



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Órgão/Unidade Demandante: Secretaria de Educação e Cultura

Título do Objeto

Contratação de Assessoria Técnica especializada para monitoramento, execução e fortalecimento do Sistema Municipal de Cultura, realização de reuniões mensais, orientação normativa em cultura, apoio à aplicação dos recursos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) e suporte à prestação de contas.

Justificativa e Contexto

O presente Documento de Formalização da Demanda visa instruir a contratação de serviços técnicos especializados para apoiar a gestão do Sistema Municipal de Cultura (SMC) e a correta execução da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) neste Município.

A complexidade normativa e a necessidade de assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, especialmente os transferidos via PNAB, impõem ao ente público a busca por expertise técnica complementar à existente no quadro funcional.

A necessidade pública que se pretende atender é a de garantir a conformidade normativa, a eficiência na execução das políticas culturais e a correta aplicação e contabilização dos recursos da PNAB. A contratação se justifica pela ausência de corpo técnico com dedicação exclusiva e especialização aprofundada para lidar com a complexidade e o volume de trabalho impostos pela legislação cultural recente.

Os benefícios esperados com a contratação incluem:

- Redução de riscos de não conformidade e apontamentos por parte dos órgãos de controle.
- Padronização e otimização de processos e fluxos de trabalho na gestão cultural.
- Aumento da transparência e da efetividade na execução das políticas e na entrega de valor à sociedade.
- Fortalecimento da governança do Sistema Municipal de Cultura e capacitação indireta da equipe interna.

A presente demanda está alinhada com as diretrizes do Planejamento Estratégico Municipal, notadamente com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), conforme referências:

Objeto (Definição)

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestar serviços continuados de assessoria e consultoria técnica para apoiar a gestão do Sistema Municipal de Cultura (SMC), com foco em:

1. Monitoramento e execução das instâncias e instrumentos do SMC;



2. Realização de reuniões técnicas mensais de alinhamento e planejamento;
3. Orientação sobre normativas culturais aplicáveis à gestão municipal;
4. Apoio técnico à programação e aplicação dos recursos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB);
5. Suporte técnico especializado aos processos de prestação de contas dos recursos aplicados.

Escopo dos Serviços

Monitoramento e Execução do SMC

- Mapear e revisar os instrumentos normativos e de gestão do SMC, incluindo o Conselho, o Plano, o Fundo, o Cadastro Municipal de Cultura e o Sistema de Indicadores e Informações Culturais.
- Desenhar e/ou revisar os fluxos e controles internos dos macroprocessos de fomento cultural (planejamento, seleção de projetos, execução, monitoramento e prestação de contas).
- Elaborar relatórios bimestrais de situação da governança do SMC, contendo diagnóstico, análise crítica e plano de ação com proposição de responsáveis, prazos e indicadores de melhoria.

Reuniões Mensais

- Realizar 1 (uma) reunião técnica mensal, com duração mínima de 2 (duas) horas, com pauta previamente validada pela gestão, para alinhamento estratégico, acompanhamento de metas e resolução de pendências.
- As reuniões deverão ser formalizadas por meio de ata e lista de presença.
- Deverá ser garantida a participação de gestores culturais, equipe técnica e, quando pertinente, representantes do Controle Interno e do Conselho Municipal de Política Cultural.

Orientação Normativa

- Elaborar pareceres e notas técnicas sobre a aplicação de normativas culturais (federais, estaduais e municipais), com interpretação aplicada ao caso concreto e recomendações práticas.
- Desenvolver e fornecer um kit de minutas padrão editáveis, incluindo, mas não se limitando a: editais de fomento, termos de fomento e colaboração, convênios, chamamentos públicos, portarias, checklists de conformidade e matrizes de risco.

Aplicação dos Recursos da PNAB

- Prestar apoio técnico à programação orçamentária e à execução financeira dos recursos da PNAB, incluindo o planejamento de editais e linhas de ação, a elaboração de cronogramas físico-financeiros e a modelagem de matrizes de risco.
- Orientar a estruturação de processos seletivos, com a definição de critérios de elegibilidade, mecanismos de seleção objetivos e instrumentos que garantam ampla publicidade e transparência.



- Apoiar o acompanhamento das metas e indicadores pactuados no Plano Anual de Aplicação dos Recursos (PAAR), implementando controles de resultados e salvaguardas.

Prestação de Contas

- Orientar a equipe técnica municipal e os proponentes sobre os documentos comprobatórios exigidos, a elaboração de relatórios de execução físico-financeira, o uso de conciliadores e a manutenção de trilhas de auditoria.
- Realizar a revisão técnica prévia de processos de prestação de contas (por amostragem ou conforme demanda), emitindo checklist de verificação e parecer de conformidade antes do protocolo e análise final pelo setor competente.

Requisitos Técnicos e Qualificação da Contratada

- A pessoa jurídica deverá comprovar experiência prévia na prestação de serviços de assessoria ou consultoria em políticas públicas de cultura, gestão de fundos culturais e/ou leis de fomento, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica.
- A equipe mínima alocada ao contrato deverá ser composta por:
 - 1 (um) Coordenador(a) Sênior.
 - 1 (um) Especialista em Políticas Culturais e Legislação de Fomento.
 - 1 (um) Analista de Prestação de Contas e Controle.

O Responsável Técnico pela execução do contrato deverá possuir formação de nível superior compatível e comprovar, experiência profissional na área de gestão pública cultural ou projetos correlatos.

Execução, Local e Regime de Trabalho

- Os serviços serão prestados em regime híbrido, predominantemente remoto, com disponibilidade para reuniões e visitas técnicas presenciais no Município, mediante agendamento prévio com a gestão.
- A comunicação e o compartilhamento de documentos deverão ocorrer por meio de ferramentas colaborativas online, conforme diretrizes de tecnologia da informação do Município.

Vigência e Cronograma

- **Vigência Contratual:** 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.
- **Início Previsto:** 15/10/2025

Estimativa de Preços e Pesquisa de Mercado

- **Metodologia:** A estimativa de valor da contratação será realizada com base em pesquisa de preços contendo, no mínimo, 3 (três) cotações válidas de empresas especializadas e/ou consulta a preços praticados em contratações similares por outros entes públicos, disponíveis em bancos de preços e portais de transparência.
- **Estimativa Total:** R\$ 29.456,00



- **Critérios de Aceitabilidade:** Serão definidos valores máximos por mês de serviço e por hora técnica, conforme memória de cálculo a ser anexada ao processo.

Dotação Orçamentária

Forma de Contratação e Critério de Julgamento

- **Modalidade/Instrumento:** INEXIGIBILIDADE
- **Regime de Execução:** Contratação de serviço continuado.

Gestão e Fiscalização do Contrato

A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidor(es) formalmente designado(s) (gestor, fiscal titular e fiscal substituto), aos quais competirá acompanhar a execução, atestar a conformidade dos serviços e solicitar ajustes. Será elaborado um Plano de Fiscalização detalhando:

- Checklists mensais de verificação dos serviços prestados.
- Metodologia de verificação por amostragem dos entregáveis.
- Agenda de reuniões de acompanhamento de resultados.
- Procedimentos para aplicação de glosas ou penalidades, quando cabível.

Penalidades e Sanções

O contrato preverá cláusulas de penalidades por descumprimento das obrigações, incluindo multas por atraso na entrega de produtos, glosas proporcionais por não conformidade dos serviços e outras sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Riscos e Mitigações

- **Riscos:**
- Atraso na entrega dos relatórios e pareceres.
- Alta rotatividade (turnover) da equipe técnica da contratada.
- Inconsistências técnicas ou documentais nos entregáveis.
- Mudanças normativas abruptas no âmbito das políticas culturais.
- Baixa adesão ou engajamento dos stakeholders (equipe interna, Conselho).

Mitigações:

- Inclusão de cláusulas contratuais de penalidade por atraso.
- Exigência de cláusula de substituição de profissionais por outros de qualificação igual ou superior.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO
CNPJ 87.613.097/0001-96

- Implementação de checklists de revisão e aceite dos entregáveis.
- Monitoramento contínuo do cenário normativo e realização de reuniões de alinhamento.
- Estratégia de gestão de mudanças e comunicação ativa com os envolvidos.

Conformidade e Fundamentos

A presente contratação e sua execução deverão observar estritamente a legislação federal, estadual e municipal aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar nº 195/2022 (PNAB) e seus decretos regulamentadores, bem como as normas de transparência e os manuais de procedimentos do Controle Interno e Externo. Deverão ser observados os seguintes normativos internos:

Confidencialidade, Proteção de Dados e Propriedade Intelectual

O contrato deverá conter cláusulas específicas sobre o dever de confidencialidade das informações acessadas, o tratamento de dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e a cessão integral ao Município dos direitos de propriedade intelectual sobre todos os materiais, estudos e documentos produzidos no âmbito da execução dos serviços.

LIEDA MARINA BLATT

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA