



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 038/2024

1.OBJETO

1.1 CREDENCIAMENTO PARA PREMIAÇÃO DE AGENTES CULTURAIS, ORIUNDOS DA LEI nº 14.399/2022, OBJETIVANDO FOMENTAR AS DIVERSAS FORMAS DE MANIFESTAÇÕES CULTURAIS NO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ/PA., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Vagas ampla concorrência	Cotas pessoas negras	Cotas pessoas indígenas	Cotas PCD	Total de vagas
1	1	0	0	2

1.2. - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A seleção de projetos culturais de fomento à cultura, tais como o apoio a exposições, bolsas e performances artísticas, prêmio de reconhecimento cultural, aquisição de bens e serviços culturais, e apoio a projetos comunitários e culturais, é essencial para promover a diversidade das manifestações culturais no município de Santa Maria do Pará. Esse processo é fundamentado tecnicamente na Lei nº 14.399/2022, conhecida como Lei Aldir Blanc, que visa a valorização e sustentabilidade do setor cultural brasileiro.

2.1.2. Primeiramente, a seleção desses projetos permite um desenvolvimento equilibrado e inclusivo das diversas expressões culturais existentes no município. Ao apoiar exposições, por exemplo, estamos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



proporcionando aos artistas locais a oportunidade de divulgar seu trabalho, o que não só enriquece o cenário cultural de Santa Maria do Pará, mas também fomenta a economia criativa local. As bolsas e performances artísticas garantem que artistas emergentes e consolidados possam continuar a produzir e apresentar suas obras, fortalecendo a cultura e proporcionando entretenimento e reflexão ao público.

2.1.3. A premiação de reconhecimento cultural é outra estratégia fundamental, pois motiva os agentes culturais a se dedicarem ainda mais às suas atividades, além de valorizar e reconhecer os esforços daqueles que contribuem significativamente para a cultura local. Esse reconhecimento cria um ciclo virtuoso de incentivo e excelência, promovendo a contínua produção de qualidade.

2.1.4. A aquisição de bens e serviços culturais, por sua vez, é um aspecto crucial para a infraestrutura cultural do município. Investir em equipamentos e serviços adequados garante que os eventos e atividades culturais possam ocorrer em condições ideais, proporcionando uma melhor experiência para artistas e público. Além disso, tal investimento contribui para a longevidade e sustentabilidade dos projetos culturais.

2.1.5. O apoio a projetos comunitários e culturais é vital para a coesão social e a valorização das identidades locais. Projetos comunitários muitas vezes resgatam tradições, promovem a inclusão social e fortalecem os laços comunitários. O incentivo a essas iniciativas através da Lei Aldir Blanc demonstra um compromisso com a preservação e dinamização das culturas locais, permitindo que diferentes grupos possam se expressar e compartilhar suas heranças culturais.

2.1.6. Em suma, a seleção de projetos culturais com base na Lei nº 14.399/2022 é um mecanismo técnico e estratégico para fomentar a riqueza cultural de Santa Maria do Pará. Esse processo assegura que as diversas formas de manifestações culturais sejam devidamente valorizadas, preservadas e incentivadas, promovendo um ambiente cultural vibrante e inclusivo. Através desse apoio, garantimos que a cultura local não só sobreviva, mas prospere, proporcionando benefícios econômicos, sociais e culturais duradouros para ao município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada para a seleção de projetos culturais será a realização de um chamamento público mediante o procedimento auxiliar de credenciamento, em conformidade com os termos da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.878. Esta abordagem assegura que o processo seja conduzido de maneira



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



transparente, justa e eficiente, alinhando-se aos objetivos estabelecidos pela Lei Aldir Blanc nº 14.399/2022.

3.1.1. A utilização do credenciamento como procedimento auxiliar é amparada pelo Artigo 74, Inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, e detalhada no Artigo 6º do Decreto nº 11.878, proporcionando uma estrutura clara e bem-definida para a seleção e apoio de projetos culturais. Esta solução reflete as melhores práticas observadas em outros municípios, garantindo que o processo de fomento à cultura seja inclusivo e acessível a todos os segmentos da sociedade, promovendo a diversidade e a riqueza cultural de maneira eficiente e eficaz.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O credenciamento de projetos culturais para a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, conforme os artigos 4º e 5º da Lei nº 14.399/2022, estabelece que os beneficiários sejam trabalhadores da cultura, entidades e pessoas físicas ou jurídicas que atuem na produção, difusão, promoção, preservação e aquisição de bens, produtos ou serviços artísticos e culturais, incluindo o patrimônio cultural material e imaterial. Os recursos distribuídos aos Estados, Distrito Federal e Municípios devem ser aplicados estritamente em conformidade com os princípios, objetivos e finalidades da lei, podendo complementar projetos culturais já apoiados por outras leis de incentivo.

4.1.1. Os projetos culturais apoiados pela Lei Aldir Blanc devem se enquadrar em uma série de ações e atividades específicas. Estas incluem o fomento, produção e difusão de obras de caráter artístico e cultural, a realização de exposições, festivais, festas populares, feiras e espetáculos tanto no país quanto no exterior, abrangendo despesas com transporte e seguro de objetos de valor cultural.

4.1.2. A concessão de prêmios mediante seleções públicas também está prevista, assim como a instalação e manutenção de cursos para formar, especializar e profissionalizar agentes culturais.

4.1.3. Além disso, são apoiados levantamentos, estudos, pesquisas e curadorias nas diversas áreas da cultura, a realização de inventários e incentivos para manifestações culturais em risco de extinção, e a concessão de bolsas de estudo, pesquisa, criação, trabalho e residência artística.

4.1.3. A aquisição de bens culturais e obras de arte para distribuição pública, a preservação e digitalização de acervos e a construção e manutenção de museus, bibliotecas, centros culturais e outros equipamentos culturais são igualmente contempladas.

4.1.4. Os projetos podem incluir ainda a elaboração de planos anuais e plurianuais de instituições culturais, a digitalização de acervos e produção de conteúdos digitais, a aquisição de imóveis tombados para



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



instalação de equipamentos culturais de acesso público, e a manutenção de grupos, companhias e orquestras.

4.1.5. Também são abrangidas ações de proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial, intercâmbios culturais, ações previstas nos planos de cultura dos entes federativos, serviços educativos em museus e centros culturais, e o apoio a projetos culturais não previstos, desde que considerados relevantes e de interesse público.

4.1.6. Os recursos da Lei Aldir Blanc não podem ser utilizados para o pagamento de pessoal ativo ou inativo de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, nem para empresas terceirizadas contratadas por estes órgãos, exceto até o limite de 5% do valor recebido pelo ente federativo para execução das ações finalísticas previstas na lei. Este limite pode ser aplicado a atividades de consultoria, emissão de pareceres e participação em comissões julgadoras de projetos.

4.1.7. Assim, o credenciamento de projetos culturais de acordo com a Lei Aldir Blanc exige que os proponentes demonstrem clara adequação aos objetivos e ações especificadas, assegurando que os recursos sejam direcionados para iniciativas que promovam efetivamente a produção, difusão e preservação da cultura, garantindo a diversidade e a sustentabilidade das manifestações culturais em Santa Maria do Pará

5.MODELO DE EXECUÇÃO

5.1 – A Aquisição será executada em atendimento aos termos estabelecidos na lei 14.133/21 e na lei Aldir Blanc – Lei nº 14.399/22.

6.PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.1.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.1.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.1.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.1.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



10.1.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.1.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.1.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.1.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.7. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.1.5 em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

12.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10 Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.1.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.1.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



12.1.17 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022](#).

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021](#)

13.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.1.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.1.13 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.1.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.1.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.1.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. Forma de seleção

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de chamamento público mediante o procedimento auxiliar credenciamento, considerando a melhor vantajosidade

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referencia e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, dentro do prazo de 3 dias após a publicação do resultado final de seleção, os seguintes documentos para o e-mail santamariasecdet@gmail.com;

18.1.1 Se o agente cultural for pessoa física:

18.1.2. Documento pessoal contendo RG e CPF, como Carteira de Identidade, CNH ou Carteira de Trabalho Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, obtida através do site da Receita Federal.

18.1.3. Certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais (obtida no site da SEFA/PA) e municipais (retirada na prefeitura).

18.1.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

18.1.5. Comprovante de residência, que pode ser uma conta em nome do agente cultural ou declaração assinada pelo próprio, exceto nos casos de agentes pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses, população nômade ou itinerante, ou em situação de rua.

18.1.6. Se o agente cultural for pessoa jurídica:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



18.1.7. Inscrição no CNPJ, obtida no site da Receita Federal.

18.1.8. Atos constitutivos, como contrato social para pessoas jurídicas com fins lucrativos ou estatuto para organizações da sociedade civil.

18.1.9. Documento pessoal contendo RG e CPF do agente cultural responsável.

18.1.10. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo Tribunal de Justiça estadual para pessoas jurídicas com fins lucrativos.

18.1.11. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, obtida através do site da Receita Federal.

18.1.12. Certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais (obtida no site da SEFA/PA) e municipais (retirada na prefeitura).

18.1.13. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS).

18.1.14. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

18.1.15. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

18.1.16. Documento pessoal contendo RG e CPF do representante do grupo.

18.1.17. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, obtida através do site da Receita Federal.

18.1.18. Certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais (obtida no site da SEFA/PA) e municipais (retirada na prefeitura).

18.1.19. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo.

18.1.20. Comprovante de residência, que pode ser uma conta em nome do representante do grupo ou declaração assinada pelo mesmo.

18.1.21. Certidões positivas com efeito de negativas serão aceitas, desde que não haja menção explícita de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública. Em caso de inabilitação de alguns contemplados, outros agentes culturais serão convocados seguindo a ordem de classificação dos projetos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



19. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. A estimativa de valor para a seleção de projetos culturais foi realizada com base nas categorias estabelecidas, totalizando R\$ 184.318,22 (cento e oitenta e quatro mil, trezentos e dezoito reais e vinte e dois centavos). Esta distribuição, fundamentada em critérios técnicos e normativos, assegura a correta aplicação dos recursos conforme os princípios da Lei Aldir Blanc nº 14.399/2022.

19.1.1. Os valores foram alocados da seguinte maneira:

- a) Até R\$ 13.000,00 (treze mil reais) para a categoria "Apoio a Exposições, Bolsas e Performances Artísticas";
- b) Até R\$ 32.095,60 (trinta e dois mil, noventa e cinco reais e sessenta centavos) para a categoria "Aquisição de Bens e Serviços Culturais";
- c) Até R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) para a categoria "Curta-Metragem/Documentário Local";
- d) Até R\$ 28.441,30 (vinte e oito mil, quatrocentos e quarenta e um reais e trinta centavos) para a categoria "Apoio a Projetos Comunitários e Culturais";
- e) Até R\$ 38.781,32 (trinta e oito mil, setecentos e oitenta e um reais e trinta e dois centavos) para a categoria "Apoio a Festivais, Espetáculos e Eventos Culturais".

19.1.2. Essa distribuição de recursos está em consonância com os objetivos da Lei Aldir Blanc, que visa fomentar a produção, difusão, promoção e preservação de bens, produtos e serviços culturais.

19.1.3. O detalhamento das categorias permite uma alocação mais precisa e eficiente dos recursos, promovendo a diversidade e inclusão das manifestações culturais. A metodologia adotada para esta estimativa respeita os princípios da economicidade e da eficiência, garantindo que os valores alocados atendam adequadamente às necessidades de cada categoria, contribuindo para o fortalecimento e a sustentabilidade do setor cultural no município.

19.1.4. Assim, a correta aplicação desses valores conforme as categorias estabelecidas refletem um compromisso com a transparência e a equidade na gestão dos recursos públicos, além de assegurar que os objetivos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura sejam plenamente alcançados



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



19.2. Estimativa de valor para a premiação

19.2.1. Cada agente cultural selecionado receberá a premiação conforme as vagas. O valor recebido por pessoas físicas corresponde ao valor líquido, já deduzido o valor do Imposto de Renda na fonte.

19.2.2. O valor do prêmio concedido a pessoas jurídicas não sofrerá retenção na fonte do Imposto de Renda, podendo haver incidência posterior do tributo, cujo recolhimento será responsabilidade do agente cultural, caso este não desfrute de isenção expressamente outorgada por lei. O valor total destinado às premiações é de R\$2.000,00 (dois mil reais).

Vagas ampla concorrência	Cotas pessoas negras	Cotas pessoas indígenas	Cotas PCD	Total de vagas	Valor do prêmio	Valor total
1	1	0	0	0	R\$1.000	R\$2.000

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Santa Maria do Pará, 03 de maio de 2024

ALUIZIO DE OLIVEIRA PONTES
Secretário Municipal de Administração