



# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO Nº 004/24

## CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA LEI Nº 14.399/2022 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE ATIBAIA/SP.

A Prefeitura Municipal de Atibaia, torna público que, através de seu Ordenador de Despesas, Sr. Felipe Jarussi Rabelo – Secretário de Cultura em Substituição Interina, ora denominado **AUTORIDADE COMPETENTE**, na forma do disposto no Decreto Municipal n.º 10.718/2023, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas por este edital e seus anexos, fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO nº 004/24 Processo Eletrônico nº 8.797/2024**, com critério de julgamento da melhor proposta, conforme critérios estabelecidos pelo presente edital, objetivando a SELEÇÃO de proposta de Apoio Técnico Especializado para operacionalização da Lei nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, no Município de Atibaia, em consonância com o Decreto Federal nº 11.453/2023, Sistema Municipal de Cultura, pela Lei nº 4.649/2018, Plano Municipal de Cultura Lei nº 4.770/2021, Lei nº 4.648/2018 do Programa de Fomento à Cultura de Atibaia e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e condições estabelecidas pelo presente edital.

### 1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente edital a seleção de proposta de Apoio Técnico Especializado para operacionalização da Lei n.º 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, no Município de Atibaia, em consonância com os Decretos Federais n.º 11.740/2023 e n.º 11.453/2023.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA PROPOSTA

2.1 A proposta deverá contemplar a realização das seguintes atividades:

2.1.1 Apoio técnico na elaboração do PAAR (Plano Anual de Aplicação de Recursos), documento a ser desenvolvido pela Secretaria Municipal de Cultura conjuntamente ao Conselho Municipal de Políticas Culturais.

2.1.2 Estruturação inicial do documento que deverá ser posteriormente desenvolvido e aprovado junto ao Conselho Municipal de Políticas Culturais e que terá como objetivo detalhar a execução dos recursos em âmbito municipal. A sociedade civil deverá ser ouvida na elaboração do PAAR, por meio dos seus representantes no Conselho de Cultura.

2.1.3 Realização de no mínimo 02 (duas) reuniões técnicas junto ao Conselho Municipal de





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

Políticas Culturais para aprimoramento do PAAR.

**2.1.4** Acompanhamento e orientação técnica durante pelo menos 01 (uma) reunião pública junto ao Conselho Municipal de Políticas Culturais para aprovação final do PAAR.

**2.1.5** Apoio na Construção dos instrumentos de seleção para distribuição dos recursos financeiros oriundos da PNAB: apoio técnico na elaboração das minutas dos editais e outros instrumentos pertinentes, a serem construídos a partir das informações aprovadas durante as reuniões de escuta da sociedade civil realizadas pela prefeitura e conselho municipal de política cultural;

**2.1.6** Apoio técnico à equipe da Secretaria Municipal de Cultura para a elaboração dos instrumentos e processos administrativos necessários durante toda a execução da PNAB até sua fase final: Reuniões semanais presenciais junto à Secretaria Municipal de Cultura para o oferecimento de apoio técnico para o estabelecimento dos processos administrativos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos pertinentes à Comissão Municipal de Acompanhamento na implementação da PNAB;

**2.1.7** Elaboração de Plano de Comunicação estratégico e específico para a plena execução da PNAB: tendo em vista a necessidade de dar ampla publicidade às ações e etapas relacionadas à execução da Política Nacional Aldir Blanc, deverá ser elaborado plano de comunicação em etapa a ser realizada conjuntamente aos servidores do setor de comunicação da prefeitura. Deverá fazer parte deste plano específico, o detalhamento de informações técnicas que embasarão os textos orientativos e materiais de divulgação bem como deverá ocorrer a atualização constante das informações pertinentes; Deverá ser entregue um plano de comunicação específico para execução da PNAB em âmbito municipal.

**2.1.8** Serviços de busca ativa dos pontos de cultura, agentes culturais e produção cultural do município: A fim de cadastrar os agentes culturais, pontos de cultura, bem como as manifestações culturais que ainda não constam no cadastro municipal de cultura, o serviço terá o objetivo de ampliar e facilitar o acesso aos recursos financeiros oriundos da Política Nacional Aldir Blanc bem como de outras ações de fomento promovidas pela prefeitura municipal;

**2.1.9** Capacitação a ser oferecida aos agentes culturais e pontos de cultura para elaboração de projetos culturais e orientação no processo de inscrição nos editais: explanação e disponibilização de instrumentais que orientem os proponentes no processo de escrita de seus projetos e propostas culturais por meio da abordagem das etapas de desenvolvimento dos





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

projetos. Também deverá ser oferecida orientação no processo de inscrição dos editais vigentes;

**2.1.10** Realização de pelo menos 2 (duas) oficinas de capacitação para elaboração de projetos culturais realizadas em pelo menos 2 (duas) diferentes regiões do município e que serão direcionadas aos agentes culturais e pontos de cultura com vistas na instrução destes proponentes quanto aos elementos que compõe a estrutura de um projeto cultural;

**2.1.11** Realização de pelo menos 02 (duas) oficinas sobre o tema “Acessibilidade em projetos culturais” a ser oferecida aos proponentes com elucidações e exemplificações quanto à garantia de ações de acessibilidade a serem cumpridas em todos os projetos contemplados.

**2.1.12** Reuniões Tira dúvidas dos Agentes culturais e Pontos de Cultura por meio de encontros online junto aos agentes culturais com vistas no saneamento das dúvidas gerais;

**2.1.13** Plantão Tira dúvidas (presencial) Oferecimento de ao menos 3 (três) plantões em formato presencial para atendimento dos agentes culturais com vistas na mentoria de seus projetos culturais. Os plantões serão realizados em equipamentos culturais a serem indicados pela Secretaria de Cultura durante o tempo em que estiverem abertos os editais, cada plantão deverá ter duração de ao menos 4 (quatro) horas;

**2.1.14** Entrega de relatório com análise de impacto onde constem a quantidade de contemplados, levantamento dos segmentos contemplados, território de atuação dos proponentes, entre outras informações pertinentes como as necessidades técnicas dos projetos para realizações que ocorrerão após a vigência do contrato.

## **3. DA DOTAÇÃO E PAGAMENTO**

**3.1** O valor total de recursos financeiros para esse edital será de **R\$ 68.062,47 (sessenta e oito mil e sessenta e dois reais e quarenta e sete centavos)**.

**3.2** Os recursos destinados para este Edital correrão à conta das dotações 16.300.13.392.0039.2086.339035.95.1100000 e 16.102.13.392.0035.2.082.339035.01.1100000.

**3.3** A remuneração do(a) proponente habilitado(a) será efetuada em **06 (seis)** parcelas, sendo 1 (uma) por mês, a contar da assinatura do contrato, mediante a apresentação de relatório parcial das ações desenvolvidas e da Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica (NFS-e) contendo conta bancária jurídica no corpo da nota.

**3.4** Não serão aceitas contas em nome de terceiros;





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

**3.5** Os pagamentos das parcelas são de responsabilidade da Prefeitura de Atibaia por meio da Secretaria de Cultura e serão efetuados em até 10 dias após a emissão da NFS-e, em conta-corrente em nome do contratado.

## **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** Poderão participar do presente edital **PESSOAS JURÍDICAS**, que preencham as condições aqui previstas.

**4.2** Além dos requisitos previstos neste Edital, o candidato deve comprovar experiência de pelo menos 05 (cinco) anos em gestão de políticas públicas culturais para o desenvolvimento de serviços de apoio técnico especializado à órgãos oficiais de cultura.

**4.3 É vedada a inscrição neste edital dos seguintes proponentes:**

**4.3.1** Profissionais que integrem o quadro efetivo de servidores da Prefeitura de Atibaia que atuem ou não em cargos comissionados;

**4.3.2** Profissionais que exerçam, mesmo que transitoriamente, função pública com ou sem remuneração, vinculados ao Terceiro Setor, que prestem serviços através de parceria com a Administração Pública Direta ou Indireta na esfera municipal;

**4.3.3** Profissionais que tenham relação de parentesco até 3º grau com servidores efetivos ou comissionados e agentes políticos da Prefeitura Municipal de Atibaia;

**4.3.4** Membros da Comissão de Seleção deste Edital e profissionais que tenham parentesco até 3º grau com os mesmos;

**4.3.5** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

**4.4** Se ao longo do processo for identificado que o proponente, representante, membros no seu corpo diretivo ou na equipe se enquadram em algumas das situações previstas no item 4.3, as inscrições serão inabilitadas.

**4.5** Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações decorrentes da contratação do objeto da presente Edital.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** As inscrições são gratuitas e ficarão abertas a partir das **08 horas do dia 05/03/2024 até as**





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

**16 horas do dia 15/03/2024**, devendo ser feitas exclusivamente por meio eletrônico através do protocolo digital de documentos no endereço <https://www.atibaia.sp.gov.br/>, seguindo os passos conforme anexo VI.

**5.2** As inscrições serão efetuadas mediante cadastro e envio de toda a documentação exigida por este Edital;

**5.3** A inscrição no Edital implica na prévia concordância do proponente com os termos nele presentes;

**5.4** A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por falha na inscrição por qualquer razão, cabendo ao proponente a devida prudência para a realização dos atos necessários em tempo hábil.

**5.5** Não serão aceitas as inscrições fora do período estabelecido neste edital, bem como com ausência de documentos exigidos no **item 6**.

## **6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO/HABILITAÇÃO**

**6.1** Deverão ser encaminhados em arquivo PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente, os seguintes documentos:

- a)** Formulário de inscrição devidamente preenchido conforme modelo do anexo I deste edital;
- b)** Documento oficial do representante legal com foto contendo o número do Registro Geral (RG ou CNH);
- c)** Documento oficial contendo o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou comprovante de inscrição do CNPJ via impressão no site da Receita Federal; [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
- d)** Portfólio e/ou currículo do candidato, contendo sua formação e/ou atuação em gestão cultural;
- e)** Cópia digitalizada dos certificados de formação ou diploma superior, preferencialmente na área cultural;
- f)** Cópias digitalizadas de certificados de formação técnica, acadêmica e/ou de participação em outros cursos e projetos que comprovem notório saber técnico na área específica ou outros documentos que comprovem o mesmo;
- g)** Cópias digitalizadas de certificados ou outros documentos que comprovem a prestação de





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

serviços de apoio técnico especializado à órgãos oficiais de cultura;

h) Proposta e plano de trabalho contendo todos os serviços e suas etapas conforme especificados no item 2 e subitens conforme Anexo II;

i) Cópia digitalizada da Declaração de Impedimentos, devidamente preenchida e assinada, disponível no anexo IV deste edital;

j) Certidão, em nome da empresa, de regularidade para com a Fazenda Federal;  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>

k) Certidão, em nome da proponente, de regularidade para com a Fazenda Estadual da Unidade Federativa de residência da proponente (Certidão de Débitos Inscritos em Dívida Ativa do respectivo estado);

l) Certidão, em nome da empresa, de regularidade para com a Fazenda Municipal do município de estabelecimento da empresa do proponente;

m) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço–FGTS  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

n) Certidão de inexistência de débitos trabalhistas, no Tribunal Regional do Trabalho, da região de residência da empresa proponente;

o) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**6.2** É de inteira responsabilidade dos candidatos a fidedignidade das informações constantes na documentação e nos anexos obrigatórios, bem como o conteúdo de todos os documentos enviados.

**6.3.** Não serão aceitos documentos e/ou conteúdos incompletos, ilegíveis e/ou contendo rasuras, emendas, colagens, com senhas ou montagens, especialmente no que diz respeito às assinaturas em documentos ou declarações.

**6.4.** Não serão aceitas inscrições com arquivos e/ou links de acesso informado a documentos e comprovantes que estejam inativos ou que impossibilitem o acesso ao seu conteúdo.

## **7. DA SELEÇÃO DA PROPOSTA**

**7.1** A análise documental e a avaliação da melhor proposta deste edital será realizada por uma Comissão composta por membros indicados pela Secretaria de Cultura, conforme Portaria nº





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

4.958 -GP de 16 de fevereiro de 2024, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

**7.2** Compete à Comissão indicada, analisar todos os documentos necessários para a habilitação da inscrição bem como os currículos e especificações das propostas devidamente inscritas e de acordo com os critérios estabelecidos atribuir a pontuação aos candidatos.

**7.3** As propostas apresentadas e os proponentes serão pontuados a partir do quadro a seguir:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Qualidade da Proposta.	Serão avaliadas a descrição e detalhamento das ações a serem desenvolvidas de acordo com as exigências do Edital.	0 a 20
b) Informações sobre a metodologia a ser aplicada.	Serão avaliadas as estratégias e capacidade de realização da proposta.	0 a 10
c) Adequação da proposta ao valor disponibilizado no Edital.	Serão avaliados os aspectos técnicos da proposta, incluindo a adequação do orçamento, a viabilidade de realização e a coerência com cronograma apresentado.	0 a 10
d) Experiência curricular na Área Cultural.	Experiência de 05 a 10 anos	10
	Experiência de 03 a 05 anos	5
e) Experiência profissional na área de elaboração e/ou gestão de políticas culturais.	Experiência de 05 a 10 anos	10
	Experiência de 03 a 05 anos	5
f) Experiência profissional na prestação de serviços de apoio técnico especializado a órgãos oficiais de cultura.	Experiência de 05 a 10 anos	10
	Experiência de 03 a 05 anos	5

**7.4** A nota individual de cada membro da Comissão Técnica, será pela soma de todos os critérios.

**7.5** A nota final será definida pela soma das notas dos membros da comissão técnica.





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

**7.6** Caso haja empate na pontuação, o desempate será definido pela Proposta que apresentar maior pontuação no item a. Persistindo o empate, o desempate será pela maior nota no item e. e posteriormente, na maior nota no item f.

**7.7** Na hipótese de o empate persistir, será adotado como critério de desempate a idade mais elevada do responsável legal e por fim, persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público para definir a classificação.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E PUBLICAÇÃO**

**8.1** A Secretaria de Cultura publicará o resultado da classificação, na Imprensa Oficial do Município.

**8.2** É de inteira responsabilidade dos inscritos o acompanhamento das publicações.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1** Caso haja manifestação de recurso, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos à Comissão, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à publicação.

**9.2** Fica assegurada vista imediata dos autos.

**9.3** Os recursos deverão ser enviados para o e-mail [chamamento@atibaia.sp.gov.br](mailto:chamamento@atibaia.sp.gov.br) ou protocolados na Rua Bruno Sargiani, 100, Bairro Vila Rica, Atibaia Cep 12.940-412, com o assunto: "CHAMAMENTO Nº 004/24 – RECURSO – RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO INSCRITO".

**9.4** A Comissão terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento dos recursos para analisá-los.

**9.5** Os resultados dos recursos serão publicados na Imprensa Oficial do Município e no site da prefeitura.

**9.6** A Secretaria de Cultura publicará a classificação final, decorrido o prazo de análise de recursos, na Imprensa Oficial do Município disponibilizando no site [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br), bem como a homologação.

## **10. DA CONVOCAÇÃO**

**10.1** A Secretaria de Cultura convocará via sistema 1doc, após a publicação do resultado final, o proponente habilitado.





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

**10.2** O Proponente deverá se manifestar quanto ao aceite da execução da proposta, em até 72 (setenta e duas) horas após o envio da convocação.

**10.3** Caso não haja manifestação em tempo hábil, a Secretaria de Cultura convocará o próximo proponente habilitado, conforme classificação final.

**10.4** É de inteira responsabilidade do interessado o acompanhamento das convocações, devendo o mesmo atentar-se à movimentação do protocolo no 1doc, e-mail (inclusive caixa de SPAM), SMS ou outras notificações habilitadas no cadastro da plataforma 1doc.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**11.1** Executar, conforme aprovado pela CONTRATANTE, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;

**11.2** Observar, no que transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do CONTRATANTE, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

**11.3** Para os fins de comprovação da execução da proposta selecionada e contratada, a/o proponente deverá enviar à Secretaria:

**a)** Relatório de Execução a cada etapa, conforme ANEXO V;

**b)** Registro documental da realização das atividades previstas na proposta, tais como vídeos, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias, entre outros;

**c)** Informativo parcial de despesas, detalhando os gastos efetuados na execução de cada etapa da proposta.

**11.4** Os documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade da/o proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Secretaria, especialmente quanto às certidões apresentadas e encargos trabalhistas. Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, a proposta será desclassificada imediatamente, sem direito a recurso.

**11.5** Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria deverá a qualquer momento excluir a/o proponente do processo seletivo, assim como anular o contrato eventualmente firmado, cabendo ao/à proponente faltoso/a a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

**11.6** Ao se inscrever, o participante assume total responsabilidade por todos os elementos ou qualquer tipo de trabalho utilizado na proposta inscrita, responsabilizando-se pelo seu conteúdo.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**12.1** Disponibilizar ao vencedor as informações necessárias à execução dos serviços;

**12.2** Dar ciência ao vencedor, por escrito, de qualquer anormalidade que se verificar na prestação dos serviços, cabendo à contratante corrigir as técnicas verificadas;

**12.3** Remunerar os serviços prestados pelo contratado conforme item 3. deste edital ;

**12.4** Promover as ações de fiscalização necessárias ao fiel cumprimento da prestação dos serviços.

## **13. HIPÓTESES DE RESCISÃO**

**13.1** Constituem motivos de rescisão do contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de execução do serviço, no prazo estipulado;

d) O atraso injustificado na execução da entrega das informações solicitadas à execução do contrato;

e) O não atendimento das determinações regulares da comissão fiscalizadora, assim como de seus superiores;

f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da CONTRATANTE designado para o acompanhamento e fiscalização deste contrato;

g) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;

h) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

i) A ocorrência de “caso fortuito” ou “força maior”, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

## **13.2 A rescisão do Contrato poderá ser:**

**13.2.1** Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

**13.2.2** Judicial, nos termos da legislação processual.

**13.2.3** Unilateral, por iniciativa da CONTRATANTE, mediante procedimento administrativo que assegure à contratada o contraditório e a ampla defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

**13.2.4** Unilateral, por iniciativa da CONTRATADA, a qual poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que manifestada mediante solicitação formal à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**13.2.5** De comum acordo entre as partes: o Contrato poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes desde que haja conveniência para a Administração, sem indenização de qualquer natureza, mediante notificação prévia contra prova de recebimento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **14. FISCALIZAÇÕES**

**14.1** A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através da Secretaria de Cultura, a quem competirá comunicar as falhas por ventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

**14.2** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

**14.3** Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a contratada de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

**14.4** A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

## **15. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL**





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO Nº 004/24**

**15.1** Os **ESCLARECIMENTOS** e as **IMPUGNAÇÕES** deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à(s) Autoridade(s) subscritora(s) do Edital, devendo ser protocolado no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores ao encerramento das inscrições, em campo próprio da Plataforma 1Doc– Protocolo Digital de Documentos, <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, Assunto: Esclarecimentos em Licitação.

**15.2** Os arquivos encaminhados deverão estar em PDF do tipo “pesquisável” e assinados digitalmente.

**15.3** As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**15.4** As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo subscritor do Edital e disponibilizados aos interessados no site <http://www.atibaia.sp.gov.br/transparencia/>, no prazo de 03 (três) dia úteis, anterior ao encerramento das inscrições.

## 16. VIGÊNCIA

**16.1** O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir da sua assinatura.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** A inscrição nesse chamamento implica na prévia, integral e automática concordância das normas deste edital.

**17.2** Para demais esclarecimentos, que por ventura se fizerem necessários, poderão ser obtidos pelo endereço eletrônico [cultura@atibaia.sp.gov.br](mailto:cultura@atibaia.sp.gov.br), identificando o assunto como **DÚVIDA CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24 - SELEÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PNAB**.

## 18. ANEXOS

**18.1** Constituem anexos deste edital:

<b>ANEXO I</b>	<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>PLANO DE TRABALHO</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>MINUTA DO CONTRATO</b>





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO Nº 004/24

ANEXO IV	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS
ANEXO V	MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA
ANEXO VI	PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO ONLINE

Atibaia, 28 de fevereiro de 2024.

Sr. Felipe Jarussi Rabelo

Secretário de Cultura em Substituição Interina





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

## ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 PARA SELEÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 14.399/2022 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC NO MUNICÍPIO DE ATIBAIA/SP.

DADOS DO PROPONENTE/RAZÃO SOCIAL:				
NOME FANTASIA:				
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:				
CPF:		RG:		
CNPJ:				
ENDEREÇO:				Nº
COMPLEMENTO:	CIDADE:		CEP:	
CONTATOS				
CELULAR: ( )		TELEFONE FIXO: ( )		
E-MAIL:				
DADOS BANCÁRIOS	BANCO:	Nº AGÊNCIA:	Nº CONTA:	TIPO da CONTA
				( ) Corrente
				( ) Poupança





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

## ANEXO II – MODELO PLANO DE TRABALHO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024 PARA SELEÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 14.399/2022 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC NO MUNICÍPIO DE ATIBAIA/SP.

OBJETIVO:

JUSTIFICATIVA:

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS:





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24**

**DESCRIÇÃO DAS ETAPAS:**

**FICHA TÉCNICA:**

**PRAZOS DE EXECUÇÃO:**





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

## CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_/24, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA DA  
ESTÂNCIA DE ATIBAIA ATRAVÉS DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CULTURA E \_\_\_\_\_.

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA – SP**, inscrita no  
C.N.P.J/MF sob o N.º 45.279.635/0001-08, situada na Avenida da Saudade, N.º 252,  
Centro, na cidade de Atibaia, representada neste ato pelo Sr.(a)\_\_\_\_, Secretário(a) de  
Cultura, portador do R.G. n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_,  
doravante denominada simplesmente **Prefeitura**, e, de outro lado,  
\_\_\_\_\_, estabelecida no  
endereço \_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ/MF sob o N.º \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. (a)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador da  
Cédula de Identidade R.G. N.º \_\_\_\_\_ e C.P.F. N.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADO**, têm entre si como justo  
e contratado o seguinte:

### 1. DO OBJETO

O presente termo tem por objeto prestação de serviço de Apoio Técnico Especializado para a Secretaria de Cultura visando a operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (**Lei nº 14.399/2022**), no Município de Atibaia, em consonância com o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023.

### 2. DAS RESPONSABILIDADES





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24**

## 2.1 São obrigações do contratado:

**2.1.1** Executar, conforme aprovado pela CONTRATANTE, o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;

**2.1.2** Observar, no que transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do CONTRATANTE, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

**2.1.3** Para os fins de comprovação da execução da proposta selecionada e contratada, a/o proponente deverá enviar à Secretaria:

a) Relatório de Execução a cada etapa, conforme ANEXO V do Edital;

b) Registro documental da realização das atividades previstas na proposta, tais como vídeos, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias, entre outros;

c) Informativo parcial de despesas, detalhando os gastos efetuados na execução de cada etapa da proposta.

**2.1.4** Os documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade da/o proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para esta Prefeitura, especialmente quanto às certidões apresentadas e encargos trabalhistas.

**2.1.5** Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria deverá a qualquer momento excluir a/o proponente do processo seletivo, assim como rescindir o contrato eventualmente firmado, cabendo à/ao proponente faltosa/o a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

**2.1.6** O vencedor assume total responsabilidade por todos os elementos ou qualquer tipo de trabalho utilizado na proposta inscrita, responsabilizando-se pelo seu conteúdo.

## 2.2 São obrigações do contratante:

**2.2.1** Disponibilizar ao vencedor as informações necessárias à execução dos serviços;

**2.2.2** Dar ciência ao vencedor, por escrito, de qualquer anormalidade que se verificar na prestação dos serviços, cabendo à contratante corrigir as técnicas verificadas;

**2.2.3** Remunerar os serviços prestados pelo contratado conforme item 8. deste edital ;

**2.2.4** Promover as ações de fiscalização necessárias ao fiel cumprimento da prestação dos serviços.

## 3. DA FISCALIZAÇÃO





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

**3.1** A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Municipal, através da Secretaria de Cultura, a quem competirá comunicar as falhas por ventura constatadas no cumprimento do contrato, de acordo com normatização interna.

**3.2** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem qualquer ônus à Administração Municipal.

**3.3** Qualquer fiscalização exercida pela Administração Municipal, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a contratada de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

**3.4** A Fiscalização da Administração Municipal, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere à qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

## 4. DA VIGÊNCIA

**4.1** O prazo de vigência do contrato será de **06 (seis) meses**, contados a partir de sua assinatura.

## 5. DOS RECURSOS

**5.1** As despesas oriundas deste contrato correrão à conta das dotações 16.300.13.392.0039.2086.339035.95.1100000 e 16.102.13.392.0035.2.082.339035.01.1100000.

## 6. DO PAGAMENTO

**6.1** O valor total do pagamento é de R\$ 68.062,47 (sessenta e oito mil e sessenta e dois reais e quarenta e sete centavos) a ser repassado em 06 (seis) parcelas, sendo 01 (uma) por mês, a contar da assinatura do contrato, mediante a apresentação de relatório parcial das ações desenvolvidas e da Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica (NFS-e) contendo conta bancária jurídica no corpo da nota.

## 7. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

**7.1** Constituem motivos de rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) A lentidão no cumprimento do contrato, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de execução do serviço, no prazo estipulado;





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24**

- d) O atraso injustificado na execução da entrega das informações solicitadas à execução do contrato;
- e) O desatendimento das determinações regulares da comissão fiscalizadora, assim como de seus superiores;
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio, pelo representante da CONTRATANTE designado para o acompanhamento e fiscalização deste contrato;
- g) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;
- h) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- i) A ocorrência de “caso fortuito” ou “força maior”, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

## **7.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:**

**7.2.1** Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

**7.2.2** Judicial, nos termos da legislação processual.

**7.2.3** Unilateral, por iniciativa da CONTRATANTE, mediante procedimento administrativo que assegure à contratada o contraditório e a ampla defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

**7.2.4** Unilateral, por iniciativa da CONTRATADA, a qual poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que manifestada mediante solicitação formal à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**7.2.5** De comum acordo entre as partes: o Contrato poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes desde que haja conveniência para a Administração, sem indenização de qualquer natureza, mediante notificação prévia contra prova de recebimento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **8. DO FORO**

**8.1** Fica eleito o foro da Comarca do Município de Atibaia para dirimir quaisquer dúvidas ou





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24**

litígios decorrentes do presente Termo.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente Termo, em vias de igual teor e forma.

Atibaia, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**contratante**

\_\_\_\_\_  
**contratada**

## TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome

CPF

\_\_\_\_\_  
Nome

CPF





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24**

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADO:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):** \_\_\_\_\_

**EXERCÍCIO:** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

**PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24**

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

## ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL E AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Eu, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_,  
representante legal da (razão social) \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_

declaro para os devidos fins de participação no **EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 004/24 PARA SELEÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA LEI N.º 14.399/2022 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE ATIBAIA/SP**, que:

- Li e estou de acordo com o edital citado, e cumprirei as exigências e prazos estabelecidos;
- Estou ciente que qualquer descumprimento do que está previsto no edital acarretará na desclassificação;
- Que não possuo nenhum dos impedimentos constantes no **item 4.3.** do referido edital.

Atibaia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do declarante

Assinado por 1 pessoa: FELIPE JARUSSI RABELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A161-E61D-8801-021E> e informe o código A161-E61D-8801-021E





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

## **ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA**

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 004/2024

PROPONENTE:

CNPJ:

PROPOSTA:

E-MAIL:

TELEFONE:

I – Qual a data de início da proposta e a projeção de cronograma até o final?

II – Como se deu o processo de desenvolvimento e a execução do projeto até o momento?

III - Descreva as atividades executadas até o momento, com informações de:

a.data:

b. local:

c. ação executada:

d. informações complementares:

IV - Foram encontradas dificuldades na realização do projeto até o momento?

Se sim, indique quais foram e quais as soluções obtidas para cada uma delas.

VI – Demonstrativo de Despesas

VII - Outras informações que considerar pertinente.

Cidade, ..... de.....de 2024.





# Prefeitura da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 8.797/24

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/24

## **ANEXO VI - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO ONLINE**

- 1 - Acessar a página da Prefeitura de Atibaia;
- 2 - Clicar na guia Protocolo Digital de Documentos (Atibaia Sem papel 1Doc - <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>);
- 3 - Clicar em “Protocolos” e Fazer o cadastro inicial de usuário;
- 4 - Fazer a inscrição clicando na opção: CHAMAMENTO PÚBLICO 004/24 PARA SELEÇÃO DE PROPOSTA DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA LEI Nº 14.399/2022 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE ATIBAIA/SP.
- 5 - Baixar os anexos, preencher e digitalizar, anexando os demais documentos exigidos neste edital.

Assinado por 1 pessoa: FELIPE JARUSSI RABELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A161-E61D-8801-021E> e informe o código A161-E61D-8801-021E





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A161-E61D-8801-021E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FELIPE JARUSSI RABELO (CPF 303.XXX.XXX-79) em 28/02/2024 14:43:07 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/A161-E61D-8801-021E>