6.7. A Administração deverá manter registro das propostas recebidas, preservando a integridade dos documentos e a igualdade de tratamento entre os participantes.

6.8. Eventuais pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados pelo canal oficial indicado na publicação do procedimento, dentro do prazo ali estabelecido.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar pessoas jurídicas legalmente constituídas, com atividade econômica compatível com o objeto, que atendam às exigências deste Edital e do Termo de Referência.

7.2. A pessoa jurídica deverá demonstrar capacidade para executar os serviços propostos e apresentar os documentos necessários à sua habilitação.

7.3. Não poderão participar pessoas jurídicas:

I – que não atendam às condições de habilitação exigidas;

II – que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação aplicável;

III – que apresentem documentos falsos ou prestem declarações materialmente inverídicas;

IV – que se encontrem em situação de conflito de interesses vedada pela legislação;

V – que estejam sujeitas a outras hipóteses legais de impedimento para contratar.

7.4. A Administração deverá verificar as restrições de participação e as condições de habilitação de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e com as exigências proporcionais ao objeto.

7.5. A participação de microempresas e empresas de pequeno porte observará o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável.

7.6. Não será admitida a imposição de exigências desnecessárias ou desproporcionais que restrinjam indevidamente a competitividade.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos de habilitação exigíveis e pertinentes ao objeto, conforme disciplinado no processo de contratação.

8.2. Para habilitação jurídica, poderão ser exigidos:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente atualizado;

III – documento de identificação do representante legal;

IV – procuração ou instrumento de representação, quando aplicável.

8.3. Para regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os documentos legalmente exigíveis e pertinentes, incluindo, quando aplicável:

I – comprovante de regularidade perante a Fazenda Federal;

II – comprovante de regularidade perante a Fazenda Estadual;

III – comprovante de regularidade perante a Fazenda Municipal;

IV – Certificado de Regularidade do FGTS, quando exigível;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou documento equivalente legalmente admitido.

8.4. Para qualificação técnica, poderá ser exigida comprovação de experiência anterior compatível com o objeto, mediante atestados, declarações de execução de serviços, contratos ou outros documentos idôneos, observada a proporcionalidade das exigências.

8.5. A Administração poderá solicitar declaração de inexistência de impedimento para contratar, declaração de cumprimento das normas trabalhistas aplicáveis e outros documentos pertinentes, desde que previstos no procedimento e juridicamente justificados.

8.6. A exigência de balanços, índices contábeis, registro profissional ou qualificação técnico-profissional somente será admitida quando legalmente cabível e justificada pela natureza e pelo risco da contratação.

8.7. A documentação poderá ser apresentada em formato digital, sujeita à conferência de autenticidade e à apresentação dos originais quando legalmente necessária.

8.8. A possibilidade de saneamento de falhas formais deverá observar a legislação aplicável, sem permitir alteração indevida da proposta, favorecimento de participante ou prejuízo à igualdade de tratamento.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. A análise das propostas será realizada por agente público ou comissão formalmente designada, conforme o procedimento de contratação adotado e a legislação aplicável.

9.2. Serão examinadas a conformidade da proposta com o objeto, a compatibilidade do preço com o valor estimado, a documentação de habilitação e a demonstração de capacidade para executar os serviços.

9.3. O critério de seleção deverá ser definido no processo administrativo de acordo com a natureza do serviço e o enquadramento jurídico da contratação. No caso de dispensa de licitação por valor, a Administração deverá justificar a escolha da proposta mais vantajosa, observando os critérios objetivos divulgados, a pesquisa de preços e a compatibilidade do preço contratado com o mercado.

9.4. Não será admitida a seleção baseada em critérios subjetivos, pessoais ou não divulgados previamente.

9.5. Poderão ser desclassificadas as propostas que:

I – não atendam às exigências essenciais do objeto;

II – apresentem valor superior ao limite máximo admitido, sem possibilidade legal de adequação;

III – contenham vícios insanáveis;

IV – não apresentem elementos mínimos para avaliação da viabilidade de execução;

V – contrariem as condições expressamente estabelecidas no procedimento.

9.6. Havendo empate, serão aplicados os critérios legais pertinentes e, quando cabível, os critérios objetivos de desempate expressamente previstos no instrumento de contratação.

9.7. O resultado deverá ser motivado e divulgado pelos meios oficiais utilizados para a publicação do procedimento.

10. DO CRONOGRAMA

10.1. Para fins de organização do procedimento, adota-se o seguinte calendário de referência:

I – publicação do Edital: 5 de abril de 2024;

II – início do recebimento das propostas: 10 de abril de 2024, às 8h;

III – encerramento do recebimento das propostas: 19 de abril de 2024, às 23h59;

IV – análise das propostas e da documentação: conforme cronograma administrativo divulgado;

V – divulgação do resultado provisório: conforme cronograma administrativo divulgado;

VI – prazo para eventual recurso: conforme o regime jurídico aplicável e a comunicação oficial do resultado;

VII – julgamento dos recursos e divulgação do resultado final: conforme cronograma administrativo divulgado;

VIII – formalização da contratação: após a conclusão regular do processo administrativo.

10.2. As datas posteriores ao encerramento das inscrições deverão ser divulgadas oficialmente pela Administração, observados os prazos legais aplicáveis.

10.3. O calendário não afasta a obrigação de cumprir o prazo mínimo de publicidade e recebimento de propostas exigido pelo art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, quando adotada a hipótese de dispensa prevista no inciso II do mesmo artigo.

10.4. Caso o procedimento não tenha sido efetivamente publicado ou não tenha observado as condições legais de publicidade e competição, a Administração deverá adotar as providências necessárias à regularização, sem atribuir efeitos retroativos indevidos ao presente instrumento.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os interessados poderão apresentar recurso contra os atos do procedimento nas hipóteses e nos prazos previstos no regime jurídico efetivamente adotado.

11.2. O recurso deverá ser fundamentado, identificar o ato impugnado e conter os elementos necessários à análise do pedido.

11.3. Os recursos serão recebidos pelo canal oficial informado pela Administração, com registro da data e do horário de protocolo.

11.4. A autoridade competente ou o agente responsável examinará a admissibilidade e o mérito dos recursos, conforme as competências estabelecidas no processo administrativo.

11.5. A decisão deverá ser motivada e comunicada aos interessados pelos meios oficiais.

11.6. A disciplina recursal deverá ser compatível com a modalidade de contratação adotada, não sendo automaticamente aplicáveis os prazos previstos para os chamamentos públicos de fomento cultural.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações da pessoa jurídica contratada:

I – executar os serviços em conformidade com o Edital, o Termo de Referência e o instrumento contratual;

II – cumprir o cronograma e as entregas aprovadas;

III – disponibilizar profissionais com qualificação compatível com as atividades contratadas;

IV – prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo fiscal do contrato;

V – manter organizados os documentos, arquivos digitais, planilhas, relatórios e demais produtos desenvolvidos;

VI – observar a legislação aplicável à PNAB e às contratações públicas, bem como as orientações administrativas formalmente expedidas;

VII – resguardar a confidencialidade dos dados pessoais e das informações protegidas a que tiver acesso;

VIII – observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, quando aplicável;

IX – comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa comprometer a execução do objeto;

X – corrigir, sem custo adicional, falhas ou inadequações imputáveis à sua execução, nos prazos fixados pela fiscalização;

XI – entregar relatório final contendo as atividades desenvolvidas, os produtos entregues e a relação dos arquivos disponibilizados;

XII – não transferir a terceiros a execução do objeto sem autorização administrativa e sem observância das regras contratuais;

XIII – manter as condições de habilitação e regularidade exigíveis durante a execução contratual;

XIV – emitir documento fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos.

12.2. A contratada não poderá utilizar os recursos, os dados ou os documentos da Administração para finalidade estranha ao contrato.

12.3. A contratada não poderá prometer, garantir ou antecipar a aprovação de propostas culturais, tampouco interferir indevidamente no julgamento dos projetos submetidos aos editais municipais.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

13.1. São obrigações do Município de Centralina, por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I – disponibilizar as informações e os documentos necessários à execução do objeto;

II – designar agente público responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização do contrato;

III – analisar e receber os produtos entregues, conforme os critérios definidos no Termo de Referência;

IV – comunicar formalmente as inadequações verificadas;

V – realizar os pagamentos devidos, após a comprovação da execução e o cumprimento das condições contratuais;

VI – garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e transparência;

VII – manter a responsabilidade pelas decisões administrativas e pela aplicação dos recursos públicos;

VIII – promover a publicidade dos atos exigida pela legislação;

IX – adotar as providências necessárias à regularidade dos editais de fomento cultural, dos instrumentos jurídicos e dos procedimentos de prestação de informações.

14. DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

14.1. A execução dos serviços será acompanhada por servidor ou agente público formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

14.2. O fiscal deverá registrar as ocorrências relevantes, acompanhar os prazos, verificar a conformidade das entregas e comunicar à autoridade competente as situações que demandem providências.

14.3. Os produtos serão recebidos mediante verificação de sua conformidade com o objeto contratado e com os critérios de aceitação previstos no Termo de Referência.

14.4. Produtos incompletos ou inadequados poderão ser devolvidos para correção, mediante justificativa e fixação de prazo razoável.

14.5. A aceitação de produtos não afasta a responsabilidade da contratada por falhas ou irregularidades posteriormente identificadas, nos limites legais e contratuais.

14.6. O recebimento e a fiscalização não transferem à contratada as competências próprias da Administração Pública.

15. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO

15.1. O prazo de execução será aquele definido no Termo de Referência e no instrumento contratual, contado conforme as condições formalmente estabelecidas.

15.2. O cronograma de execução deverá especificar as etapas, os produtos, os prazos de entrega e os responsáveis pela conferência e pelo aceite.

15.3. O pagamento será realizado após a execução dos serviços e o recebimento dos produtos correspondentes, mediante apresentação de documento fiscal válido e atesto do responsável pela fiscalização.

15.4. A forma de pagamento, o prazo para liquidação e as condições para eventual pagamento por etapas deverão constar expressamente do instrumento contratual.

15.5. Não haverá pagamento por serviços não executados ou por produtos rejeitados, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

15.6. Eventuais retenções tributárias serão efetuadas conforme a legislação aplicável.

16. DA PUBLICIDADE, DA TRANSPARÊNCIA E DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. Os atos do procedimento deverão ser divulgados nos meios oficiais exigidos pela legislação, observadas as regras de publicidade aplicáveis à contratação adotada, em especial no site oficial da Diretoria da Cultura: www.secultcentralina.com/pnab

16.2. A Administração deverá manter no processo os documentos relativos ao planejamento, à justificativa da contratação, à pesquisa de preços, à seleção, à habilitação, à formalização e à fiscalização.

16.3. A publicação dos atos observará as exigências legais relativas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicáveis, bem como as regras de divulgação no sítio eletrônico oficial do Município.

16.4. O tratamento de dados pessoais dos representantes das pessoas jurídicas e dos agentes culturais deverá observar a legislação pertinente, especialmente a Lei nº 13.709/2018.

16.5. A transparência administrativa será assegurada sem prejuízo da proteção de dados pessoais e de outras informações legalmente protegidas.

17. DAS SANÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

17.1. O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada poderá ensejar a aplicação das medidas e sanções previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

17.2. As infrações administrativas e as sanções observarão, quando aplicáveis, os arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

17.3. A apresentação de documento falso, a fraude, a declaração inverídica ou a prática de ato destinado a comprometer a lisura do procedimento poderá resultar na desclassificação, na apuração de responsabilidades e na adoção das medidas legalmente cabíveis.

17.4. A aplicação de sanções dependerá de processo regular, de motivação e da observância das garantias legais.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação no procedimento implica ciência das condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

18.2. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, com fundamento na legislação aplicável e mediante decisão motivada.

18.3. Eventuais alterações deste instrumento deverão ser formalizadas e divulgadas pelos meios oficiais, assegurando-se aos interessados tratamento isonômico e prazo adequado quando a alteração afetar a formulação das propostas.

18.4. A Administração poderá revogar o procedimento por razões de interesse público devidamente justificadas ou anulá-lo em caso de ilegalidade, observadas as disposições legais aplicáveis.

18.5. A contratação somente será formalizada após a conclusão das etapas administrativas pertinentes, a comprovação da regularidade da despesa e a autorização da autoridade competente.

18.6. Integram este Edital, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta Comercial e Técnica;
- Anexo III – Declaração de Inexistência de Impedimento para Contratar;
- Anexo IV – Declaração de Ciência das Condições do Edital;
- Anexo V – Modelo de Relatório de Execução dos Serviços.

Centralina/MG, 5 de abril de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Prefeitura Municipal de Centralina – Minas Gerais

Nome da autoridade competente: Cristina Martins Cury Guerra

Cargo: Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de 01 (uma) pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, Ciclo 1, no Município de Centralina/MG.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação busca proporcionar suporte técnico à Administração Municipal para organizar e executar as etapas de implementação da PNAB, especialmente na elaboração de instrumentos, organização documental, apoio aos procedimentos de seleção pública de agentes culturais, acompanhamento das ações e preparação das informações necessárias ao monitoramento e à prestação de contas.

A necessidade deverá estar demonstrada no processo administrativo, com justificativa da insuficiência ou da necessidade de complementação da capacidade técnica disponível no Município.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá desenvolver, conforme as necessidades efetivamente identificadas e as orientações da fiscalização:

I – reunião inicial de alinhamento e levantamento documental;

II – diagnóstico dos procedimentos e documentos existentes;

III – elaboração ou revisão técnica dos instrumentos de seleção pública de agentes culturais;

IV – elaboração dos formulários, declarações, modelos de documentos e planilhas necessários;

V – apoio técnico à organização das inscrições e à conferência documental;

VI – suporte administrativo às comissões municipais formalmente designadas;

VII – elaboração de minutas de comunicações, atas, notificações e relatórios;

VIII – orientação sobre a formalização dos instrumentos jurídicos pertinentes;

IX – apoio à organização dos dados relativos à execução das ações culturais;

X – elaboração de relatório final e entrega dos arquivos produzidos.

4. PRODUTOS E ENTREGAS

Produto	Descrição
Produto 1	Plano de trabalho e cronograma de execução
Produto 2	Diagnóstico documental e orientações técnicas iniciais
Produto 3	Minutas de editais culturais e respectivos anexos, conforme demanda
Produto 4	Instrumentos auxiliares de inscrição, controle e organização documental
Produto 5	Relatório das atividades de apoio técnico realizadas
Produto 6	Relatório final, com relação dos documentos e arquivos entregues

Os produtos deverão ser ajustados à demanda real, ao prazo contratual e ao valor disponível, evitando-se a inclusão de obrigações incompatíveis com a contratação.

5. PRAZO

O prazo de execução será definido no instrumento contratual, considerando o cronograma dos procedimentos municipais, a complexidade dos produtos e a disponibilidade das informações necessárias.

6. VALOR

O valor máximo global é de R$ 4.725,38 (quatro mil, setecentos e vinte e cinco reais e trinta e oito centavos), incluídos os custos necessários à execução integral do objeto.

7. FISCALIZAÇÃO

A execução será fiscalizada por servidor formalmente designado, responsável pela conferência dos produtos, pelo registro de ocorrências e pelo atesto dos serviços efetivamente executados.

8. PAGAMENTO

O pagamento será realizado após a entrega e o aceite dos produtos previstos, mediante apresentação de documento fiscal e cumprimento das demais exigências contratuais.

9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A contratada deverá apresentar documentação jurídica, fiscal e trabalhista exigível e comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto, observadas as exigências proporcionais e legalmente cabíveis.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E TÉCNICA

À Prefeitura Municipal de Centralina/MG

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Objeto: Prestação de serviços técnicos de assessoria e operacionalização da PNAB – Ciclo 1.

Razão social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante legal: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Valor global proposto: R$ _____

Validade da proposta: _____

Metodologia de execução

Descrever as etapas, os procedimentos, a equipe responsável, os produtos a serem entregues e o cronograma proposto.

Declaro que o valor proposto contempla os custos necessários à execução integral dos serviços, nos termos do Edital e do Termo de Referência.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal: _____

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu, _____, representante legal da pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa não se encontra impedida de participar do procedimento ou de contratar com a Administração Pública, conforme a legislação aplicável, e que comunicará formalmente qualquer fato superveniente que altere essa condição.

Declaro, ainda, que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros, assumindo responsabilidade pelas declarações prestadas, na forma da lei.

Local e data: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara que tomou conhecimento das condições do Edital, do Termo de Referência e das obrigações relacionadas à execução do objeto, comprometendo-se a observar as disposições aplicáveis caso venha a ser contratada.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal: _____

ANEXO V – MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO

Contratada: _____

CNPJ: _____

Período de execução: _____

Responsável pela fiscalização: _____

1. Atividades desenvolvidas

Descrever as atividades executadas no período, relacionando-as ao escopo contratado.

2. Produtos entregues

Relacionar os documentos, arquivos, planilhas, relatórios e demais produtos apresentados.

3. Pendências e providências

Registrar eventuais pendências, correções solicitadas e providências adotadas.

4. Conclusão

Informar se os produtos foram entregues de acordo com o Termo de Referência e se existem ressalvas para fins de recebimento e pagamento.

Local e data: _____

Responsável pela contratada: _____

Fiscal do contrato: _____