



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 17/2023**

#### **PROCESSO Nº. 9.740/23**

A Prefeitura de Taubaté, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, torna público o presente Chamamento Público nº. 17/2023 que visa o Credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas ou Microempreendedores Individuais (MEI), domiciliados e com sede fora do município de Taubaté, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliadores/pareceristas de projetos/propostas da área da cultura, para compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas, visando a futura e eventual contratação dos credenciados para atuarem como avaliadores/pareceristas em editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

São partes integrantes do presente edital:

Anexo I - Termo de Referência e seus anexos.

Anexo II - Minuta contratual.

Anexo III – Ficha de Inscrição – Pessoa Física

Anexo IV – Ficha de Inscrição – Pessoa Jurídica

### **1 - DO OBJETO**

1.1 - Credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas ou Microempreendedores Individuais (MEI), domiciliados e com sede fora do município de Taubaté, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliadores/pareceristas de projetos/propostas da área da cultura, para compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas, visando a futura e eventual contratação dos credenciados para atuarem como avaliadores/pareceristas em editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

1.2 - O credenciamento terá duração de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação.

### **2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.1- O credenciamento será composto por listagens, conforme Modalidades disponíveis para inscrição e, a cada necessidade nova de contratação, o próximo da lista da Modalidade necessária para aquele momento será chamado a assinar contrato. A rotatividade de cada lista de credenciados, dar-se-á mediante demanda interna e, em hipótese alguma haverá a obrigatoriedade de contratação por parte do município.

2.2 - Para efeito deste edital considerar-se-á:

a) **Proponente:** Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual (MEI), maior de dezoito anos, domiciliados e com sede fora do município de Taubaté, profissional do setor cultural e artístico na modalidade escolhida para inscrição, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

b) **Credenciamento:** É o processo de habilitação e seleção de proponentes interessados a credenciarem-se, o qual tem início após a inscrição dos mesmos e tem foco final na composição do Banco de Avaliadores e Pareceristas credenciados, subdivididos em listagens conforme Modalidades previstas.

c) **Avaliadores e Pareceristas:** Profissionais do setor cultural e artístico, na Modalidade escolhida para inscrição, que realizam análise, julgamento e seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura submetidos aos editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, em acordo com os critérios técnicos estabelecidos por cada edital, podendo atribuir notas e/ou pareceres, conforme cada caso.

d) **Contratação:** É o processo de chamada de um credenciado, conforme necessidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para assinatura de Termo de Contratação, por Demanda, que visa a prestação do serviço para o qual ele está credenciado, mediante o pagamento de cachê.

e) **Demanda:** É a necessidade de serviço de atuação para avaliação/parecer em edital da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, identificada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, a qual será suprida pela Contratação de um ou mais credenciados por Modalidade (podendo ser necessário chamar mais de um credenciado de uma mesma lista de Modalidade ou de listas de Modalidades diferentes para atender uma mesma Demanda).

### **3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

3.1- Podem se inscrever para este credenciamento profissionais do setor cultural e artístico, nas modalidades previstas, que comprovem conhecimento e experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura.

3.2 - Para cada inscrição deverá haver um proponente - Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual (MEI) - maior de dezoito anos (completos antes da efetivação da inscrição), domiciliado/sediado fora do município de Taubaté.

- a) No caso de Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual (MEI), deverá ter, pelo menos, um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) relacionado à atividade cultural.
- b) No caso de Pessoa Jurídica, deverá atuar representada por sócio que atenda aos requisitos comprobatórios como profissional do setor cultural e artístico com conhecimento e experiência de atuação.

3.3 - Não podem participar do Credenciamento:

- a) Menores de dezoito anos;
- b) Profissionais e/ou empresas residentes e/ou domiciliadas na cidade de Taubaté;
- c) Profissionais que tenham naturalidade taubateana;
- d) Integrantes das comissões vinculadas ao presente credenciamento e seus parentes em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;
- e) Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Taubaté;
- f) Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura de Taubaté, bem como seus cônjuges,



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;

- g) Profissionais que tenham participado ou venham a participar da elaboração e/ou da execução de propostas ou projetos em julgamento, em demanda para este credenciamento, nos editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa em nenhuma fase, atividade ou função.

3.4- A efetivação do credenciamento dar-se-á somente quando da apresentação dos documentos enumerados no item 5 deste edital.

3.5 - Os proponentes devem possuir a seguinte qualificação para serem considerados aptos a atuar no Banco de Avaliadores e Pareceristas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa:

- a) Atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição;
- b) Conhecimento/Capacitação: formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição;
- c) Experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

3.5.1 O Anexo I do Termo de Referência dispõe de uma tabela onde estão elencadas as Modalidades previstas para inscrição no credenciamento e as atuações, experiências, conhecimento e capacitação específicas desejáveis/indicadas para cada modalidade.

3.6 Os proponentes devem possuir as seguintes habilidades e atender às seguintes necessidades:

- a) Estar apto a instruir-se quanto aos editais aos quais for chamado para atuar, caso seja credenciado e contratado.
- b) Ter capacidade de redigir textos com impessoalidade, clareza e concisão e/ou atribuir notas, mediante critérios técnicos pré-determinados;
- c) Ter acesso a computador e internet para a realização dos serviços, caso seja credenciado e contratado.

### **4 - DAS INSCRIÇÕES E DOS PRAZOS**

4.1 - O prazo para as inscrições para primeira análise de habilitação terá início em **30/08/2023** e término em **15/09/2023** às 23h59min. As inscrições deverão ser realizadas de forma online, por meio dos links:

<https://forms.gle/N6ZrwYXR96fw3zt69>- Para Credenciamento de Pessoa Física  
<https://forms.gle/vVsfPZVHjxWNSPudA> - Para Credenciamento de Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual - MEI.

4.2 - Devem ser preenchidos todos os campos disponibilizados e anexados todos os documentos elencados neste edital. Não serão aceitas inscrições em outros formatos.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

4.3 - Uma vez realizada a inscrição, não será possível a troca e/ou complementação de documentos, exceto quando solicitado pela Comissão de Análise Documental, durante o período de análise documental, seguindo forma e tempo estipulados neste edital.

4.4 - No que diz respeito à limitação de quantidade de inscrições por proponente:

- a) Cada proponente poderá inscrever-se em até 02 (duas) Modalidades distintas, porém, para cada Modalidade pretendida deverá realizar uma inscrição diferente;
- b) Cada proponente poderá inscrever-se apenas 01 (uma) vez numa mesma Modalidade, desde que cada inscrição tenha um diferente Sócio-Representante.

4.5 O ato da inscrição neste credenciamento determina, por parte do proponente, conhecimento, concordância e aceitação de todas as regras que o direcionam.

## **5- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **5.1 - PESSOA FÍSICA**

5.1.1 - As informações devem estar completas em todos os itens previstos na área de inscrição online, inserindo:

a. RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do proponente. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;
b. PIS/PASEP do proponente;
c. Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo II do Termo de Referência. Preenchida e assinada pelo proponente. Anexar em formato pdf ou jpg;
d. Informação dos Dados Bancários do proponente: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros..
e. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável. Anexar em formato pdf ou jpg;
f. Currículo do profissional do setor cultural e artístico. Anexar em formato pdf ou jpg;
g. Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg;
h. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;
i. Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **5.2 – PESSOA JURÍDICA**

5.2.1 - As informações devem estar completas em todos os itens previstos na área de inscrição online, inserindo

a. Cópia do Cartão CNPJ. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;
b. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado em cartório ou publicado - conforme cada caso, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores. Para Microempreendedor Individual (MEI): Certificado de Microempreendedor Individual. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;
c. RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do responsável pela pessoa jurídica. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;
d. Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo II do Termo de Referência. Preenchida e assinada pelo proponente. Anexar em formato pdf ou jpg;
e. Declaração de Sócio-Representante, conforme modelo do Anexo III do Termo de Referência. Necessário à inscrição, de Pessoa Jurídica. Preenchida e assinada. Anexar em formato pdf ou jpg;
f. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável. Anexar em formato pdf ou jpg;
g. Currículo do profissional do setor cultural e artístico. Anexar em formato pdf ou jpg;
h. Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg;
i. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;
j. Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;;
i. Informação dos Dados Bancários da Pessoa Jurídica/MEI: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros. Preenchimento.





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

5.3 - A ausência de qualquer um dos documentos acima elencados, bem como a apresentação em formato diferente do solicitado, poderá ensejar a desclassificação da inscrição quando da análise documental.

5.4 - A qualidade de visibilidade dos documentos entregues, bem como a ilegibilidade do material anexado e/ou impossibilidade de acesso ao link fornecido no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e poderão resultar em sua desclassificação durante a análise documental.

5.5 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

5.6 - A veracidade das informações fornecidas é de completa responsabilidade do candidato.

### **6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO**

6.1 - O processo para o credenciamento inicia-se logo após o encerramento do recebimento das inscrições e é composto por três fases:

- a. Análise Documental;
- b. Análise de Mérito; e
- c. Homologação do Resultado Final.

#### **6.2 - Da Fase de Análise Documental**

6.2.1 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio da Portaria SECEC nº 31, de 11 de agosto de 2023, designou a Comissão de Análise Documental, composta por quatro servidores titulares e dois suplentes, à qual compete a conferência da totalidade e conformidade dos documentos entregues por todos os inscritos, visando a habilitação ou a não-habilitação de cada inscrição para a Fase de Análise de Mérito.

6.2.2 Durante a Fase de Análise Documental, a Comissão de Análise Documental poderá solicitar correções e/ou complementações nas inscrições efetuadas.

- a) Toda a comunicação entre a comissão e os proponentes acontecerá por meio do e-mail [smiic.taubate@gmail.com](mailto:smiic.taubate@gmail.com);
- b) prazo para realizar as correções e/ou complementações solicitadas será de 48 horas (contadas em dias úteis) contadas a partir do horário constante no e-mail de solicitação;
- c) Os proponentes das inscrições que não estiverem em conformidade e não se adequarem dentro do prazo estipulado serão automaticamente não-habilitadas.

6.2.3 - A Análise Documental é classificatória e as inscrições que não estiverem em conformidade e não se adequarem dentro do prazo estipulado serão automaticamente desclassificadas.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **6.3 - Da Fase de Análise de Mérito**

6.3.1 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio da Portaria SECEC nº 31, de 11 de agosto de 2023, designou a Comissão de Análise de Mérito, composta por doze servidores titulares e onze suplentes, à qual compete a análise e avaliação das inscrições, submetendo-se os critérios pré-estabelecidos no Anexo IV do Termo de Referência, visando a seleção ou a não-seleção de cada proponente para compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas.

6.3.2 - A Comissão de Análise de Mérito realizará, de forma conjunta, a análise do material enviado, observando o conteúdo e quantidade mínima de comprovações exigidas e procedendo com a avaliação dos três critérios pré-estabelecidos em Atende ou Não Atende.

6.3.3 - Para ser considerado Selecionado para compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas, o proponente precisa ser avaliado em Atende nos três critérios.

6.3.4 - Caso receba a avaliação de Não Atende em qualquer dos três critérios, o proponente será automaticamente considerado Não-Selecionado para este credenciamento.

6.3.5 - Das decisões da Comissão de Análise Documental caberão recursos nos prazos legais, que deverão ser apreciados e decididos pela Comissão de Análise Documental, conforme previsto neste edital.

6.3.6 - Tendo sido finalizados os trâmites de Análise Documental e de Análise de Mérito, e respeitados os períodos de recebimento de recursos, haverá a Homologação do Resultado Final e todos os proponentes de inscrições consideradas selecionadas na Análise de Mérito serão credenciados, passando a compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas.

6.3.7 - O Banco de Avaliadores e Pareceristas será formado por listas separadas por Modalidade e cada lista será composta por ordem de inscrição.

### **7 - DA CONTRATAÇÃO**

7.1.1 - Identificada a Demanda de contratação por parte da Secretaria de Cultura Economia Criativa, serão considerados: a Modalidade à qual se pretende contratar e qual é o próximo credenciado da listagem que compõem esta Modalidade, sendo que cada lista deverá respeitar sua rotatividade.

7.1.2 - O credenciado será contatado oficialmente via e-mail, com informações quanto à execução do serviço e terá 2 (dois) dias úteis para enviar toda a documentação necessária para contratação de forma regular e dentro do prazo de validade;

7.1.3 - Para proceder com a contratação do credenciado, é necessário que o mesmo apresente:

- a) **Pessoa física:** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado. Caso seja residente em outro estado, enviar também Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo; Certidão



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Negativa de Débitos ou Certidão de não cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado.

- b) **Pessoa Jurídica e Microempreendedor Individual:** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado. Caso possua sede e registro da empresa em outro estado, enviar também Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo; Certidão Negativa de Débitos ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado; Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT).

7.1.3.1 - Será aceita a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa nos casos em que for solicitada a Certidão Negativa de Débitos.

7.1.4 - Caso o credenciado não cumpra o prazo de envio de documentos e de assinatura do Contrato e/ou apresente divergências quanto ao cumprimento dos mesmos, este perde automaticamente o direito àquela contratação e o próximo credenciado da listagem é chamado para tal.

7.1.5 - Caso o credenciado pertença a mais de uma Modalidade e seja chamado para ambas em mesmo serviço, a escolha quanto à sua atuação ficará a cargo da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, que procederá com a chamada do credenciado subsequente em uma das Modalidades.

7.1.6 - Os credenciados receberão, pelos serviços prestados, que se referem ao valor bruto, observando que serão descontados os encargos legais, de acordo com a legislação vigente. Na realização do trabalho dos Avaliadores/Pareceristas o pagamento do credenciado contratado se dará por Demanda, de acordo com a tabela abaixo:

<b>Quantidade de projetos/propostas analisados (mediante atribuição de notas e/ou elaboração de parecer técnico).</b>	<b>Valor da Demanda</b>
De 01 a 50 projetos/propostas	R\$ 1.700,00
De 51 a 100 projetos/propostas	R\$ 3.400,00
De 101 a 150 projetos/propostas	R\$ 5.100,00

7.1.7 - No caso de uma Demanda ultrapassar a quantidade de projetos/propostas previstos e contratados, é permitido à Secretaria de Cultura e Economia Criativa renovar ou ampliar a contratação do(s) mesmos(s) Avaliador(es)/Parecerista(s) dentro da mesma Demanda, até a conclusão da mesma, mantendo-se do início ao fim o quadro de profissionais que nela atuarem.

7.1.8 - Cronograma de pagamento, observado a ordem cronológica, considerada a partir do recebimento das respectivas Notas Fiscais (quando se trata de pessoa jurídica) ou recibo (quando se trata de pessoa física), devidamente instruída e apta para liquidação e pagamento, cumpridas às obrigações contratuais e nos termos da proposta apresentada. O pagamento obedecerá aos seguintes prazos, exceto os pagamentos decorrentes de cumprimento de ordens





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

judiciais, parcerias celebradas com o Terceiro Setor, consignações em pagamento, recolhimento de encargos e tributos, bem como os recursos repassados pela Municipalidade para cumprimento de planos de trabalho previamente estabelecidos pelo Poder Público.

Recebimento do 1º ao 10º dia do mês, pagamento dia 20*.
Recebimento do dia 11º ao 20º dia do mês, pagamento no último dia útil do mês*.
Recebimento do 21º ao final de cada mês, pagamento no dia 10 do mês seguinte*.
*Após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

7.1.9 - Para as despesas que não ultrapassem o valor de R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), os pagamentos deverão ser realizados em até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

7.1.10 - Salientamos ainda, caso uma das datas acima indicadas caia em finais de semana ou feriados em que não haja expediente bancário, ficam os pagamentos adiados para o dia útil seguinte.

### **8 - DOS ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS**

8.1 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado.

8.2 - Eventuais dúvidas sobre o edital deverão ser encaminhadas para o e-mail: departamentodecompras.mirella@gmail.com.

8.3 - Os interessados poderão interpor recurso no prazo máximo de 03 (três) dias úteis sobre as decisões tomadas pela Comissão de Análise Documental.

8.4 - As razões recursais deverão ser formalizadas através do e-mail: smiic.taubate@gmail.com. Na fase de recurso não será aceita, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos.

8.5 - O resultado das decisões de recursos serão submetidos ao julgamento e aprovação do Senhor Prefeito e serão divulgadas no Diário Oficial do Município.

### **9 - DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

9.1 - O trabalho dos Avaliadores/Pareceristas deverá ser realizado de forma remota, respeitando-se os prazos de entrega de documentos pré-determinados quando do envio da Demanda.

9.2 - O Avaliador/Parecerista deve responsabilizar-se por seu acesso a computador e internet para a execução de seus trabalhos.

9.3 - O trabalho do Avaliador/Parecerista deverá/poderá contemplar:

- Leitura prévia do Edital correspondente à Demanda em execução, bem como das legislações pertinentes, quando for o caso;
- Participação em reuniões online, quando for o caso;
- Análise e atribuição de notas aos projetos/propostas, de acordo com a pontuação dos quesitos/critérios estabelecidos no Edital, quando for o caso;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

- d) Emissão de justificativas quanto à pontuação atribuída, quando exigido no ato convocatório ou pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
- e) Análise e elaboração de parecer técnico, quando for o caso, quanto à exequibilidade do projeto/proposta, considerando: identificação evidente do objeto a ser executado; metas e prazos de execução; equipe técnica envolvida; capacidade de execução da proponente/qualificações; recursos financeiros requeridos; economicidade e atendimento aos demais critérios apresentados no Edital da Demanda em execução;
- f) Análise e emissão de parecer conclusivo para cada recurso interposto, referente aos projetos ou propostas não aprovados, sem reembolso ou acréscimo no valor da Demanda;
- g) Assinatura de todos os documentos envolvidos na Demanda.

9.11 - O Avaliador/Parecerista terá como obrigações: zelar pela aplicação dos recursos públicos, evitar danos ao erário e agir com ética, moralidade, impessoalidade, eficiência, assiduidade, probidade, imparcialidade, isonomia, justiça e sigilo. Deverá, ainda, manter sigilo das informações relativas à Demanda e todos os projetos e propostas enquanto os analisa e até o final de suas execuções.

9.12 - O credenciado deverá declarar-se impedido para uma Demanda, quando identificar conflito de interesses ou situação que afete sua imparcialidade, bem como quando no Edital em Demanda estiver concorrendo projeto/proposta de seu cônjuge, companheiro e/ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

9.13 - Cabe ao credenciado manter atualizados seus contatos junto à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, bem como manter-se atento ao e-mail informado para o recebimento de comunicados sobre eventuais demandas.

## **10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 - Por não cumprimento total das atividades e responsabilidades, compreende-se deixar de entregar 100% das análises, pareceres, notas e justificativas.

10.2 - Por não cumprimento total das atividades e responsabilidades, aplica-se a seguinte sanção ou penalidade:

- a) Não pagamento de remuneração;
- b) Exclusão do Banco de Avaliadores e Pareceristas;
- c) Multa.

10.3 - Por não cumprimento parcial das atividades e responsabilidades, compreende-se:

- a) Deixar de entregar análises, pareceres, notas e justificativas dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Divulgar informações relacionadas ao trabalho em execução;
- c) Faltar em reuniões presenciais ou online;
- d) Faltar com o decoro.

10.4 - Por não cumprimento parcial das atividades e responsabilidades, aplica-se a seguinte sanção ou penalidade:

- a) Advertência por escrito;
- b) Exclusão do Banco de Avaliadores e Pareceristas;
- c) Multa.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

10.5 - Na aplicação das penalidades previstas, será assegurada a defesa prévia do credenciado no respectivo processo, dentro dos prazos legais.

10.6 - A análise das penalidades será de responsabilidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

### **11 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 - Uma vez contratados os Avaliadores/Pareceristas para uma Demanda, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa ficará responsável pela elaboração e publicação de Portaria em Diário Oficial com o nome dos mesmos.

11.2 - A cada nova Demanda a Secretaria de Cultura e Economia Criativa deverá encaminhar aos Avaliadores/Pareceristas:

- a) Os Editais e legislação envolvida em questão;
- b) Os projetos/propostas inscritas;
- c) Os documentos que deverão ser preenchidos com notas e/ou pareceres;
- d) Demais documentos que se façam necessários à execução do trabalho.

11.3 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa fará o acompanhamento e a fiscalização dos trabalhos de todos os Avaliadores/Pareceristas, bem como fará o monitoramento dos prazos pré-estabelecidos.

11.4 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa poderá elaborar e encaminhar, com base na documentação recebida dos Avaliadores/Pareceristas, documentos finais de somatória e resultado geral, os quais serão repassados aos Avaliadores/Pareceristas para conferência e assinatura antes da publicação do resultado da Demanda.

11.5 - Caberá à Secretaria de Cultura e Economia Criativa a publicação e a homologação do Resultado Final das Demandas.

11.6 - A convocação para a prestação de serviço obedecerá o critério de classificação definido em edital e será controlado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

11.7 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa deverá a cada requisição de serviço, certificar o atendimento da ordem de chamada dos credenciados, a fim de comprovar que as características das contratações decorrentes do presente certame.

11.8 - O credenciado deverá manter durante toda a vigência deste chamamento as condições de habilitação exigidas para sua participação, sob pena de impedimento de assinar o termo se assim não proceder.

11.9 - As comunicações decorrentes do presente procedimento licitatório dar-se-ão por meio de publicações no Diário Eletrônico do Município.

11.10 - Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal 8.666/93, sendo apreciados e decididos pela Comissão, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação do Sr. Prefeito Municipal.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

Taubaté, 30 de agosto de 2023

**FERNANDO PASCHOAL DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a construção deste instrumento para o estabelecimento de regras que deverão nortear o processo de credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico, junto à Prefeitura de Taubaté para composição do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC, visando a eventual contratação de serviços de avaliação/parecer à projetos/propostas da área da cultura submetidos à Editais da SECEC.

Em cumprimento aos princípios atribuídos ao Governo Municipal no Sistema Municipal de Cultura de Taubaté, conforme Lei Complementar nº 398, de 24 de novembro de 2016, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa dispõe de instrumentos de articulação, gestão, fomento à produção, difusão, circulação e promoção de políticas públicas. Um importante instrumento utilizado para atender tais princípios é o formato de editais municipais da área da cultura que visam, dentre outras finalidades, o credenciamento/seleção de artistas para contratação, a premiação de fazedores culturais e de suas propostas, bem como o repasse a gestores e trabalhadores da cultura para a execução de projetos no município.

Havendo, em Taubaté, editais municipais da área da cultura em andamento, havendo intenção em se utilizar deste formato para o cumprimento de outras ações, bem como considerando a execução municipal da Lei Complementar 195, de 8 de julho de 2022 (Lei Paulo Gustavo) e da Lei 14.399, de 8 de julho de 2022 (Lei Aldir Blanc 2), é que se faz necessária a criação do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, que deverá contar com uma gama de profissionais de diferentes Modalidades, dentro dos saberes culturais, capazes de avaliar e emitir pareceres técnicos aos projetos e propostas submetidos aos Editais da SECEC.

Neste formato, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa consegue atender as demandas com melhor logística interna e conta com a impessoalidade de profissionais que não estão diretamente ligados à classe artística municipal, focados na qualidade e na viabilidade de execução das propostas e dos projetos.

Por fim, baseada nos princípios que norteiam a política municipal de cultura e estabelecem o papel do Poder Público Municipal na gestão da cultura neste município, esta Secretaria de Cultura e Economia Criativa justifica a elaboração deste Termo de Referência que visa a elaboração de Edital de Credenciamento.

#### **1. DO OBJETO**

**1.1** Trata-se de credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas ou Microempreendedores Individuais (MEI), domiciliados e com sede fora do município de Taubaté, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliadores/pareceristas de projetos/propostas da área da cultura, para compor o BANCO DE





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC, visando a futura e eventual contratação dos credenciados para atuarem como avaliadores/pareceristas em editais da SECEC.

**1.2** O credenciamento terá duração de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação em acordo com a legislação vigente.

**1.3** O credenciamento será chamado BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS, e será composto por listagens, conforme Modalidades disponíveis para inscrição e, a cada necessidade nova de contratação, o próximo da lista da Modalidade necessária para aquele momento será chamado a assinar contrato.

**1.4** A rotatividade de cada lista de credenciados dar-se-á mediante demanda interna e, em hipótese alguma haverá a obrigatoriedade de contratação por parte do município junto aos credenciados.

## **2. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**2.1** Para efeitos deste Termo de Referência, considerar-se-á:

**a. Proponente:** Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual (MEI), maior de dezoito anos, domiciliados e com sede fora do município de Taubaté, profissional do setor cultural e artístico na modalidade escolhida para inscrição, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura.

**b. Credenciamento:** É o processo de habilitação e seleção de proponentes interessados a credenciarem-se, o qual tem início após a inscrição dos mesmos e tem foco final na composição do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS credenciados, subdivididos em listagens conforme Modalidades previstas.

**c. Avaliadores e Pareceristas:** Profissionais do setor cultural e artístico, na Modalidade escolhida para inscrição, que realizam análise, julgamento e seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura submetidos aos editais da SECEC, em acordo com os critérios técnicos estabelecidos por cada edital, podendo atribuir notas e/ou pareceres, conforme cada caso.

**d. Contratação:** É o processo de chamada de um credenciado, conforme necessidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para assinatura de Termo de Contratação, por Demanda, que visa a prestação do serviço para o qual ele está credenciado, mediante o pagamento de cachê.

**e. Demanda:** É a necessidade de serviço de atuação para avaliação/parecer em edital da SECEC, identificada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, a qual será suprida pela Contratação de um ou mais credenciados por Modalidade (podendo ser necessário chamar mais de um credenciado de uma mesma lista de Modalidade ou de listas de Modalidades diferentes para atender uma mesma Demanda).

**2.2** Integram este Termo de Referência:

**a. Anexo I:** Tabela de Modalidades;

**b. Anexo II:** Modelo de Declaração de Não Impedimento - documento necessário à inscrição;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

- c. **Anexo III:** Modelo de Declaração de Sócio-Representante - documento necessário à inscrição, no caso de Pessoa Jurídica;
- d. **Anexo IV:** Tabela de Critérios para Análise dos proponentes;

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Podem se inscrever para este credenciamento profissionais do setor cultural e artístico, nas modalidades previstas, que comprovem conhecimento e experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura.

**3.2** Para cada inscrição deverá haver um proponente - Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual (MEI) - maior de dezoito anos (completos antes da efetivação da inscrição), domiciliado/sediado fora do município de Taubaté.

- a) No caso de Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual (MEI), deverá ter, pelo menos, um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) relacionado à atividade cultural.
- b) No caso de Pessoa Jurídica, deverá atuar representada por sócio que atenda aos requisitos comprobatórios como profissional do setor cultural e artístico com conhecimento e experiência de atuação.

**3.3** Não podem participar do credenciamento:

- a) Menores de dezoito anos;
- b) Profissionais e/ou empresas residentes e/ou domiciliadas na cidade de Taubaté;
- c) Profissionais que tenham naturalidade taubateana;
- d) Integrantes das comissões vinculadas ao presente credenciamento e seus parentes em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;
- e) Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Taubaté;
- f) Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura de Taubaté, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;
- g) Profissionais que tenham participado ou venham a participar da elaboração e/ou da execução de propostas ou projetos em julgamento, em Demanda para este credenciamento, nos editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC em nenhuma fase, atividade ou função.

### **4. DA QUALIFICAÇÃO E DAS HABILIDADES/NECESSIDADES GERAIS**

**4.1** Os proponentes devem possuir a seguinte qualificação para serem considerados aptos a atuar no BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da SECEC:

- a) Atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição;
- b) Conhecimento/Capacitação: formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição;
- c) Experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

**4.1.1** O Anexo I deste Termo de Referência dispõe de uma tabela onde estão elencadas as Modalidades previstas para inscrição no credenciamento e as Atuações, Experiências, Conhecimento e Capacitação específicas desejáveis/indicadas para cada Modalidade.

**4.2** Os proponentes devem possuir as seguintes habilidades e atender às seguintes necessidades:

- a)** Estar apto a instruir-se quanto aos editais aos quais for chamado para atuar, caso seja credenciado e contratado.
- b)** Ter capacidade de redigir textos com impessoalidade, clareza e concisão e/ou atribuir notas, mediante critérios técnicos pré-determinados;
- c)** Ter acesso a computador e internet para a realização dos serviços, caso seja credenciado e contratado.

### **5. DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1** As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas no período determinado no Edital deste Termo de Referência, exclusivamente de forma online, por meio dos links <https://forms.gle/N6ZrwYXR96fw3zt69> (Para o Credenciamento de Pessoa Física) e <https://forms.gle/vVsfPZVHjxWNSPudA> (Para o Credenciamento de Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual - MEI), sendo preenchidos todos os campos disponibilizados e anexados todos os documentos elencados neste Termo de Referência.

**5.1.1** Uma vez realizada a inscrição, não será possível a troca e/ou complementação de documentos, exceto quando solicitado pela Comissão de Análise Documental, durante o período de análise documental, seguindo forma e tempo estipulados neste Termo de Referência.

**5.2** No que diz respeito à limitação de quantidade de inscrições por proponente:

- a)** Cada proponente poderá inscrever-se em até 02 (duas) Modalidades distintas, porém, para cada Modalidade pretendida deverá realizar uma inscrição diferente;
- b)** Cada proponente poderá inscrever-se apenas 01 (uma) vez numa mesma Modalidade, desde que cada inscrição tenha um diferente Sócio-Representante.

**5.3** O ato da inscrição neste credenciamento determina, por parte do proponente, conhecimento, concordância e aceitação de todas as regras que o direcionam.

### **5.4 Da Documentação**

**5.4.1** São documentos indispensáveis à inscrição de PESSOA FÍSICA:



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

<p>a) Informações completas a todos os itens previstos na área de inscrição online. Preencher integralmente as áreas disponibilizadas;</p>
<p>b) RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do proponente. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;</p>
<p>c) Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo II do Termo de Referência. Preenchida e assinada pelo proponente. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>
<p>d) Informação quanto ao número do PIS/PASEP/NIT do proponente. Preenchimento.</p>
<p>e) Informação dos Dados Bancários do proponente: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros. Preenchimento.</p>
<p>f) Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>
<p>g) Currículo do profissional do setor cultural e artístico. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>
<p>h) Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>



## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

i) Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;

j) Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;

5.4.2 São documentos indispensáveis à inscrição de PESSOA JURÍDICA ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI):

a) Informações completas a todos os itens previstos na área de inscrição online. Preencher integralmente as áreas disponibilizadas;

b) Cópia do Cartão CNPJ. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;

c) Para Pessoa Jurídica: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado em cartório ou publicado - conforme cada caso, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores. Para Microempendedor Individual (MEI): Certificado de Microempendedor Individual. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;

d) RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do Sócio-Responsável. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;

e) Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo II. Preenchida e assinada pelo Sócio-Representante. Anexar em formato pdf ou jpg;





## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

f) Declaração de Sócio-Representante, conforme modelo do Anexo III do Termo de Referência..Necessário à inscrição, de Pessoa Jurídica. Preenchida e assinada. Anexar em formato pdf ou jpg;

g) Informação dos Dados Bancários da Pessoa Jurídica/MEI: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros. Preenchimento.

h. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável. Anexar em formato pdf ou jpg;

i) Currículo do profissional do setor cultural e artístico. Anexar em formato pdf ou jpg;

j) Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg;

k) Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;

l) Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**5.4.3** A ausência de qualquer um dos documentos acima elencados, bem como a apresentação em formato diferente do solicitado, poderá ensejar a não classificação da inscrição quando da análise documental.

**5.4.4** A qualidade de visibilidade dos documentos entregues, bem como a ilegibilidade do material anexado no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e poderão ensejar a não classificação da inscrição quando da análise documental.

**5.4.5** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

**5.4.6** A veracidade das informações fornecidas é de completa responsabilidade do candidato.

### **6. DAS FASES PARA O CREDENCIAMENTO**

**6.1** O processo para o credenciamento inicia-se logo após o encerramento do recebimento das inscrições e é composto por três fases:

- a)** Fase de Análise Documental;
- b)** Fase de Análise de Mérito; e
- c)** Homologação do Resultado Final.

#### **6.2 Da Fase de Análise Documental**

**6.2.1** A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio da Portaria SECEC nº 31, de 11 de agosto de 2023, designou a Comissão de Análise Documental, composta por quatro servidores titulares e dois suplentes, à qual compete a conferência da totalidade e conformidade dos documentos entregues por todos os inscritos, visando a habilitação ou a não-habilitação de cada inscrição para a Fase de Análise de Mérito.

**6.2.2** Durante a Fase de Análise Documental, a Comissão de Análise Documental poderá solicitar correções e/ou complementações nas inscrições efetuadas.

- a)** Toda a comunicação entre a comissão e os proponentes acontecerá por meio do e-mail [smiic.taubate@gmail.com](mailto:smiic.taubate@gmail.com);
- b)** O prazo para realizar as correções e/ou complementações solicitadas será de 48 horas (contadas em dias úteis) contadas a partir do horário constante no e-mail de solicitação;
- c)** Os proponentes das inscrições que não estiverem em conformidade e não se adequarem dentro do prazo estipulado serão automaticamente não-habilitadas.

**6.2.3** Das decisões da Comissão de Análise Documental caberão recursos nos prazos legais, que deverão ser apreciados e decididos pela Comissão de Análise Documental.

- a)** Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail [smiic.taubate@gmail.com](mailto:smiic.taubate@gmail.com);
- b)** Na fase de recurso não será aceita, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos.

#### **6.3 Da Fase de Análise de Mérito**



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**6.3.1** A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, por meio da Portaria SECEC nº 31, de 11 de agosto de 2023, designou a Comissão de Análise de Mérito, composta por onze servidores titulares e onze suplentes, à qual compete a análise e avaliação das inscrições, submetendo-se os critérios pré-estabelecidos no Anexo IV deste Termo de Referência, visando a seleção ou a não-seleção de cada proponente para compor o BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS.

**6.3.2** A Comissão de Análise de Mérito realizará, de forma conjunta, a análise do material enviado, observando o conteúdo e quantidade mínima de comprovações exigidas e procedendo com a avaliação dos três critérios pré-estabelecidos em Atende ou Não Atende.

**6.3.3** Para ser considerado Selecionado para compor o BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS, o proponente precisa ser avaliado em Atende nos três critérios.

**6.3.4** Caso receba a avaliação de Não Atende em qualquer dos três critérios, o proponente será automaticamente considerado Não-Selecionado para este credenciamento.

**6.3.5** Das decisões da Comissão de Análise Documental caberão recursos nos prazos legais, que deverão ser apreciados e decididos pela Comissão de Análise Documental.

- a) Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail [smiic.taubate@gmail.com](mailto:smiic.taubate@gmail.com);
- b) Na fase de recurso não será aceita, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos.

### **6.4 Da Homologação do Resultado Final**

**6.4.1** Tendo sido finalizados os trâmites de Análise Documental e de Análise de Mérito, e respeitados os períodos de recebimento de recursos, haverá a Homologação do Resultado Final e todos os proponentes de inscrições consideradas selecionadas na Análise de Mérito serão credenciados, passando a compor o BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS.

**6.4.2** O BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS será formado por listas separadas por Modalidade e cada lista será composta por ordem de inscrição.

## **7. DOS CREDENCIADOS**

### **7.1 Dos Procedimentos para Contratação**

**7.1.2** Identificada a Demanda de contratação por parte da Secretaria de Cultura Economia Criativa, serão considerados: a Modalidade à qual se pretende contratar e qual é o próximo credenciado da listagem que compõem esta Modalidade, sendo que cada lista deverá respeitar sua rotatividade.

**7.1.3** O credenciado será contatado oficialmente via e-mail, com informações quanto à Demanda e terá 2 (dois) dias úteis para realizar o envio da Documentação Complementar que dará início aos trâmites de assinatura do Termo de Contratação.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**7.1.5** Caso o credenciado não cumpra o prazo de envio de documentos e de assinatura do Termo de Contratação e/ou apresente divergências quanto ao cumprimento dos mesmos, este perde automaticamente o direito àquela contratação e o próximo credenciado da listagem é chamado para tal.

**7.1.6** Caso o credenciado pertença a mais de uma Modalidade e seja chamado para ambas em mesmo serviço, a escolha quanto à sua atuação ficará a cargo da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, que procederá com a chamada do credenciado subsequente em uma das Modalidades.

### **7.2** Da Documentação Complementar para a Contratação

**7.2.1** Ao receber o contato oficial de Contratação à cada Demanda, o credenciado deverá encaminhar de forma digitalizada, via e-mail, os seguintes documentos:

#### **7.2.1.1** Pessoa Física

- a)** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b)** Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado;
- c)** Caso residente em outro estado, enviar também a Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo;
- d)** Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado.

#### **7.2.1.2** Pessoa Jurídica e Microempreendedor Individual

- a)** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b)** Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado;
- c)** Caso possua sede e registro da empresa em outro estado, enviar também Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo;
- d)** Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado;
- e)** Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**7.2.1.3** Será aceita a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa nos casos em que for solicitada a Certidão Negativa de Débitos.

**7.2.1.4** Os documentos em formato digital devem estar em perfeitas condições de legibilidade e leiturabilidade, sem rasuras e dentro do prazo de validade.

**7.2.2** O pagamento será executado após o recebimento do recibo (no caso de Pessoa Física) ou Nota Fiscal (no caso de Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual) e obedecerá aos procedimentos, condições e prazos definidos no Edital deste Termo de Referência.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **7.3 Da Remuneração**

**7.3.1** Os credenciados receberão, pelos serviços prestados, os valores descritos abaixo, que se referem ao valor bruto, observando que serão descontados os encargos legais, de acordo com a legislação vigente.

**7.3.2** Na realização do trabalho dos Avaliadores/Pareceristas o pagamento do credenciado contratado se dará por Demanda, de acordo com a tabela abaixo:

Quantidade de projetos/propostas analisados (mediante atribuição de notas e/ou elaboração de parecer técnico).	Valor da Demanda
De 01 a 50 projetos/propostas	R\$ 1.700,00
De 51 a 100 projetos/propostas	R\$ 3.400,00
De 101 a 150 projetos/propostas	R\$ 5.100,00

**7.3.3** No caso de uma Demanda ultrapassar a quantidade de projetos/propostas previstos e contratados, é permitido à Secretaria de Cultura e Economia Criativa renovar ou ampliar a contratação do(s) mesmos(s) Avaliador(es)/Parecerista(s) dentro da mesma Demanda, até a conclusão da mesma, mantendo-se do início ao fim o quadro de profissionais que nela atuarem.

### **7.4 Das Obrigações do Credenciado quanto às Demandas**

**7.4.1** O trabalho dos Avaliadores/Pareceristas deverá ser realizado de forma remota, respeitando-se os prazos de entrega de documentos pré-determinados quando do envio da Demanda.

**7.4.2** O Avaliador/Parecerista deve responsabilizar-se por seu acesso a computador e internet para a execução de seus trabalhos.

**7.4.3** O trabalho do Avaliador/Parecerista deverá/poderá contemplar:

- a)** Leitura prévia do Edital correspondente à Demanda em execução, bem como das legislações pertinentes, quando for o caso;
- b)** Participação em reuniões online, quando for o caso;
- c)** Análise e atribuição de notas aos projetos/propostas, de acordo com a pontuação dos quesitos/critérios estabelecidos no Edital, quando for o caso;
- d)** Emissão de justificativas quanto à pontuação atribuída, quando exigido no ato convocatório ou pela SECEC;
- e)** Análise e elaboração de parecer técnico, quando for o caso, quanto à exequibilidade do projeto/proposta, considerando: identificação evidente do objeto a ser executado; metas e prazos de execução; equipe técnica envolvida; capacidade de execução da





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

- proponente/qualificações; recursos financeiros requeridos; economicidade e atendimento aos demais critérios apresentados no Edital da Demanda em execução;
- f)** Análise e emissão de parecer conclusivo para cada recurso interposto, referente aos projetos ou propostas não aprovados, sem reembolso ou acréscimo no valor da Demanda;
  - g)** Assinatura de todos os documentos envolvidos na Demanda.

**7.4.4** O Avaliador/Parecerista terá como obrigações: zelar pela aplicação dos recursos públicos, evitar danos ao erário e agir com ética, moralidade, impessoalidade, eficiência, assiduidade, probidade, imparcialidade, isonomia, justiça e sigilo. Deverá, ainda, manter sigilo das informações relativas à Demanda e todos os projetos e propostas enquanto os analisa e até o final de suas execuções.

**7.4.5** O credenciado deverá declarar-se impedido para uma Demanda, quando identificar conflito de interesses ou situação que afete sua imparcialidade, bem como quando no Edital em Demanda estiver concorrendo projeto/proposta de seu cônjuge, companheiro e/ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**7.4.6** Cabe ao credenciado manter atualizados seus contatos junto à SECEC, bem como manter-se atento ao e-mail informado para o recebimento de comunicados sobre eventuais Demandas.

**7.5** Das Obrigações da Secretaria de Cultura e Economia Criativa (SECEC) quanto às Demandas

**7.5.1** Uma vez contratados os Avaliadores/Pareceristas para uma Demanda, a SECEC se responsabiliza pela elaboração e publicação de Portaria em Diário Oficial com o nome dos mesmos.

**7.5.2** À cada nova Demanda a SECEC deverá encaminhar aos Avaliadores/Pareceristas:

- a)** Os Editais e legislação envolvida em questão;
- b)** Os projetos/propostas inscritas;
- c)** Os documentos que deverão ser preenchidos com notas e/ou pareceres;
- d)** Demais documentos que se façam necessários à execução do trabalho.

**7.5.3** A SECEC fará o acompanhamento e a fiscalização dos trabalhos de todos os Avaliadores/Pareceristas, bem como fará o monitoramento dos prazos pré-estabelecidos.

**7.5.4** A SECEC poderá elaborar e encaminhar, com base na documentação recebida dos Avaliadores/Pareceristas, documentos finais de somatória e resultado geral, os quais serão repassados aos Avaliadores/Pareceristas para conferência e assinatura antes da publicação do resultado da Demanda.

**7.5.5** Caberá à SECEC a publicação e a homologação do Resultado Final das Demandas.

**7.6** Das Sanções Administrativas

**7.6.1** Por não cumprimento total das atividades e responsabilidades, compreende-se:

- a)** Deixar de entregar 100% das análises, pareceres, notas e justificativas.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**7.6.1.1** Por não cumprimento total das atividades e responsabilidades, aplica-se a seguinte sanção ou penalidade:

- a) Não pagamento de remuneração;
- b) Exclusão do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS;
- c) Multa.

**7.6.2** Por não cumprimento parcial das atividades e responsabilidades, compreende-se:

- a) Deixar de entregar análises, pareceres, notas e justificativas dentro dos prazos estabelecidos;
- b) Divulgar informações relacionadas ao trabalho em execução;
- c) Faltar em reuniões presenciais ou online;
- d) Faltar com o decoro.

**7.6.2.1** Por não cumprimento parcial das atividades e responsabilidades, aplica-se a seguinte sanção ou penalidade:

- a) Advertência por escrito;
- b) Exclusão do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS;
- c) Multa.

**7.6.3** Na aplicação das das penalidades previstas, será assegurada a defesa prévia do credenciado no respectivo processo, dentro dos prazos legais.

**7.6.4** A análise das penalidades será de responsabilidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa

## **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1** O credenciamento terá a duração de 12 (doze) meses.

**8.2** A vigência do credenciamento poderá ser prorrogada, conforme legislação.

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

a) Pessoa Física:

941 - 30.01.3002.2.090.13.392.339036.01.1100000

b) Pessoa Jurídica:

948 - 30.01.3002.2.090.13.392.339039.01.1100000

c) Demais dotações oriundas de créditos especiais.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Taubaté, 14 de agosto de 2023.

Fernando Paschoal de Oliveira  
Secretário de Cultura e Economia Criativa



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I

#### Tabela de Modalidades

Modalidade	Atuações, Experiências, Conhecimento e Capacitação específicos
1. Artes Cênicas - Circo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;</li><li>- Gestão de infraestrutura e programação.</li></ul>
2. Artes Cênicas - Dança	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;</li><li>- Gestão de infraestrutura e programação.</li></ul>
3. Artes Cênicas - Teatro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos;</li><li>- Pesquisa, memória e publicações na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;</li><li>- Gestão de infraestrutura e programação.</li></ul>



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

4. Artes Urbanas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação, curadoria e/ou produção e/ou execução de projetos como grafiteiro, com desenhos pintados com tinta spray em locais públicos;</li><li>- Criação, curadoria e/ou produção e/ou execução de projetos de desenhos pintados com tinta spray, como pintura de tela ao vivo, com técnicas que poderão incluir: pintura acrílica, pintura à óleo, aquarela, lápis de cor, carvão, grafite, etc.</li><li>- Criação, curadoria e/ou produção e/ou execução de projetos de desenhos para murais e painéis permanentes em locais públicos.</li><li>- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos ou coreografias/performances corporais de dança na área de danças urbanas como hip hop ou estilos como hip hop, breaking, locking, popping, house, krump, funk, voguing, free styling, waacking, ou outros.</li><li>- Pesquisa, memória e publicações na área de danças urbanas;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos.</li></ul>
5. Artes Visuais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação, curadoria e/ou produção de obras e/ou montagens de exposição em quaisquer suportes: pintura, desenho, gravura, escultura, objeto, grafite, instalação, performances, videoarte, artes digitais, arte eletrônica, arte cibernética, artes gráficas, fotografia e design;</li><li>- Feiras, mostras, circuitos artísticos no campo das artes visuais;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, seminários, oficinas e palestras, dentre outras ações educativas;</li><li>- Pesquisa e publicações da área;</li><li>- Curadoria ou gestão de museus, galerias, ateliês, escolas de artes visuais, dentre outros espaços.</li></ul>





## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

6. Artesanato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e produção de peças;</li><li>- Pesquisa e publicações na área do artesanato;</li><li>- Formação: cursos, seminários, oficinas, outras ações formativas relacionadas ao artesanato e seus segmentos;</li><li>- Gestão de ateliês de artesanato;</li><li>- Empreendimentos na área de artesanato;</li><li>- Difusão: mostras, feiras, rodadas de negócios, circuitos expositivos, dentre outros.</li></ul>
7. Audiovisual	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arte Digital e Novas Mídias;</li><li>- Produção de conteúdo audiovisual de curta e longa metragem, incluindo rádios e TVs educacionais e culturais;</li><li>- Difusão de acervo e conteúdo audiovisual em diversos meios e suportes;</li><li>- Direção e desenvolvimento de roteiros;</li><li>- Produção televisiva;</li><li>- Desenvolvimentos de jogos eletrônicos de caráter educativo e cultural;</li><li>- Rede e canais de distribuição;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de exibição;</li><li>- Curadoria e/ou Gestão de cinema e cineclubes;</li><li>- Comunicação Social.</li></ul>



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

8. Culturas Populares Tradicionais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saberes e fazeres populares tradicionais;</li><li>- Mestres da cultura, ofícios e práticas tradicionais;</li><li>- Artesanato de valor cultural (origem tradicional);</li><li>- Gastronomia de valor cultural;</li><li>- Festejos tradicionais populares;</li><li>- Registro e salvaguarda de bens culturais;</li><li>- Expressões culturais Afro Brasileiras;</li><li>- Culturas Indígenas;</li><li>- Culturas Ciganas;</li><li>- Atuação nas áreas de criação, formação, pesquisa, gestão e produção no âmbito do patrimônio imaterial.</li></ul>
9. Intersetorialidades das Políticas Públicas de Cultura, Gestão e Produção Cultural	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cultura e Educação;</li><li>- Cultura e Direitos Humanos;</li><li>- Cultura, Gênero e Diversidade Sexual;</li><li>- Economia da Cultura e Economia Criativa;</li><li>- Cultura e Acessibilidade;</li><li>- Cultura e Desenvolvimento;</li><li>- Cultura, Comunicação e Novas Mídias;</li><li>- Cultura e Meio Ambiente;</li><li>- Direitos Culturais;</li><li>- Políticas Públicas e Gestão Cultural;</li><li>- Produção de Eventos Culturais.</li></ul>



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

10. Literatura e Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação literária;</li><li>- Edição e produção de livros, revistas e demais;</li><li>- Literatura: publicações em diversos meios e suportes;</li><li>- Pesquisa e memória na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, de cursos, oficinas, residências, dentre outras ações educativas;</li><li>- Difusão: saraus, colóquios, fóruns, festas literárias, bienais e feiras de livros;</li><li>- Gestão de editoras, livrarias, sebos, dentre outros espaços ligados ao mercado editorial;</li><li>- Gestão e manutenção de bibliotecas e outros espaços de leitura.</li></ul>
11. Música	<ul style="list-style-type: none"><li>- Composição, arranjo e execução de obra musical para orquestra, bandas, grupos de câmara, dentre outras formações musicais;</li><li>- Produção, registro e difusão musical em diversos meios e suportes físicos e digitais;</li><li>- Pesquisa, memória e publicação na área;</li><li>- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências, intercâmbios, dentre outras ações educativas.</li><li>- Difusão: mostras, festivais e circuitos de shows;</li><li>- Gestão e manutenção de bandas e grupos musicais;</li><li>- Gestão e manutenção de estúdios e demais espaços musicais;</li><li>- Licenciatura ou Educação musical.</li></ul>
12. Patrimônio Histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Projetos de Arquitetura;</li><li>- Preservação e restauro de edificações, monumentos e bens culturais;</li><li>- Formação: projetos pedagógicos na área de educação patrimonial, cursos, oficinas e demais ações formativas;</li><li>- Gestão de equipamentos de valor histórico, artístico e arquitetônico.</li></ul>



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II**

#### **Modelo de Declaração de Não Impedimento**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (rua, número, bairro e cidade) \_\_\_\_\_,

DECLARO sob as penas da lei que:

1. Não sou menor de dezoito anos;
2. Não sou profissional/empresa residente e/ou domiciliada na cidade de Taubaté;
3. Não sou profissional de naturalidade taubateana;
4. Não sou integrante das comissões vinculadas ao presente credenciamento, nem possuo vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;
5. Não sou servidor público ativo ou agente político da Prefeitura Municipal de Taubaté;
6. Não sou servidor público ativo ou agente político da Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura de Taubaté, nem mesmo sou cônjuge, companheiro ou possuo vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau com servidor público ativo ou agente político desta;
7. Não participei, nem virei à participar, da elaboração e/ou da execução de propostas ou projetos em julgamento, em Demanda para este credenciamento, nos editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC em nenhuma fase, atividade ou função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
[cidade, dia, mês e ano]

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Proponente



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO III**

#### Modelo de Declaração de Sócio-Representante

Por este instrumento jurídico particular, a Pessoa Jurídica

\_\_\_\_\_,  
nomear e constituir como bastante procurador a representante legal o Sócio-Representante Sr.  
(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da  
carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (rua, número, bairro e  
cidade) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, outorgando-lhe amplos poderes, inerentes ao bom e fiel cumprimento deste mandato, bem  
como para receber notificações, ordens ou toda e qualquer instrução e/ou comunicação  
necessária à participação e contratação desta Pessoa Jurídica no chamamento público nº  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Sem mais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
[cidade, dia, mês e ano]

Sócio-Representante: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO IV**

#### **Tabela de Critérios para Análise Técnica**

<p>Atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição.</p> <p>Comprovações: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros.</p>	
Material em Análise	Avaliação
Apresentou o mínimo de 03 (três) comprovações de atuação profissional, dentre contratos/declarações de prestação de serviço, registros de vínculo empregatício, publicações oficiais, premiações, inscrição no órgão de classe competente ou outros documentos válidos, na área da cultura, na modalidade escolhida para inscrição.	Atende
Não apresentou o mínimo de 03 (três) comprovações de atuação profissional, dentre contratos/declarações de prestação de serviço, registros de vínculo empregatício, publicações oficiais, premiações, inscrição no órgão de classe competente ou outros documentos válidos, na área da cultura, na modalidade escolhida para inscrição.	Não Atende

<p>Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (uma) formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.</p> <p>Comprovações: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares.</p>	
Material em Análise	Avaliação
Apresentou o mínimo de 01 (uma) comprovação de formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, dentre certificado, diploma ou similares, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.	Atende





## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

Não apresentou o mínimo de 01 (uma) comprovação de formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, dentre certificado, diploma ou similares, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

Não Atende

Experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

Comprovação: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais.

Material em Análise

Avaliação

Apresentou o mínimo de 03 (três) comprovações de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, dentre convites, declarações ou publicações oficiais, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

Atende

Não apresentou o mínimo de 03 (três) comprovações de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, dentre convites, declarações ou publicações oficiais, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

Não Atende



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### ANEXO II

#### MINUTA CONTRATUAL

**TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ DE TAUBATÉ E A (O) \_\_\_\_\_, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIADOR/PARECERISTAS DE PROJETOS/PROPOSTAS PARA COMPOR O BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA.**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e três, na Sede da Prefeitura, situada à Av .Tiradentes, 520, Centro, Taubaté-SP, presentes, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.176.005/0001-08, neste ato, representada pelo Sr. Fernando Paschoal de Oliveira, Secretário de Cultura e Economia Criativa, de ora em diante designada CONCEDENTE, e, de outro lado, a pessoa física/jurídica \_\_\_\_\_, CPF/CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, ° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_, RG nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CREDENCIADA, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 9.740/2023 e em decorrência do Edital de Chamamento nº 17/23, firmam o presente Termo de Credenciamento, sujeitando-se às normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.**

- 1.1** O presente termo tem por objeto o credenciamento para prestação de serviços DE AVALIADOR/PARECERISTAS DE PROJETOS/PROPOSTAS PARA COMPOR O BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA.
- 1.2** Consideram-se integrantes do presente termo de credenciamento, o pedido de credenciamento e os documentos de habilitação, elaborados e apresentados pela CREDENCIADA.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **2.1 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**

###### **2.1.1 Encaminhar aos Credenciados:**

- a) Os Editais e legislação envolvida em questão;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

- b) Os projetos/propostas inscritas;
- c) Os documentos que deverão ser preenchidos com notas e/ou pareceres;
- d) Demais documentos que se façam necessários à execução do trabalho.

2.1.2 Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de todos os credenciados, bem como fará o monitoramento dos prazos pré-estabelecidos.

2.1.3 Faculdade elaborar e encaminhar, com base na documentação recebida dos credenciados, documentos finais de somatória e resultado geral, os quais serão repassados aos credenciados para conferência e assinatura antes da publicação do resultado da demanda.

2.1.4 Publicação e a homologação do Resultado Final das Demandas.

## **2.2 DA(O) CREDENCIADA(O):**

**2.2.1** Da CREDENCIADA exigir-se-á exato cumprimento a todas determinações e condições previstas no Edital de Chamamento nº 17/23;

**2.2.2** Manter, durante toda a execução do credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas para a assinatura do presente termo, todas as qualificações e regularidades inicialmente demonstradas;

**2.2.3** Realizar a prestação de serviços de forma remota, respeitando-se os prazos de entrega de documentos pré-determinados quando do envio da demanda, bem como responsabilizar-se por seu acesso a computador e internet para a execução de seus trabalhos.

**2.2.4** O trabalho do Avaliador/Parecerista deverá/poderá contemplar:

- a) Leitura prévia do Edital correspondente à Demanda em execução, bem como das legislações pertinentes, quando for o caso;
- b) Participação em reuniões online, quando for o caso;
- c) Análise e atribuição de notas aos projetos/propostas, de acordo com a pontuação dos quesitos/critérios estabelecidos no Edital, quando for o caso;
- d) Emissão de justificativas quanto à pontuação atribuída, quando exigido no ato convocatório ou pela SECEC;
- e) Análise e elaboração de parecer técnico, quando for o caso, quanto à exequibilidade do projeto/proposta, considerando: identificação evidente do objeto a ser executado; metas e prazos de execução; equipe técnica envolvida; capacidade de execução da proponente/qualificações; recursos financeiros requeridos; economicidade e atendimento aos demais critérios apresentados no Edital da Demanda em execução;
- f) Análise e emissão de parecer conclusivo para cada recurso interposto, referente aos projetos ou propostas não aprovados, sem reembolso ou acréscimo no valor da Demanda;
- g) Assinatura de todos os documentos envolvidos na Demanda.

**2.2.5** Zelar pela aplicação dos recursos públicos, evitar danos ao erário e agir com ética, moralidade, impessoalidade, eficiência, assiduidade, probidade, imparcialidade, isonomia, justiça e sigilo. Deverá, ainda, manter sigilo das informações relativas à Demanda e todos os projetos e propostas enquanto os analisa e até o final de suas execuções.

**2.2.6** Declarar-se impedido para uma Demanda, quando identificar conflito de interesses ou



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

situação que afete sua imparcialidade, bem como quando no Edital em Demanda estiver concorrendo projeto/proposta de seu cônjuge, companheiro e/ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**2.2.7** Manter atualizados seus contatos junto à Secretaria de Cultura e Economia Criativa, bem como manter-se atento ao e-mail informado para o recebimento de comunicados sobre eventuais demandas.

**2.2.8** Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CREDENCIADA ou de quem em seu nome agir.

**2.2.9** Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT).

**2.2.10** A CREDENCIADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva, para com a Prefeitura Municipal de Taubaté, eventualmente decorrente das relações estabelecidas com seus empregados e/ou terceiros, independentemente de qualquer fiscalização efetuada pela CONCEDENTE.

**2.2.11** Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONCEDENTE, por empregados da CONCEDENTE ou de eventuais subcontratantes, (ainda que não autorizada a subcontratação pela municipalidade) estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONCEDENTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

**2.2.14** manter, enquanto durar o ajuste, todas as condições que ensejaram o credenciamento, particularmente ao que se refere a atualização de documentos e as condições exigidas por ocasião da realização de inspeções.

**2.2.15** comunicar ao Secretário de Cultura e Economia Criativa,, de forma clara e detalhada, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.**

**3.1** O credenciamento vigorará por **12 (doze) meses**, com início a partir da assinatura deste termo, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, nos limites da Lei.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO**

**4.1** Os valores para cada modalidade/categoria/subcategoria estão definidos em edital e serão pagos após cada serviço executado, sendo que onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados no elemento de despesa nº 941 - 30.01.3002.2.090.13.392.339036.01.1100000 - Pessoa Física e 948 - 30.01.3002.2.090.13.392.339039.01.1100000 - Pessoa Jurídica do orçamento vigente da CONTRATANTE;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**4.2** O pagamento será executado após o recebimento do recibo (no caso de Pessoa Física) ou Nota Fiscal (no caso de Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual) e obedecerá aos procedimentos, condições e prazos definidos no Edital e no Termo de Referência. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação;

**4.3** Para pessoa jurídica, no momento da apresentação da Nota Fiscal, deverá juntar os documentos específicos elencados em edital de chamamento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO**

**5.1** Este Termo poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexequível, ou ainda mediante prévio aviso, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, nas seguintes hipóteses:

**5.1.1** Por ato unilateral e escrito da Administração, no que couber ao objeto do presente chamamento, nos casos abaixo enumerados:

- a) o não cumprimento de cláusulas do credenciamento, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas do credenciamento, especificações ou prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da execução do objeto do credenciamento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado para início do objeto do credenciamento;
- e) a paralisação do objeto do credenciamento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a subcontratação total ou parcial do objeto do credenciamento, a associação do(a) credenciado(a) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no termo;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do credenciamento, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na execução do objeto do credenciamento;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da(o) credenciada(o);
- j) a dissolução da sociedade da(o) credenciada(o);
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da credenciada(o), que prejudique a execução do objeto do credenciamento;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito Municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o credenciamento;
- m) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes das parcelas de reembolso, assegurado a(o) credenciada(o) o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- n) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto do credenciamento.

**5.1.2** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

**5.1.3** Judicialmente conforme a lei.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES**

**6.1** Por infração às normas legais, do Edital de Chamamento Público nº 17/23 e do credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, inclusive de forma cumulada, a depender do caso concreto:

- a) advertência, em caso de infrações contratuais de caráter leve e que não comprometam a integralidade da prestação de serviços, a critério da autoridade competente;
- b) Descredenciamento, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, o credenciado poderá ser excluído do credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, nos seguintes casos:
  - b.1) omitir ou prestar informações falsas no credenciamento proveniente do presente Edital;
  - b.2) recusar-se injustificadamente à execução do termo decorrente do credenciamento após o prazo previsto para renúncia;
  - b.3) prestar serviço considerado insatisfatório;
  - b.4) ser multado por 03 (três) vezes;

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.**

**7.1** Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência;

**7.2** Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente termo, tal fato não poderá liberar, desonerar, efetuar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA NOMEAÇÃO**

**8.1** Fica designado (a) o (a) servidor (a), \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_ da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do termo de credenciamento.

### **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

As partes elegem o foro da CONCEDENTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.





*Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

FERNANDO PASCHOAL DE OLIVEIRA  
CONCEDENTE

CRENCIADA



*Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

**Anexo III**

**Ficha de Inscrição – Pessoa Física**

# Credenciamento de Pareceristas (Pessoa Física) de 2023

Formulário de Banco de Avaliadores e Pareceristas (Pessoa Física) da Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura Municipal de Taubaté ( SECEC ).

Antes de preencher este formulário, leia o Edital com atenção e tenha as seguintes informações e documentos digitais disponíveis:

Informações (somente digitação):

1. Nome Completo
2. Nome Social (se houver)
3. Data de Nascimento
4. Número do RG
5. Número do CPF
6. Endereço Completo (logradouro, número e CEP)
7. Email ( Ativo e atual para contatos oficiais)
8. Telefone ( Formato legível com DDD, ex: (00) 0 0000-0000)
9. Número do PIS/PASEP/NIT
10. Dados Bancários ( Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros).

Documentos digitalizados para anexar ( formato em pdf ou jpg ):

1. RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do proponente.
2. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável.
3. Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo II do Edital



- 4. Currículo do profissional do setor cultural e artístico.
- 5. Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros
- 6. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.
- 7. Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

Dévidas pelo telefone da Secretaria de Cultura e Economia Criativa: (12) 3625-5140.

departamentodecompras.mirella@gmail.com [Alternar conta](#)

Foto e o nome associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.. Seu e-mail não faz parte da resposta.

\* Indica uma pergunta obrigatória

Nome Completo \*

Sua resposta

## 2. Nome Social (se houver)

Sua resposta

---

## 3. Data de Nascimento \*

Formato 00/00/0000

Sua resposta

---

## 4. Número do RG \*

Sua resposta

---

## 5. Número do CPF \*

Formato 000.000.000-00

Sua resposta

---

## 6. Endereço Completo \*

Informe o logradouro, número e CEP

Sua resposta

---

## 7. Email \*

Ativo e atual para contatos oficiais

Sua resposta

---



## 8. Telefone \*

Formato legível com DDD, ex: (00) 0 0000-0000

Sua resposta

---

## 9. Número do PIS/PASEP/NIT \*

Sua resposta

---

## 10. Dados Bancários \*

Banco, Agência e Número da Conta.

Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros.

Sua resposta

---

## ANEXOS DE DOCUMENTOS

### 1. Anexar RG e CPF \*

Legível, frente e verso. Pode ser CNH com todas as informações e dentro da validade ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros)

 [Adicionar arquivo](#)





## 2. Anexar Comprovante de Residência \*

Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável.

[↑ Adicionar arquivo](#)

## 3. Anexar Declaração de Não-Impedimento \*

Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo II do Edital.

[↑ Adicionar arquivo](#)

## 4. Anexar Currículo Profissional \*

Currículo do profissional do setor cultural e artístico.

[↑ Adicionar arquivo](#)

## 5. Anexar Comprovação Profissional \*

Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros

[↑ Adicionar arquivo](#)



## 6. Anexo de Conhecimento e Capacitação \*

Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

 Adicionar arquivo

## 7. Anexo de Experiência \*

Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

 Adicionar arquivo

Enviar

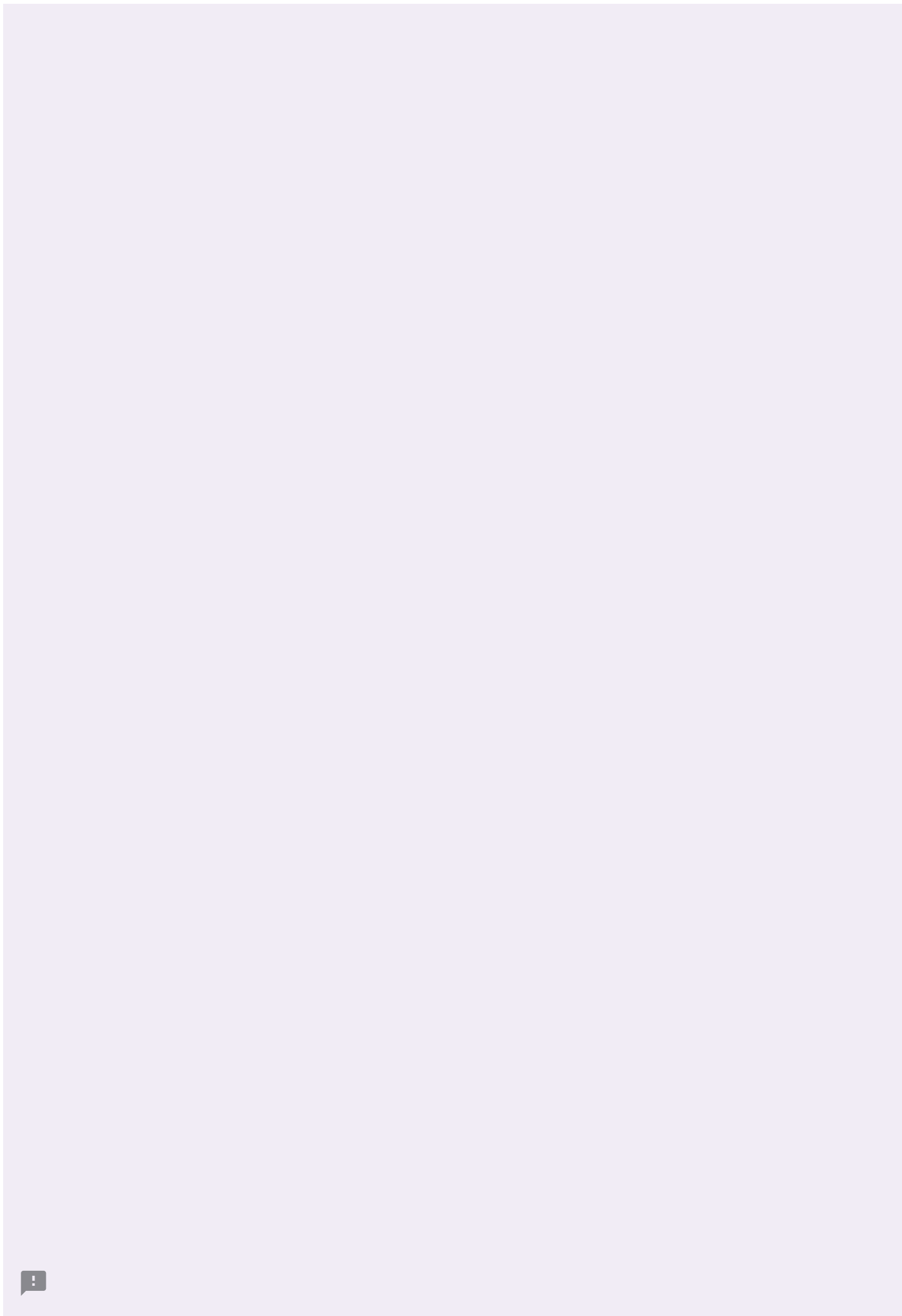
Limpar formulário

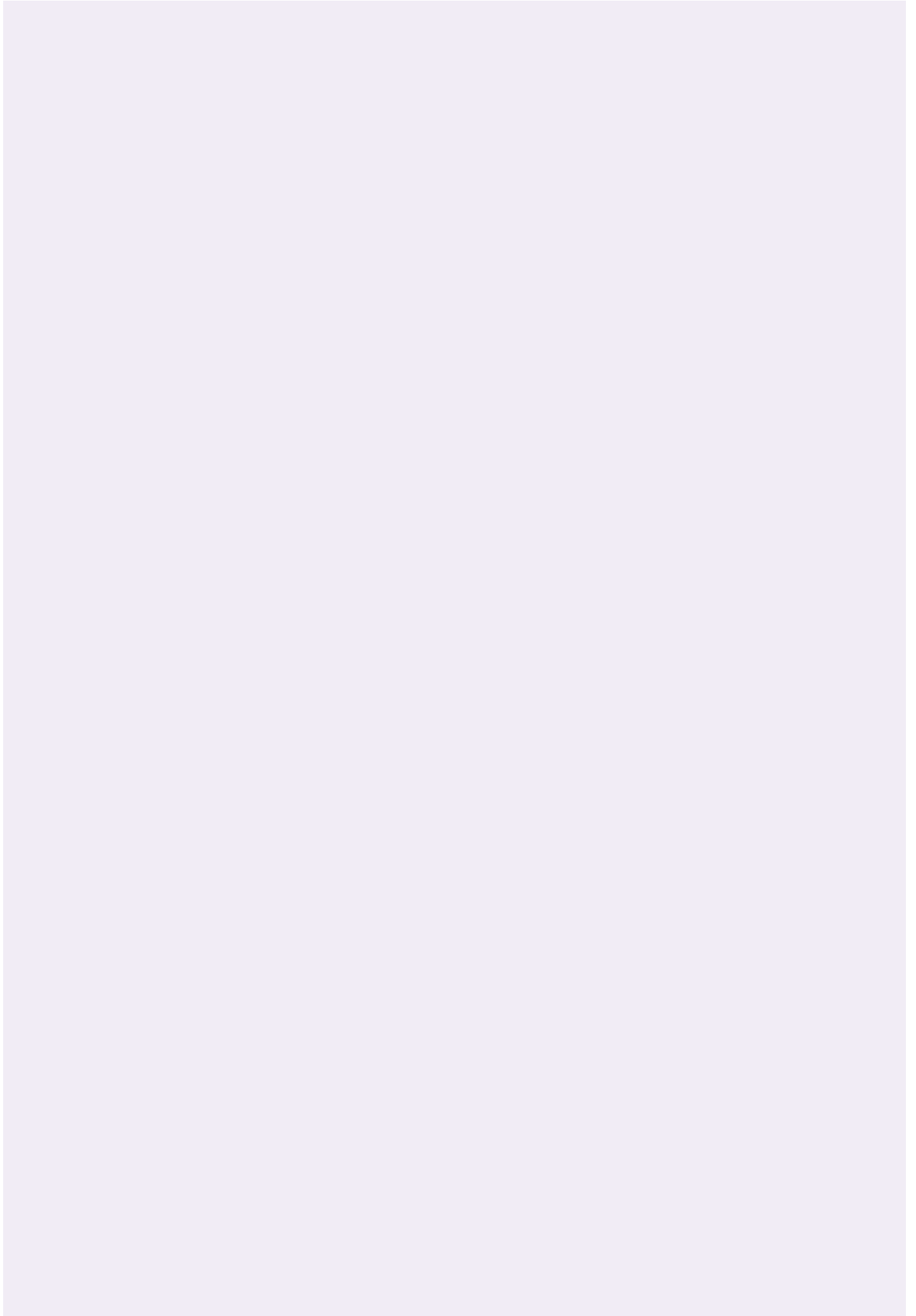
Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

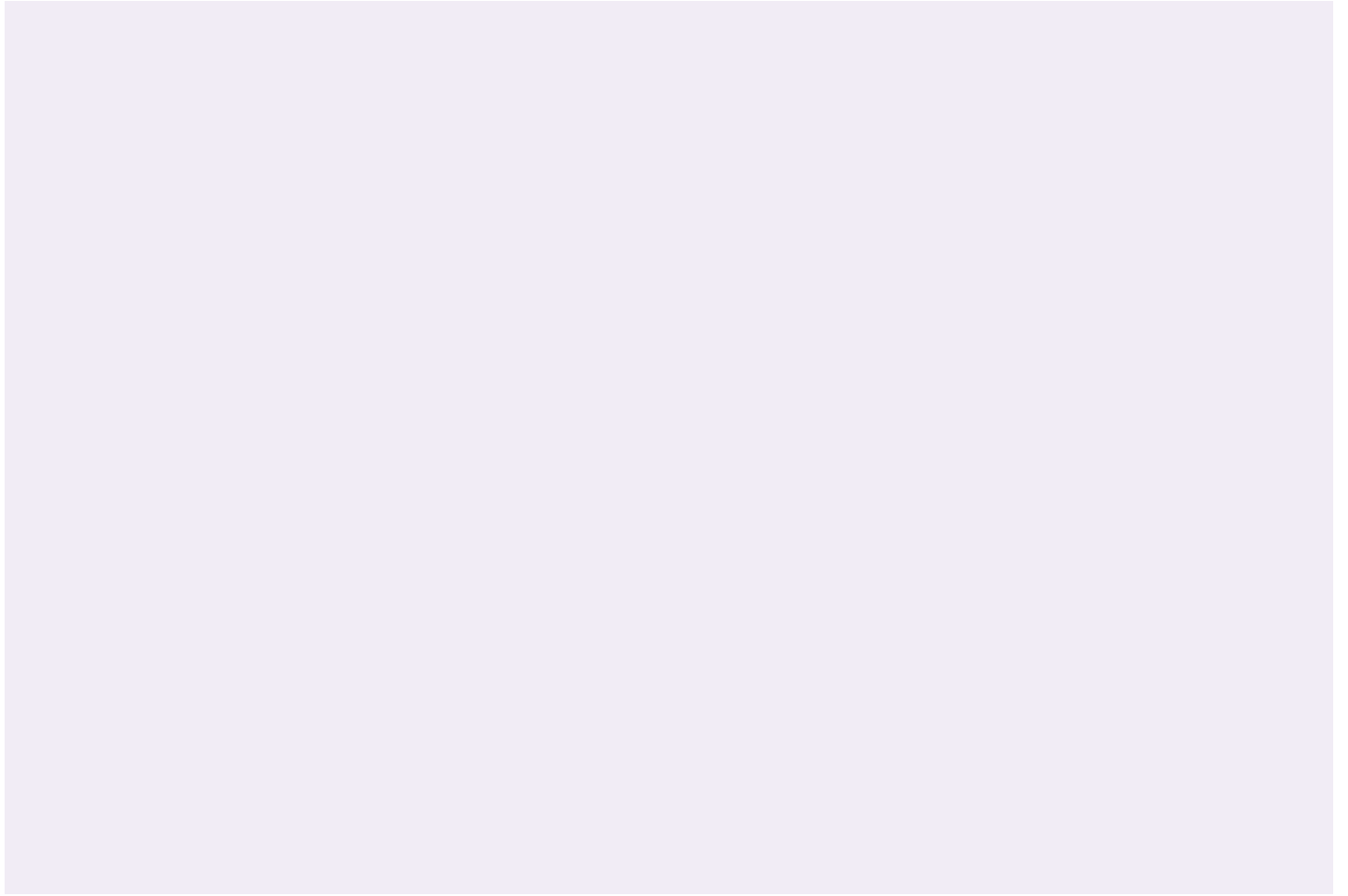
Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)

Google Formulários











*Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

**Anexo IV**

**Ficha de Inscrição – Pessoa Jurídica**



# Credenciamento de Pareceristas (Pessoa Jurídica/MEI) de 2023

Formulário de Banco de Avaliadores e Pareceristas (Pessoa Jurídica ou Microempreendedor Individual - MEI) da Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura Municipal de Taubaté ( SECEC ).

Antes de preencher este formulário, leia o Edital com atenção e tenha as seguintes informações e documentos digitais disponíveis:

Informações (somente digitação):

1. Empresa / Nome Fantasia
2. Número do CNPJ (Formato 00.000.000/000-00)
3. Nome Completo do Sócio Responsável
4. Nome Social (se houver)
5. Data de Nascimento do Sócio Responsável
6. Número do RG do Sócio Responsável
7. Número do CPF do Sócio Responsável (Formato 000.000.000-00)
8. Endereço Completo do Proponente (logradouro, número e CEP)
9. Email do Proponente ( Ativo e atual para contatos oficiais)
10. Telefone do Proponente ( Formato legível com DDD, ex: (00) 0 0000-0000)
11. Dados Bancários da Pessoa Jurídica/MEI (Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros).

Documentos digitalizados para anexar ( legíveis e em formato pdf ou jpg):

1. Cartão CNPJ.
2. Contrato Social ( Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou Certificado MEI).
3. Declaração de Sócio-Representante (conforme modelo do Anexo III do Edital).
4. RG e CPF do Sócio Responsável ( legível, frente e verso. Pode ser CNH com todas as informações e dentro da validade ou RNE/CIE, no caso de estrangeiros).
5. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de



água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável.

6. Declaração de Não-Impedimento ( conforme modelo do Anexo II do Edital ).

7. Currículo Profissional.

8. Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros

9. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

10. Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

Dévidas pelo telefone da Secretaria de Cultura e Economia Criativa: (12) 3625-5140.

departamentodecompras.mirella@gmail.com [Alternar conta](#)



Foto e o nome associados à sua Conta do Google serão registrados quando você fizer upload de arquivos e enviar este formulário.. Seu e-mail não faz parte da resposta.

\* Indica uma pergunta obrigatória

### 1. Empresa / Nome Fantasia \*

Sua resposta

---

### 2. Número do CNPJ \*

Formato 00.000.000/000-00

Sua resposta

---

### 3. Nome Completo do Sócio Responsável \*

Sua resposta

---

### 4. Nome Social (se houver)

Sua resposta

---

### 5. Data de Nascimento do Sócio Responsável \*

Formato 00/00/0000

Sua resposta

---

### 6. Número do RG do Sócio Responsável \*

Sua resposta

---



**7. Número do CPF do Sócio Responsável \***

Formato 000.000.000-00

Sua resposta

**8. Endereço Completo do Proponente \***

Logradouro, número e CEP

Sua resposta

**9. Email do Proponente \***

Ativo e atual para contatos oficiais

Sua resposta

**10. Telefone do Proponente \***

Formato legível com DDD, ex: (00) 0 0000-0000

Sua resposta

**11. Dados Bancários da Pessoa Jurídica/MEI \***

(Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros).

Sua resposta

**ANEXOS DE DOCUMENTOS**

### 1. Anexar Cartão CNPJ \*

 [Adicionar arquivo](#)

### 2. Anexar Ato Constitutivo \*

Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Certificado MEI

 [Adicionar arquivo](#)

### 3. Anexar Declaração de Sócio-Representante \*

Declaração de Sócio-Representante, conforme modelo do Anexo III.

 [Adicionar arquivo](#)

### 4. Anexar RG e CPF do Sócio Responsável \*

Legível, frente e verso. Pode ser CNH com todas as informações e dentro da validade ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros).

 [Adicionar arquivo](#)



### 5. Anexar Comprovante de Residência do Proponente \*

Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido no máximo 90 dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro(a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável.

 [Adicionar arquivo](#)

### 6. Anexar Declaração de Não-Impedimento \*

 [Adicionar arquivo](#)

### 7. Anexar Currículo Profissional \*

Currículo do profissional do setor cultural e artístico.

 [Adicionar arquivo](#)

### 8. Anexar Comprovação Profissional \*

Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 03 (três) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros.

 [Adicionar arquivo](#)



## 9. Anexo de Conhecimento e Capacitação \*

Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

 Adicionar arquivo

## 10. Anexo de Experiência \*

Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura: o mínimo de 03 (três) convites, ou declarações ou publicações oficiais de atuação em bancas, júris, corpos ou comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura, em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.

 Adicionar arquivo

Enviar

Limpar formulário

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)

Google Formulários



