



PROCESSO ELETRÔNICO Nº 52.848/2024

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO NO AUDIOVISUAL PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO).

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Atibaia

Deste modo, o pessoa jurídica de Direito Público, com sede na Avenida da Saudade, 252, Centro, Atibaia/SP, inscrita no CNPJ sob nº 45.279.635/0001- 08, através de seu Ordenador de Despesas, **Sra. Maria da Glória Carvalho Ribas Diniz – Secretária de Cultura**, ora denominado **AUTORIDADE COMPETENTE**, na forma do disposto no Decreto Municipal Nº 9.416/2021, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023 e na Lei municipal nº 4770/2021 do Plano Municipal de Cultura e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 As inscrições deverão ser realizadas atendendo às regras e premissas descritas neste Edital.

1.2 O presente Chamamento será regido pelos princípios da legalidade, finalidade, moralidade administrativa, proporcionalidade, impessoalidade e eficiência.

1.3 O presente Chamamento e seus anexos estarão disponíveis para consulta no website da Prefeitura da Estância de Atibaia: <https://www.atibaia.sp.gov.br/> - **Transparência – Cultura Editais**.

1.4 As retificações deste Chamamento, por iniciativa oficial, assim como os pedidos de esclarecimentos, serão publicadas nos veículos em que se deu a publicação originária.

1.5 Informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Chamamento poderão ser obtidos por mensagem escrita enviada para o endereço eletrônico: leipaulogustavoatibaia@gmail.com, até as 18 (dezoito) horas, e no limite de 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de encerramento das inscrições.

1.6 Todas as questões serão esclarecidas pela Comissão de Análise e Verificação de Documentos do Editais lançados pela Secretaria de Cultura.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do Edital





O objeto deste Edital é a seleção de Projetos de Oficinas de Capacitação, Formação e Qualificação específicos do audiovisual para repasse dos recursos de fomento previstos no Art. 6º, Incisos I e III, da Lei nº 195, de 08 de julho de 2022, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, incentivando as atividades do setor cultural do Audiovisual do Município de Atibaia.

2.2 Quantidade de Projetos Selecionados

Serão selecionados 4 (quatro) projetos divididos entre as categorias descritas no Anexo I.

2.3 Valor total do Edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I. O valor total deste edital é de **R\$100.000,00 (Cem mil Reais)** repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo. As despesas correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Ficha 906 – 16.300.13.392.0039.2.086.339036.95.1100000

Ficha 907 – 16.300.13.392.0039.2.086.339039.95.1100000

Sobre o valor total repassado pelo município ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de Inscrição

De **08 horas** do dia **10/10/2024** até às **16 horas** do dia **24/10/2024**.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no ANEXO 12 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural maior de 18 anos no momento da inscrição, que comprove:

I – Domicílio (Pessoa Física), sede/domicílio da entidade/empresa (Pessoa Jurídica), por no mínimo 1 (hum) ano no município de Atibaia.

II – Experiência no audiovisual, seja acadêmica, seja profissional, por no mínimo 4 (quatro) anos.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI) que comprove domicílio há pelo menos 1 (hum) ano no município.

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.) que comprove sede ou domicílio da empresa, há pelo 1 (hum) ano no município.

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.) que comprove sede ou domicílio da entidade/empresa, há pelo menos 1 (hum) ano no município.



IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física, que comprove domicílio há pelo menos 1 (hum) ano no município.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo 6.

Atenção! O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

2.6 Quem não pode participar

Não pode se inscrever neste edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público dos órgãos responsáveis pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos Projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (HUM) PROJETO. Será contemplada somente 01 (uma) PROPOSTA CULTURAL por PROPONENTE a fim de atender o máximo de contemplados e alcançar o maior número de agentes culturais.

ESTÃO IMPEDIDAS as inscrições de mais de 1 (uma) Proposta Cultural por Proponente, bem como estão impedidas as inscrições da mesma Proposta Cultural por diferentes Proponentes, devendo ser única a proposta cultural submetida neste Edital por cada Proponente, conforme definições do ANEXO 1.



Caso seja identificada, a qualquer tempo, mais de uma Proposta oriunda do mesmo proponente, inscritas neste Chamamento, somente a ÚLTIMA INSCRIÇÃO submetida será considerada, sendo as demais desclassificadas.

Caso seja identificada, a qualquer tempo, a inscrição da mesma Proposta Cultural por diferentes Proponentes, somente a ÚLTIMA INSCRIÇÃO submetida será considerada, sendo as demais desclassificadas.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **ETAPA 1 - INSCRIÇÕES** – etapa de apresentação dos projetos e demais documentos exigidos para o deferimento da inscrição.
- **ETAPA 2 - SELEÇÃO** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.
- **ETAPA 3 - HABILITAÇÃO** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- **ETAPA 4 - ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. ETAPA 1 - INSCRIÇÕES

4.1 O agente cultural deve encaminhar **obrigatoriamente** em **FORMATO PDF pesquisável**, por meio do endereço <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, seguindo o passo a passo descrito no Anexo 12, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição com dados do Proponente e Plano de Trabalho (Projeto), devidamente assinados, conforme ANEXO 2;
- b) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas conforme ANEXO 7;
- c) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ conforme ANEXO 6;
- d) Portfólio - no Mínimo 3 (três) documentos, tais como: matérias de jornal, revistas, “prints” de materiais divulgados em sites e redes sociais que estejam demonstrados no portfólio, folders, programas e afins, contratos de apresentação ou prestação de serviço, declarações assinadas por outras/os artistas reconhecendo a atuação da/a artista, grupo, empresa, entre outras.
- e) Comprovação por meio do portfólio e/ou diplomas e certificados de experiência de pelo menos 4 (quatro) anos, seja acadêmica e/ou profissional na área audiovisual, preferencialmente nas categorias de formação contidas no Anexo 1.
- f) comprovante de endereço por meio de apresentação de contas relativas ao domicílio ou por meio de declaração assinada pelo agente cultural conforme ANEXO 10.

Atenção! A comprovação de domicílio poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;



II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

5. COMO SE INSCREVER

5.1 O Agente Cultural deverá realizar o cadastro no sistema 1doc <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento> **obrigatoriamente em seu nome**, seguindo o passo a passo descrito no ANEXO 12 para que possa enviar a sua inscrição.

O proponente deverá realizar o “upload” (ato de “subir” arquivos presentes no seu computador ou celular para um servidor online) dos arquivos no sistema 1Doc cadastrado em nome do proponente, e os mesmos deverão estar em formato PDF DO TIPO “PESQUISÁVEL” com exceção de arquivos em áudio e vídeo. Todos os arquivos deverão ter o tamanho máximo de 50MB e os arquivos de vídeo deverão ser gravados em baixa resolução e salvos em formato MP4.

Atenção! O AGENTE CULTURAL É RESPONSÁVEL PELO ENVIO DOS DOCUMENTOS e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

A inscrição neste Chamamento pressupõe a PRÉVIA E INTEGRAL ACEITAÇÃO DAS NORMAS deste Edital e de seus respectivos anexos.

5.2 NÃO SERÃO ACEITOS documentos que não estejam nos formatos descritos nos itens 4.1 do edital e sem a devida assinatura do Proponente. Caso isso ocorra, a inscrição será automaticamente INDEFERIDA.

5.3 NÃO SERÃO ACEITAS complementações, modificações ou substituições de dados e de anexos após encerramento do prazo para inscrição, tampouco inscrições que não se apresentem de acordo com as exigências do presente edital.

5.4 A Prefeitura da Estância de Atibaia NÃO SE RESPONSABILIZA pela falha na inscrição por conta de problemas em servidores, em provedores de acesso, na transmissão de dados, na linha de comunicação, por lentidão dos servidores ou qualquer outra razão, cabendo ao Agente Cultural a devida prudência para realização dos atos necessários em tempo hábil.

Atenção! Se houver divergência entre o nome apresentado no protocolo (cadastro no sistema 1doc) e o nome do agente cultural (proponente) apresentado no formulário de inscrição, esta será INDEFERIDA.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), nos Decretos Federais nº 11.525/2023 (regulamenta a lei nº195/22) e nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5.5 Recurso da etapa de inscrição

O resultado provisório da etapa de inscrição será divulgado no Diário Oficial do Município de Atibaia no endereço: <https://www.atibaia.sp.gov.br/> - **Transparência – Cultura Editais**.

Contra a decisão da fase de inscrição caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, devidamente fundamentado e específico enviados ao subscritor do edital para o e-mail



leipaulogustavoatibaia@gmail.com, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

Atenção! Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de inscrição será divulgado no Diário Oficial do Município de Atibaia no endereço: <https://www.atibaia.sp.gov.br/> - **Transparência – Cultura Editais**.

6.COTAS

6.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas étnicas-raciais para o total de vagas deste edital, nas seguintes proporções:

- a)** no mínimo 20% para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b)** no mínimo 10% para pessoas indígenas.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher a autodeclaração conforme Anexo 7 (declaração étnico-racial), que deverão ser enviadas no momento da inscrição.

O proponente não será considerado na condição de pessoa negra ou parda, indígena, caso não assinar, legalmente, a autodeclaração.

6.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

6.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

6.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

6.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos



As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

- I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras ou indígenas;
- II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;
- III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras ou indígenas; e
- IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, ou indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo 7.

7. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

7.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo 2 - Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto, cronograma de execução, planilha orçamentária demais informações exigidas no formulário.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Atibaia de qualquer responsabilidade civil ou penal.

7.2 Uma proposta de Contrapartida Social deverá ser exposta dentro do Plano de Trabalho. As descrições de Contrapartidas serão detalhadas no item 11.3 deste Edital.

7.3 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses após o recebimento do recurso.

7.4 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 2 indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior nem inferior ao máximo permitido para cada projeto, conforme estabelecido no edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais,



estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

7.5 Recursos de acessibilidade

Os projetos inscritos neste edital devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

Os recursos utilizados nas medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto, mesmo que oriundos de recursos próprios, assegurados, para essa finalidade, no mínimo, **10% (dez por cento) do valor do projeto**, conforme previsto no Capítulo VIII Art. 15, do Decreto nº 11.525 de 11 de maio de 2023.

Atenção! O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável em todos os aspectos do projeto.

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.



8. ETAPA DE SELEÇÃO

8.1 Quem analisa os projetos

Os projetos serão avaliados por uma comissão de seleção formada por 03 (três) pareceristas externos credenciados por meio de edital.

8.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

8.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos. Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo 3 deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

8.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.



8.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 8.6.

8.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Atibaia no endereço: <https://www.atibaia.sp.gov.br/> - **Transparência – Cultura Editais**.

Contra a decisão da fase de seleção e/ou para solicitação do espelho de notas caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, devidamente fundamentado e específico enviados ao subscritor do edital para o e-mail leipaulogustavoatibaia@gmail.com, no prazo de 3 dias úteis a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

Atenção! Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Atibaia no endereço: <https://www.atibaia.sp.gov.br/> - **Transparência – Cultura Editais**.

9. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha a vaga preenchida, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra.

Em casos de desempate serão considerados os projetos que obtiveram maior pontuação nos critérios de pontuação A, B, C e G, previstos no Anexo 3, persistindo o empate o será classificado o proponente com a idade mais avançada.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes serão devolvidos ao Governo Federal – Ministério da Cultura.

10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação do resultado final de seleção, os documentos listados abaixo e anexá-los no mesmo protocolo aberto para a inscrição na plataforma <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento> são eles:



Se o agente cultural for **PESSOA FÍSICA**:

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais (e-CRDA) - <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

IV - certidões negativas de débitos municipais.

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

Se o agente cultural for **PESSOA JURÍDICA**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil; https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural - representante legal, que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; - <https://www.tjsp.jus.br/Certidoes/Certidoes/CertidoesPrimeiraInstancia>

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; - <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Consultar>

VI - certidões negativas de débitos estaduais (e-CRDA) expedidas pela - <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

VII - certidão negativa de débitos municipais - para solicitar a CND Municipal siga o passo a passo do Anexo 13.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; - <https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx>

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

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

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);



II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo; <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais (e-CRDA) <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

IV - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários municipais, em nome do representante do grupo - para solicitar a CND Municipal siga o passo a passo do Anexo XIII.

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo; - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

10.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Análise e Verificação de Documentos da LPG devidamente fundamentado e específico, enviados ao subscritor do edital para o e-mail leipaulogustavoatibaia@gmail.com, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

Atenção! Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

NÃO CABERÁ RECURSO na hipótese de não apresentação de qualquer documento dentre os estabelecidos no item 10.1. dentro do prazo previsto no edital.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Atibaia no endereço: <https://www.atibaia.sp.gov.br/> - **Transparência – Cultura Editais**.

Atenção! Após essa etapa, não caberá mais recurso.

11. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo 4 deste Edital, de eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Atibaia contendo as obrigações dos assinantes do Termo.



11.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 5 (cinco) dias após a publicação de sua convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11.3 Contrapartida

Os agentes culturais contemplados neste edital deverão garantir, como contrapartida, as seguintes medidas:

I – proposta de Contrapartida Social exposta dentro da proposta, de acordo com a natureza do projeto e alinhada às metas previstas no Plano Municipal de Cultura. A exemplo de oficinas, voltadas para estudantes de escolas públicas, universidades com estudantes do Prouni, e/ou comunidades de bairros periféricos, bem como a pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias, ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita;

II – e sempre que possível, exposições com interação popular por meio da internet ou exposições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos referidos no item I, em intervalos regulares.

12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Atibaia de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.



13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

13.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Prefeitura Municipal de Atibaia

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

13.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO 5 deste edital.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em **até 90 (noventa) dias** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

14. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

14.1 Os esclarecimentos e as impugnações deverão ser formalizados por meio de requerimento endereçado à(s) autoridade(s) subscritora(s) do Edital, devendo ser protocolados no prazo de até 3 (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 Edital nº 006/2024 – Seleção de Projetos Audiovisual – Lei Paulo Gustavo.

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

As dúvidas esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

As impugnações e os esclarecimentos serão respondidos pelo subscritor do Edital e disponibilizados aos interessados no site [https://www.atibaia.sp.gov.br/-Transparência – Cultura Editais](https://www.atibaia.sp.gov.br/-Transparência-CulturaEditais), no prazo de 1 (hum) dia, anterior ao encerramento das inscrições.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.



15.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Atibaia. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site da Prefeitura Municipal de Atibaia e nas mídias sociais oficiais.

15.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail leipaulogustavoatibaia@gmail.com e telefone: 11.4412.3233.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.

15.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 meses após a publicação do resultado final.

15.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Categorias

Anexo 2 - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho

Anexo 3 - Critérios de seleção

Anexo 4 - Termo de Execução Cultural

Anexo 5 - Relatório de Execução do Objeto

Anexo 6 - Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo 7 - Declaração étnico-racial

Anexo 8 – Declaração Pessoa com deficiência

Anexo 9 – Formulário de interposição de recurso

Anexo 10 - Declaração de Endereço

Anexo 11 - Como achar o Edital no Site da Prefeitura

Anexo 12 - Passo a Passo Cadastro 1Doc e Inscrições online

Anexo 13 - Passo a Passo para emissão da CND Municipal

Anexo 14 - Declaração de uso do Nome Social do responsável pelo projeto

Anexo 15 – Declaração de Ausência de Impedimentos e Concordância

Atibaia, 03 de outubro de 2024.

Maria da Glória Carvalho Ribas Diniz
Secretária de Cultura



ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de O valor total deste edital é de R\$ 100.000,00 (Cem mil Reais) repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

Categoria 1 - Projetos Culturais de Oficina de formação e qualificação para a Fotografia para o audiovisual propostos por pessoa física, coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$ 25.000,00.

Categoria 2 - Projetos Culturais de Oficina de formação e qualificação para Direção de Ator para o audiovisual propostos por pessoa física, coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$25.000,00.

Categoria 3 - Projetos Culturais de Oficina de formação para Direção de Arte para o audiovisual por pessoa física, coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$ 25.000,00.

Categoria 4 - Projetos Culturais de Oficina de Capacitação e formação para Elaboração de Roteiro de Ficção para o audiovisual por pessoa física, coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$ 25.000,00.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

A quantidade de cotas previstas neste edital e as regras para a definição da quantidade de vagas destinadas a elas estão de com o Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo, nº 11.525, de 11 de maio de 2023, em seu art. 16, §1º, inciso IV, elencou especificamente a garantia de COTAS COM RESERVA DE VAGAS para os projetos, as ações e as candidaturas, nos seguintes percentuais:

IV - a garantia de cotas com reserva de vagas para os projetos e as ações de, no mínimo:

- a) 20% (vinte por cento) para pessoas negras; e
- b) 10% (dez por cento) para pessoas indígenas.

Os percentuais dispostos no Decreto nº 11.525/2023, devem incidir sobre o quantitativo de vagas disponíveis no Edital. Tais percentuais são obrigatórios por força do Decreto e são percentuais mínimos, podendo ser ampliados de acordo com as legislações locais e específicas para adequar-se à realidade e às peculiaridades da população local.



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

Em caso de editais divididos em categorias, devem ser estabelecidas cotas em todas elas, ressalvados os casos de impossibilidade fática, no qual o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital.

Incentivo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Oficina de formação e qualificação para a Fotografia para o audiovisual.	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
Oficina de formação e qualificação para Direção de Ator para o audiovisual.	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
Oficina de formação para Direção de Arte para o audiovisual.	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
Oficina de Capacitação e formação para Elaboração de Roteiro de Ficção para o audiovisual.	1	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00

4. FORMATO OBRIGATÓRIO DAS OFICINAS

4.1 A oficina deve ter a duração mínima de 30 (trinta) horas de atividades presenciais com capacidade para no mínimo 20 (vinte) participantes.

4.2 A viabilização do local para realização das oficina é responsabilidade do proponente.

4.3 Os insumos e os equipamentos previstos para realização das oficinas devem ser custeados pelo proponente.

4.4 O controle de presença e os critérios de avaliação para fins de certificação são de responsabilidade do proponente.

4.5 É responsabilidade do proponente garantir as medidas de acessibilidade na execução do projeto da oficina.



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

PIS/PASEP:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Você é um agente cultural que se enquadra em uma das situações abaixo?

() pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

() pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

() que se encontrem em situação de rua.

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

() Não pertencem a comunidade tradicional



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual



() Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

- () Não tenho Educação Formal
- () Ensino Fundamental Incompleto
- () Ensino Fundamental Completo
- () Ensino Médio Incompleto
- () Ensino Médio Completo
- () Curso Técnico Completo
- () Ensino Superior Incompleto
- () Ensino Superior Completo
- () Pós Graduação Completo
- () Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- () Nenhuma renda.
- () Até 1 salário mínimo
- () De 1 a 3 salários mínimos
- () De 3 a 5 salários mínimos
- () De 5 a 8 salários mínimos
- () De 8 a 10 salários mínimos
- () Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- () Não
- () Bolsa família
- () Benefício de Prestação Continuada
- () Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

- () Sim () Não



Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador (a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- _____ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- Não
- Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

Para efeitos de atribuição de Pontuação Bônus, você ou o coletivo se encaixa em alguma das situações abaixo:

Pessoa Física

- faz parte da Comunidade LGBTQIAPN+
- Pessoa Idosa
- Mulher

Coletivo:

- composto majoritariamente por pessoas da Comunidade LGBTQIAPN+
- composto majoritariamente por pessoas idosas



() composto majoritariamente por mulheres.

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Você é um agente cultural que se enquadra em uma das situações abaixo?

() pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

() pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

() que se encontrem em situação de rua

Para efeitos de atribuição de Pontuação Bônus, a Entidade se encaixa em alguma das situações abaixo:

Pessoa Jurídica:

() composto majoritariamente por pessoas da Comunidade LGBTQIAPN+

() composto majoritariamente por pessoas idosas

() composto majoritariamente por mulheres.

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser)



Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertencem a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Não Binária
- Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto



- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras



- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida.

Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024



Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição	Justificativa	Unidade de	Valor	Quantidade	Valor total	Referência
-----------	---------------	------------	-------	------------	-------------	------------



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

do item		medida	unitário			de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Atibaia - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Atibaia	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência,	10



	idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70



Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais LGBTQIAPN+	5
J	Agentes Culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais idosos	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
L	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por pessoas com deficiência	5



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por pessoas idosas	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será por soma das notas atribuídas individualmente por cada membro da Comissão de Seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
 1. Maior idade do proponente
 2. Sorteio
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



ANEXO 4

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XXX/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 195/2022 (LPG), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO LPG) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A Prefeitura Municipal de Atibaia, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 195/2022 (LPG), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO LPG) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no **EDITAL Nº XX/24** conforme processo administrativo nº **XXXX/2024**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.



5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Prefeitura Municipal de Atibaia:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de três meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;



IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.



8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:



- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento das ações será realizado por meio de análise de relatório a ser enviado pelo agente cultural à Secretaria Municipal de Cultura.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses.



14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Atibaia.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Atibaia para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



PROCESSO ELETRÔNICO Nº 52.848/2024

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- () Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- () As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:



- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- () Sim
- () Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- () Publicação
- () Livro
- () Catálogo
- () Live (transmissão on-line)
- () Vídeo
- () Documentário
- () Filme
- () Relatório de pesquisa
- () Produção musical
- () Jogo
- () Artesanato
- () Obras



- () Espetáculo
- () Show musical
- () Site
- () Música
- () Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- () Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- () Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- () Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- () Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- () Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).



5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- () 1. Presencial.
() 2. Virtual.
() 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
() Instagram / IGTV
() Facebook
() TikTok
() Google Meet, Zoom etc.
() Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):



6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.



Prefeitura da Estância de Atibaia
Estado de São Paulo
Secretaria de Cultura

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, _____ de _____ de 20____.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Declaramos, sob nossa inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de _____ de 20__.

INSTRUÇÕES:

- O preenchimento deste anexo é opcional.
- Nos casos em que se aplique, deverá ser entregue no momento da inscrição.



ANEXO 7

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do declarante

INSTRUÇÕES:

- O preenchimento deste anexo é opcional.
- Nos casos em que se aplique, deverá ser entregue no momento da inscrição.



ANEXO 08

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(para agentes culturais com deficiência)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO, para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital), que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência). Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incurso no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de ____ de 20__.

Assinatura do declarante

INSTRUÇÕES:

- O preenchimento deste anexo é opcional.
- Nos casos em que se aplique, deverá ser entregue no momento da inscrição.



ANEXO 09

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
(ETAPA DE SELEÇÃO E ETAPA DE HABILITAÇÃO)

Nome da Entidade Cultural

Nome do projeto:

À Comissão de Seleção,

Venho solicitar revisão do resultado da **Etapa de Seleção/Habilitação** pelos motivos abaixo:

_____.

Termos em que peço deferimento.

(Local e data) _____, _____ / _____ / 20__.

Assinatura

(Responsável Legal da Entidade Cultural)

NOME COMPLETO



ANEXO 10

DECLARAÇÃO PARA FINS DE COMPROVANTE DE DOMICÍLIO

Se Pessoa Física

Eu, _____ CPF _____, RG _____,
órgão emissor _____, declaro que resido há pelo menos 1 (hum) ano em
Atibaia, no endereço: _____,
CEP _____. Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e
verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299,
do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Se Pessoa Jurídica

Eu, _____ CPF _____, RG _____,
órgão emissor _____, declaro que a Entidade _____,
inscrita no CNPJ nº _____ exerce suas atividades no endereço
_____. CEP.: _____, Atibaia/SP.
Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui
prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos
1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do declarante



Em cumprimento à legislação eleitoral
(Lei Eleitoral 9.504/97), as notícias do Portal da Prefeitura da Estância de Atibaia não serão atualizadas até o dia 06 de outubro de 2024, bem como as redes sociais.

Serviços, Portal da Transparência, Imprensa Oficial e outras áreas institucionais do site podem ser consultadas normalmente.



 **1Doc Atibaia**
sem papel

 **Imprensa**
Oficial

 **Turismo**
Atibaia

 **Empregos e**
Cursos

 **IPTU 2024**

 **Ensino On-line**

 **Portal do**
Servidor

 **Boletim**
Escolar

 **Cultura Editais**

 **ICMS DIPAM**

 **Empresa Fácil**

03 de julho de 2024 Destaques

Notícias e Redes Sociais da Prefeitura permanecem desativadas até o fim do período eleitoral

Em cumprimento à legislação eleitoral (Lei Eleitoral 9.



Em cumprimento à legislação eleitoral
(Lei Eleitoral 9.504/97), as notícias do Portal da Prefeitura da Estância de Atibaia não serão atualizadas até o dia 06 de outubro de 2024, bem como as redes sociais.

Serviços, Portal da Transparência, Imprensa Oficial e outras áreas institucionais do site podem ser consultadas normalmente.



1Doc Atibaia sem papel

Imprensa Oficial

Turismo Atibaia

Empregos e Cursos

IPTU 2024

Ensino On-line

03 de julho de 2024 Destaques

Notícias e Redes Sociais da Prefeitura permanecem desativadas até o fim do período eleitoral



NESTA PÁGINA É NECESSÁRIO FAZER O LOGIN COM E-MAIL E SENHA, CASO NÃO TENHA AINDA, DEVERÁ FAZER O CADASTRO PRIMEIRO.

The image shows a web browser window with the address bar displaying 'atibaia.1doc.com.br/atendimento'. The page header includes the logo of the 'Prefeitura de Estância de Atibaia Central de Atendimento' and navigation links for 'Cadastrar', 'Entrar', and 'Menu'. A modal window titled 'Login' is centered on the screen. It contains two input fields for identification, a reCAPTCHA security check with the text 'Confirmação de segurança *:' and 'Não sou um robô', and three login options: 'Entrar' (black button), 'Entrar com gov.br' (blue button), and 'Entrar com Certificado Digital' (green button). Below these options are links for 'Esqueci a senha' and 'Não tenho senha', and a link for 'Acesso restrito »'. The background of the website is dimmed, showing a search bar and category navigation.

Minha conta • Mantenha os dados atualizados

Nome completo* 

CPF* 

Data nasc.:

Função:

Organização:

Profissão:

Sexo:

E-mail:

DDD:

Telefone fixo:

DDD:

Celular:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Enviar notificações por e-mail

Enviar notificações por SMS

Nomes anteriores 

Nome Anterior:

Central de serviços

Por Categorias Por Perfis Por Órgãos Responsáveis De A-Z

A B C D E F G H **I** J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Filtrar por texto

Filtrar por Categoria

Filtrar por Perfil

Filtrar por Órgão Responsável

Tipo de Atendimento

[Limpar](#) [Aplicar](#)



chamamento

9 Resultado(s) para "chamamento"

Filtrar por Categoria: Todos
Filtrar por Perfil: Todos
Filtrar por Órgão Responsável: Todos

Tipo de Atendimento
 Digital Presencial

[Limpar](#) [Aplicar](#)

Ordenar por: Ordem alfabética

- Chamamento 012/2023 - PESSOA FÍSICA - Pareceristas para o Setor Cultural [Digital](#)
- Chamamento 012/2023 - PESSOA FÍSICA - Pareceristas para o Setor Cultural [Digital](#)
- Chamamento 012/2023 - PESSOA JURÍDICA - MEI - Pareceristas para o Setor Cultural [Digital](#)
- Chamamento 012/2023 - PESSOA JURÍDICA - MEI - Pareceristas para o Setor Cultural [Digital](#)

ESTE É UM EXEMPLO DA PÁGINA DE INSCRIÇÃO, ONDE O AGENTE CULTURAL DEVERÁ CLICAR NO CAMPO INDICADO.

Chamamento 012/2023 - PESSOA FÍSICA - Pareceristas para o Setor Cultural Digital

Credenciamento de Pareceristas

[Abrir online > Via protocolo 1Doc](#) 

^ O que é?

Solicitamos especial atenção as informações contidas no edital

2.1. Constitui objeto do presente Chamamento Público, o CREDENCIAMENTO de profissionais para compor banco cadastral de pareceristas a fim de atuar em futuras Comissões de Seleção de Projetos Culturais habilitados em editais a serem publicados pela Prefeitura da Estância de Atibaia por meio da Secretaria de Cultura, com comprovada atuação e conhecimento em, pelo menos, 1 (um) dos segmentos artísticos e culturais, para exercerem as atividades de avaliação técnica e de mérito cultural de projetos.

2.3. Cada parecerista poderá se inscrever em até 05 (cinco) dos segmentos artísticos e culturais relacionados no item 2.2 deste edital, podendo ser credenciado nos cinco (05), comprovada a capacidade técnica para cada um deles, de acordo com os critérios definidos no item 7.3. deste edital, bem como informar a ordem de preferência.

4.1 As inscrições são gratuitas e ficarão abertas a partir das 08 horas do dia 10/10/2023, durante a vigência desse Edital conforme item 14.1

Categorias:

[Inscrições](#)

Perfis:

[CIDADÃO](#)

Chamamento 012/2023 - PESSOA FÍSICA - Pareceristas para o Setor Cultural Digital

NESTA TELA O AGENTE CULTURAL DEVERÁ REALIZAR A SUA INSCRIÇÃO E FAZER O UPLOAD DOS ANEXOS EXIGIDOS CONFORME PREVISTO NO EDITAL

atibaia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&passo=2&s=atibaia&itd=5#in



Abertura e Consulta
de Requerimentos Administrativos.

Identificação Passo 1

Informações Passo 2

Assunto*:

– Chamamento 012/2023 - PESSOA FÍSICA - Pareceristas para o Setor Cultural

Solicitamos especial atenção as informações contidas no edital

2.1. Constitui objeto do presente Chamamento Público, o CREDENCIAMENTO de profissionais para compor banco cadastral de pareceristas a fim de atuar em futuras Comissões de Seleção de Projetos Culturais habilitados em editais a serem publicados pela Prefeitura da Estância de Atibaia por meio da Secretaria de Cultura, com comprovada atuação e conhecimento em, pelo menos, 1 (um) dos segmentos artísticos e culturais, para exercerem as atividades de avaliação técnica e de mérito cultural de projetos.

2.3. Cada parecerista poderá se inscrever em até 05 (cinco) dos segmentos artísticos e culturais relacionados no item 2.2 deste edital, podendo ser credenciado nos cinco (05), comprovada a capacidade técnica para cada um deles, de acordo com os critérios definidos no item 7.3. deste edital, bem como informar a ordem de preferência.

4.1 As inscrições são gratuitas e ficarão abertas a partir das 08 horas do dia 10/10/2023, durante a vigência desse Edital conforme item 14.1

Descrição*:



Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

- Anexo I
- Anexo II
- Anexo IV
- Certidão de inexistência de débitos trabalhistas*
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual da Unidade Federativa...
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do local de residên...
- Comprovante de Residência do Candidato
- Comprovante de situação cadastral do CPF
- Currículo
- Documentações comprobatórias em relação às informações apresentadas...
- Documento de Identificação do Requerente (com foto)

Em cumprimento à legislação eleitoral
(Lei Eleitoral 9.504/97), as notícias do Portal da Prefeitura da Estância de Atibaia não serão atualizadas até o dia 06 de outubro de 2024, bem como as redes sociais.

Serviços, Portal da Transparência, Imprensa Oficial e outras áreas institucionais do site podem ser consultadas normalmente.





 **1Doc Atibaia**
sem papel

 **Imprensa**
Oficial

 **Turismo**
Atibaia

 **Empregos e**
Cursos

 **IPTU 2024**

 **Ensino On-line**

03 de julho de 2024 Destaques

Notícias e Redes Sociais da Prefeitura permanecem desativadas até o fim do período eleitoral



NESTA PÁGINA É NECESSÁRIO FAZER O LOGIN COM E-MAIL E SENHA, CASO NÃO TENHA AINDA, DEVERÁ FAZER O CADASTRO PRIMEIRO.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'atibaia.1doc.com.br/atendimento'. The page header includes the logo of the 'Prefeitura de Estância de Atibaia Central de Atendimento' and navigation links for 'Cadastrar', 'Entrar', and 'Menu'. A modal window titled 'Login' is centered on the screen. It contains two input fields for identification, a reCAPTCHA security check with the text 'Confirmação de segurança *:' and 'Não sou um robô', and three login options: 'Entrar' (black button), 'Entrar com gov.br' (blue button), and 'Entrar com Certificado Digital' (green button). Below these options are links for 'Esqueci a senha' and 'Não tenho senha', and a link for 'Acesso restrito »'. The background of the website is dimmed, showing a search bar and category navigation.

Por Categorias Por Perfis Por Órgãos Responsáveis De A-Z

A B **C** D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Filtrar por texto

certidão

Filtrar por Categoria

Taxas, Impostos e Débitos

Filtrar por Perfil

Todos

Filtrar por Órgão Responsável

Todos

Tipo de Atendimento

Digital Presencial

[Limpar](#)

[Aplicar](#)

NESTA PÁGINA É NECESSÁRIO CLICAR NA CERTIDÃO INDICADA – **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS**

Serviços | Central de Serviços | x Nova guia x Caixa de entrada (3) - fabiati... x +

atibaia.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=a-z

tipo de Atendimento Limpar Aplicar

Digital Presencial

Ordenar por Ordem alfabética v

- + Certidão de Pagamentos Digital
- + Certidão de Pagamentos Digital
- + **Certidão Negativa de Débitos Municipais** Digital ←
- + Compensação de débitos mobiliários (ISS) Digital

Pesquisar

22:31 17/07/2024

NESTA PÁGINA, CLICAR NO LOCAL INDICADO, E INSERIR AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS PARA SOLICITAR A CERTIDÃO.
INCLUSIVE PEDIR ISENÇÃO:

POR SE TRATAR DE UMA CERTIDÃO PARA EDITAL REFERENTE À POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA SOLICITAR A ISENÇÃO DA TAXA

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** "Serviços | Central de Serviços", "Nova guia", "Caixa de entrada (3) - fariatiba".
- Address Bar:** "atibaia.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=a-z".
- Service Menu:**
 - Item 1: "Certidão de Pagamentos" with a blue plus icon and a "Digital" label.
 - Item 2: "Certidão Negativa de Débitos Municipais" with a blue minus icon and a "Digital" label.
- Content Area:**
 - Header: "Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa".
 - Button: "Abrir online > Via protocolo 1Doc" with a red arrow pointing to it from the right.
 - Section: "O que é?".
 - Text: "Para pedido de Certidão de débitos de pessoa jurídica, por gentileza, informar: Razão Social; Número do CNPJ; Número da Inscrição Municipal. Para pedido de Certidão de débitos de profissional autônomo, por gentileza, informar: Nome; Número do CPF; Número da Inscrição Municipal. Para pedido de Certidão de débitos de pessoa física, por gentileza, informar: Nome; Número do CPF; Número do RG; Endereço: Finalidade."
 - Text: "*O aceite do pedido de Certidão de Débitos estará vinculado a inexistência de pendências cadastrais ou outras em nome da pessoa física ou jurídica requerida".
 - Section: "Categorias:".

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Pesquisar", various application icons (File Explorer, Edge, Word, Ascom, PowerPoint, Chrome), and system tray icons including the date and time "22:32 17/07/2024".



ANEXO 14

DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Eu (nome social), _____, enquanto pessoa travesti, transexual ou transgênero, portador(a) do CPF nº _____, RG nº _____, residente na _____, declaro que, em conformidade com o Decreto nº 8.727 de 28 de abril de 2016, assim como com a Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015 do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais – CNCD/LGBT, desejo ser reconhecido(a), identificado(a) e denominado(a) pelo nome social adotado por mim no âmbito desta Secretaria Municipal de Cultura, sem qu haja menção ao meu nome civil _____ (nome civil).

Ciente de que os dados registrados em meu documento oficial de identificação não coincidem com o nome social adotado por mim, assino abaixo esta DECLARAÇÃO, para que eu possa ser devidamente identificado(a) e participar deste certame utilizando meu nome social.

Atibaia, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) Declarante conforme Documento Oficial no Registro Civi

INSTRUÇÕES:

- O preenchimento deste anexo é opcional.
- Nos casos em que se aplique, deverá ser entregue no momento da inscrição.



PROCESSO ELETRÔNICO Nº 52.848/2024

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2024

ANEXO 15

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS E CONCORDÂNCIA COM AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital):

- a) Li e estou de acordo com o edital citado, e cumprirei as exigências e prazos estabelecidos;
- b) Estou ciente que qualquer descumprimento do que está previsto no edital acarretará na desclassificação;
- c) Que não possuo nenhum dos impedimentos constantes no **item 2.6** do referido edital.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Declarante