

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria no diagnóstico, elaboração de instrumentos necessários a operacionalização integral e implementação da Lei Complementar Nº 195, de 08 de julho de 2022, denominada Lei Paulo Gustavo, através da Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria no diagnóstico, elaboração de instrumentos necessários a operacionalização integral e implementação da Lei Complementar Nº 195, de 08 de julho de 2022, denominada Lei Paulo Gustavo, através da Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL do Município do Cabo de Santo Agostinho-PE.

1.2. O documento em tela contém as especificações técnicas necessárias à compreensão dos serviços a serem contratados pelos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, objetivando a contratação de empresa (s) especializada (s) na prestação de serviços de consultoria e assessoria no diagnóstico, elaboração de instrumentos necessários a operacionalização integral e implementação da Lei Paulo Gustavo, e servirá de referência para elaboração do edital do processo licitatório que será regido pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Federal nº 10.024/2019, suas alterações e demais legislação posterior.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Com o advento da COVID-19, o setor cultural, assim como outros setores da economia, sofreu grande queda e prejudicou vários dependentes do meio. O poder público em ação emergencial criou instrumentos para auxiliar e apaziguar os efeitos dessa calamidade. A Lei Paulo Gustavo surgiu derivado dessa necessidade de fomentar projetos culturais através de verba pública tentando aumentar os impactos benéficos nesse setor.

2.2. Os recursos destinados aos municípios através da Lei Paulo Gustavo, precisam ser implementados neste momento e, segundo o art. 17 da referida Lei, é possível o gasto de até 5% (cinco por cento) da verba recebida com ações de operacionalização. Devido à escassez de conhecimento sobre os trâmites assertivos e mão de obra mais especializada no assunto, a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, através da SECL, concluiu que para a melhor aplicação da lei seria necessário o assessoramento e consultoria de técnicos especializados que auxiliariam o público-alvo cabense de forma mais eficaz.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR MENSAL
------	-----------	-----	-----	------------

01	<p>Apoio técnico à Administração Pública</p> <p>Análise e interpretação da legislação: Compreendendo e interpretando a legislação aplicável fazendo sua comparação com as legislações específicas Lei e Decreto Paulo Gustavo, Decreto de Fomento à Cultura, Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Orientações e esclarecimentos jurídicos sobre os procedimentos a serem seguidos, desde a fase de preparação do edital até a conclusão do processo.</p> <p>Elaboração e revisão de editais e contratos: Elaboração e análise dos editais e os contratos decorrentes para garantir que estejam em conformidade com a legislação aplicável e que protejam os interesses da administração pública.</p> <p>Participação em comissões fornecendo suporte jurídico durante as sessões de abertura de propostas e durante a análise e julgamento das propostas recebidas. Verificando se os proponentes atendem aos requisitos legais estabelecidos e auxiliando na avaliação da documentação apresentada.</p> <p>Análise de recursos e impugnações eventualmente apresentados por proponentes descontentes com o resultado do processo. Avaliando os argumentos apresentados, verificar a legalidade das decisões tomadas e preparar as respostas ou pareceres a serem encaminhados aos órgãos competentes.</p> <p>Capacitação e treinamento: ministrar treinamentos e capacitações para servidores públicos envolvidos nos processos de seleção, compartilhando conhecimentos jurídicos, esclarecendo dúvidas e auxiliando na disseminação de boas práticas e procedimentos legais adequados.</p> <p>Gerenciamento de riscos jurídicos: Identificação e gerenciamento de riscos jurídicos relacionados aos procedimentos. Garantindo que os riscos legais sejam minimizados e que a administração pública esteja protegida contra eventuais contingências jurídicas.</p>	MÊS	4	
02	<p>Plataforma de inscrição, acompanhamento e prestação de contas online.</p> <p>Fornecimento de plataforma de inscrição, acompanhamento e prestação de contas online, de acordo com os requisitos dos editais, com <i>dashboard</i> de</p>			

	<p>acompanhamento em tempo real do processo, pelo período mínimo de 72 (setenta e dois) meses. Contendo minimamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulário de inscrição online de acordo com as diretrizes dos editais; 2. Área de avaliação de projetos; 3. Área do proponente para recurso; 4. Área para prestação de contas do proponente; 5. Geração de lista de resultado preliminar; 6. Geração de lista de resultado final; 7. Disponibilização dos dados dos inscritos e dos vencedores em formato de excel; <p>Descrição da plataforma: Plataforma WEB desenvolvida em PHP, Javascript e com banco de dados MySQL, e com possibilidade de integração com demais plataformas do estado e da união.</p>			
03	<p>Pareceristas</p> <p>Composição de equipe de pareceristas com notório saber nas diferentes linguagens artísticas para análise e avaliação dos projetos inscritos.</p>			
04'	<p>Formação e Capacitação</p> <p>Oficinas, minicursos, atividades para sensibilização de novos públicos e realização de busca ativa para inscrição de propostas;</p> <p>Realização de oficinas presenciais e online de auxílio à elaboração de propostas para proponentes interessados.</p> <p>No mínimo: 5 (cinco) oficinas, 5 (cinco) atividades de sensibilização e 1 (uma) campanha de busca ativa distribuídas nas quatro regiões administrativas do município.</p>			

05	<p>Comunicação/Divulgação</p> <p>Elaboração de identidade visual dos editais, materiais gráficos, apresentações, esquemas visuais, vídeos de divulgação e materiais de redes sociais.</p> <p>Plano de mídia para os principais canais e redes sociais com impulsionamento de acordo com os públicos alvos traçados.</p> <p>Assessoria de imprensa para os principais veículos de comunicação.</p> <p>Central de suporte ao proponente - Equipe disponível para tirar dúvidas dos proponentes durante o processo de inscrição dos editais através de telefone, whats app e demais canais de comunicação.</p> <p>FAQ - Elaboração de relação de perguntas e respostas frequentes.</p>			
06	<p>Monitoramento e análise de resultados</p> <p>Suporte ao acompanhamento e ao monitoramento dos processos e das propostas apoiadas;</p> <p>Monitorar as inscrições a fim de atender metas de distribuição geográficas e de segmentos de acordo com os públicos alvos estabelecidos. Fazer intervenções caso necessário a fim de garantir as metas estabelecidas.</p> <p>Monitorar os pareceristas a fim de garantir prazos e metas de produtividade bem como suporte a eventuais dúvidas que os mesmos possam ter.</p> <p>Analisar os dados obtidos no processo de divulgação, inscrições e contemplados a fim de gerar informações e indicadores culturais a subsidiar novos mapas culturais, perfis socioeconômicos e públicos alvos desta e de futuras políticas públicas para o setor.</p> <p>Elaboração de relatório final com avaliação geral de impacto e resultados do processo com painéis de apresentação dos dados obtidos.</p>			

07	Prestação de contas Assessoria na prestação de contas do município ao Ministério da Cultura.			
----	--	--	--	--

3.1. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

3.2. Os itens deste Termo de Referência deverão ser entregues e executados conforme endereço discriminado na Ordem de Serviço;

3.3. O atestado de conformidade da entrega dos materiais caberá ao representante da Gerência de Tecnologia ou da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, que anotará em instrumental padrão as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados conforme cronograma acordado entre a Administração e habilitado após o término de todos os trâmites e observado os limites previstos na legislação.

4.2. Para melhor atendimento e entendimento às necessidades do município do Cabo de Santo Agostinho, os serviços prestados devem, também, estar em acordo com as descrições e objetivos a seguir:

ITEM 1 – Objetivo: Auxiliar e monitorar a implementação da Lei Paulo Gustavo por meio da elaboração e acompanhamento de toda fase interna e externa da referida lei no Município do Cabo de Santo Agostinho.

ITEM 2 - Objetivo: Facilitar a comunicação com os proponentes, informatizar e trazer transparência a todo o processo de seleção e avaliação dos projetos apresentados.

ITEM 3 - Objetivo: Selecionar profissionais, pessoas físicas e/ou Microempreendedores Individuais – MEI, residentes ou não em Pernambuco, para compor o grupo de pareceristas membros da banca examinadora, que exercerá as atividades de análise, classificação e emissão de parecer técnico sobre os projetos culturais apresentados, aprovados, selecionados e financiados com recursos da Lei Paulo Gustavo no Cabo de Santo Agostinho, desde que atendidos os seguintes requisitos: Profissional pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI), maior de 18 anos, residente no território nacional ou com sede no Brasil e, sendo

MEI, CNAE vinculado à atividade cultural; Qualificação e atuação profissional reconhecida, com experiência e conhecimento em análise, julgamento e execução de projetos culturais nas áreas de audiovisual ou demais linguagens culturais; Capacidade para redigir textos com impessoalidade, clareza e concisão; e conhecimento básico em informática, na utilização de programas de edição de textos e planilhas; Possuir acesso à infraestrutura (equipamentos e serviços de internet necessários ao trabalho em ambiente virtual), durante a realização do processo seletivo e para avaliação e elaboração dos pareceres dos projetos culturais, bem como para a realização de videoconferências, quando necessárias.

4.2.3.1. É vedada a participação de todos aqueles que integram o quadro de funcionários da Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL (incluindo-se os terceirizados, efetivos e ocupantes de cargos comissionados que tenham vínculos diretos com a SECL) e do Conselho Municipal de Cultura envolvidos diretamente na execução de atividades referentes a Lei Paulo Gustavo junto com a Administração, bem como seus respectivos cônjuges/companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, podendo a contratação ser cancelada em qualquer fase.

4.2.3.2. É vedada a contratação de pareceristas que também sejam proponentes ou integrantes de propostas e projetos apresentados aos editais da Lei Paulo Gustavo no Município do Cabo de Santo Agostinho, bem como seus respectivos cônjuges e parentes consanguíneos e afins até segundo grau.

4.2.3.3. Somente o profissional contratado poderá realizar a prestação de serviço de análise dos projetos, não sendo permitida a designação a terceiros cuja ocorrência estará sujeita a penalidades cabíveis.

4.2.3.4. É reservado à SECL o direito de convidar outros profissionais para compor bancas de avaliação de projetos financiados com recursos da Lei Paulo Gustavo, na ocorrência dos seguintes casos:

- Se não existirem ou se não existirem suficientes profissionais que atendam aos requisitos mínimos para prestação do serviço;
- Se houver desistência de participação ou pendências na documentação necessária à comprovação da experiência e qualificação do profissional.

ITEM 4 - Objetivo: Promover assessoramento técnico na capacitação do setor cultural no Cabo de Santo Agostinho visando a formulação, implementação e prestação de contas de propostas e projetos de ações culturais planejadas tendo em vista a execução da Lei Paulo Gustavo.

Descrição dos serviços: Nas realizações das atividades descritas no objetivo do ITEM 4, a assessoria deverá abordar, assistir e capacitar os fazedores de cultura do município em temas que explanem: Construção da descrição da realidade objeto da proposta e seu nexos com a atividade ou o projeto proposto; Elaboração das ações a serem executadas, das metas a serem atingidas e dos indicadores de aferição do cumprimento das metas; Estabelecimento de prazos para a execução

das ações e para o cumprimento das metas (Cronograma); Formação do valor global e detalhamento dos custos do projeto; Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas; Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; Organização da documentação de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros; e Organização de documentação de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar a CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei 8.666/93;
- 5.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
- 5.3. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 5.4. Providenciar os pagamentos a CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ter início, após a assinatura do Contrato mediante recebimento de Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Executiva de Cultura e Lazer;
- 6.2. A Contratada deverá estar a inteira disposição da Contratante e disponibilizar pessoal de sua equipe para fins de acompanhamento/esclarecimento, durante o período de vigência do contrato;
- 6.3. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 6.4. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta da CONTRATADA;
- 6.5. Utilizar profissionais habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 6.6. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações oriundas da execução do contrato;

6.7. Corrigir de imediato as deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

6.8. Arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros, por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

6.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais.

7. VALOR ESTIMADO:

7.1. O valor estimado total é conforme a Planilha de Composição de Custos elaborada pela Secretaria Executiva de Logística;

7.2. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, de acordo o **ANEXO A** deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

8. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1. A modalidade de licitação será o **Pregão Eletrônico**, instrumentalizado através da contratação da empresa.

8.2. Critério de julgamento será **Menor Preço Global**;

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para fins de qualificação técnica serão exigidos dos licitantes a apresentação de atestado(s) de capacidade técnico emitido(s) por pessoa jurídica de direito público direta ou indireta, ou ainda privado, comprovando desempenho anterior, ou em execução, de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste processo.

9.2. No atestado deverá constar:

9.2.1. Nome, endereço completo, telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

9.2.2. Objeto do contrato que gerou o atestado (tipo de serviços executados, com quantitativos e prazos);

9.2.3. Afirmação de que a empresa executou ou que está executando, o fornecimento, atendendo a todas as condições contratuais.

9.3. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

9.4. Essa Administração poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. Os recursos financeiros para realização deste Termo de Referência são oriundos da Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho;

Órgão Orçamentário: 50000 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

Unidade Orçamentária: 50105 – Fundo Municipal de Cultura

Classificação Funcional: 13.392.156.2.409

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fonte:113

e

Classificação Funcional: 13.392.156.2.410

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Fonte:114

11. PRAZO DO CONTRATO:

11.1. O prazo de vigência do contrato é de **6 (seis) meses**, contados a partir de sua assinatura, dentro do que rege a legislação vigente, podendo ser prorrogado conforme legislação.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado de acordo com o serviço efetivamente executado, no prazo de **até 30 (trinta) dias** da data de entrada no protocolo da Secretaria Executiva de Cultura e Lazer, descrevendo o objeto fornecido no período e respectivas Notas Fiscais, devidamente atestados pelo fiscal do contrato designado, com a aprovação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

12. DAS RESPONSABILIDADES DO FISCAL DO CONTRATO

12.1. Será o fiscal do Contrato o servidor **CRISTIANO FERREIRA DO NASCIMENTO**, Gerente, **Matrícula nº 22.306**;

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

responsabilidade por qualquer espécie de gasto, independentemente da condução ou do resultado da presente aquisição;

12.2. O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da execução dos serviços, sejam previdenciários, tributários, trabalhistas ou comerciais;

12.3. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas nos termos da Legislação pertinente à espécie;

12.4. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 21 de setembro 2023.

TADEU ANJOS DO AMARAL
Secretário Executivo de Cultura e Lazer