



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 06/2025

PROCESSO Nº. 20.112/25

A Prefeitura de Taubaté, por intermédio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, torna público o presente Chamamento Público nº. 06/2025 que visa o Credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas ou Microempreendedores Individuais (MEI), domiciliados, com sede e/ou atuantes fora do Município de Taubaté, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliadores/pareceristas de projetos/propostas da área da cultura, para compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

São partes integrantes do presente edital:

Anexo I - Termo de Referência e seus anexos.

Anexo II - Minuta contratual.

1 - DO OBJETO

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

1.2 - O credenciamento ficará aberto por prazo indeterminado, conforme determinado pelo inciso I do Parágrafo único do artigo 79 da Lei Federal nº. 14.133/21.

2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

b) **Credenciamento:** É o processo de habilitação e seleção de proponentes interessados a credenciarem-se, o qual tem início após a inscrição dos mesmos e tem foco final



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

na composição do Banco de Avaliadores e Pareceristas credenciados, subdivididos em listagens conforme Modalidades previstas.

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

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

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

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

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

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

a) No caso de Pessoa Jurídica e Microempreendedor Individual (MEI), deverá ter, pelo menos, um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) relacionado à atividade cultural.

3.3 - Não podem participar do Credenciamento:

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

credenciamento, nos editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa em qualquer fase, atividade ou função.

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

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

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

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

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

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

4 - DAS INSCRIÇÕES E DOS PRAZOS

4.1 - O prazo para as inscrições para primeira análise de habilitação terá início em **28/08/2025** e término em **15/09/2025** às 23h59min. Após este período a comissão se reunirá a cada 3 (três) meses para análise dos documentos de habilitação. As inscrições deverão ser realizadas de forma online, por meio do link <https://taubate.sp.gov.br/secretarias/cultura-e-economia-criativa/editais-da-cultura>.

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

4.3 - Uma vez realizada a inscrição, não será possível a troca e/ou complementação de documentos, exceto quando solicitado durante os períodos previstos para saneamento de falhas, seguindo forma e tempo estipulados neste edital.

4.4 - Cada proponente poderá inscrever-se 1 (uma) vez em uma mesma modalidade e em até 02 (duas) Modalidades distintas, porém, para cada Modalidade pretendida deverá realizar uma inscrição diferente;

4.5- Se forem identificadas inscrições repetidas, de um mesmo proponente em uma



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

mesma modalidade, será considerada apenas a última inscrição realizada.

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

5- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - PESSOA FÍSICA

5.1.1 – Os Documentos indispensáveis para a inscrição de pessoa física são:

- | |
|--|
| a. Informações completas a todos os itens previstos na área de inscrição online. Preencher integralmente as áreas disponibilizadas. |
| b. Informação quanto ao número do PIS/PASEP/NIT do proponente. Preenchimento |
| c. Informação dos Dados Bancários do proponente: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros. Preenchimento. |
| d. Currículo profissional do setor cultural e artístico. Preenchimento. |
| e. Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 5 (cinco) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg; |
| f. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 1 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg; |
| g. Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento: o mínimo de 5 (cinco) declarações oficiais de atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg. |

5.2 – PESSOA JURÍDICA

5.2.1 - Os Documentos indispensáveis para a inscrição de pessoa jurídica são:

- | |
|---|
| a. Informações completas a todos os itens previstos na área de inscrição online. Preencher integralmente as áreas disponibilizadas. |
| b. Informação dos Dados Bancários do proponente: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário, conta de terceiros ou qualquer conta de pessoa jurídica. Preenchimento. |
| c. Currículo da pessoa jurídica, no âmbito do setor cultural e artístico. Anexar em formato pdf ou jpg; |
| d. Comprovações de atuação profissional da empresa, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 5 (cinco) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg; |



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

e. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 1 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;

f. Comprovação de experiência da Pessoa Jurídica na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento: o mínimo de 5 (cinco) declarações oficiais de atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg.

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

5.4 - A qualidade de visibilidade dos documentos entregues, bem como a ilegibilidade do material anexado no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e poderão resultar em sua desclassificação durante a seleção.

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

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

5.7 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa não se responsabiliza por inscrições não realizadas devido a problemas técnicos, falhas de comunicação, congestionamentos ou outros fatores que possam impedir sua conclusão.

6 - DOS PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

6.1 - O processo para o credenciamento acontecerá a cada três meses e é composto pelas seguintes fases:

- a. Fase de inscrição e saneamento de falhas;
- b. Fase de seleção; e
- c. Fase de habilitação.

6.2. O primeiro processo de credenciamento acontecerá na data estipulada no item 4.1 do edital.

6.3 - Da Fase de Seleção

6.3.1 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, designará, por meio de portaria, a Comissão de Seleção, que será composta por 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente de cada Modalidade, todos servidores da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, aos quais caberá a análise e avaliação das inscrições, submetendo-se os critérios pré-estabelecidos no Anexo II do Termo de Referência, visando a seleção ou a não-seleção de cada proponente.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

6.3.3 - Para ser considerado Selecionado para compor o Banco de Avaliadores e Pareceristas, o proponente precisa Atender a todos os critérios.

6.3.4 - Caso Não Atenda a qualquer um dos critérios, o proponente será automaticamente considerado Não-Selecionado para este credenciamento.

6.4. - Da Fase de Habilitação

6.4.1 - A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, designará, por meio de portaria, a Comissão de Habilitação, que será composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, todos servidores da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, a qual compete a conferência da totalidade e conformidade dos documentos entregues por todos os inscritos, visando a habilitação de cada inscrição selecionada.

6.4.2- A cada novo ciclo de credenciamento, durante a fase de Habilitação, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que os proponentes selecionados encaminhem os seguintes documentos de habilitação:

6.4.2.1 – Pessoa Física

a. RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do proponente. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;
b. Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo III do Termo de Referência. Preenchida e assinada pelo proponente. Anexar em formato pdf ou jpg;
c. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido, no máximo, noventa dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira ou documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais. Caso o comprovante não esteja em nome do proponente, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro (a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável. Anexar em formato pdf ou jpg;
d. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal - Opção: etapas para a realização deste serviço);
e. Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- f. Caso seja residente em outro estado, enviar também a Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo (<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>);
- g. Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado.

6.4.2.2. Pessoa Jurídica

- a. Cópia do Cartão CNPJ. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;
- b. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado em cartório ou publicado - conforme cada caso, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores. No caso de Microempreendedor Individual: Certificado de Microempreendedor Individual. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;
- c. RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do Representante Legal. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;
- d. Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo III. Preenchida e assinada pelo Representante Legal. Anexar em formato pdf ou jpg;
- e. Comprovante de residência atual, em nome da Pessoa Jurídica (emitiido, no máximo, noventa dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira ou documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Anexar em formato pdf ou jpg;
- f. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal - Opção: etapas para a realização deste serviço>);
- g. Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado;
- h. Caso possua sede e registro da empresa em outro estado, enviar também a Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo (<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>);



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- | |
|---|
| i. Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado; |
| j. Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf); |
| k. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces - Opção: emitir certidão). |

6.4.3- Durante a Fase de Análise dos documentos, a Comissão de Habilitação poderá contactar o proponente para a realização de saneamento de falhas.

6.4.3.1- Entende-se por saneamento de falhas o envio de documentos faltantes ou o reenvio de documentos incompletos, ilegíveis ou sem assinatura.

6.4.3.2- Para fins de saneamento de falhas, não é considerado o conteúdo e a qualidade técnica dos documentos enviados, sendo a análise destes, apenas de competência da Comissão de Seleção.

6.4.3.3 - O prazo para o saneamento de falhas será de 48 horas e toda a comunicação quanto aos apontamentos acontecerá via plataforma 1Doc.

6.5 – Serão considerados habilitados, os proponentes que entregarem os documentos exigidos em perfeitas condições, sem rasuras e dentro do prazo de validade.

6.6- Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas;

6.7 - Todos os proponentes credenciados receberão Termo de Credenciamento para assinatura. A assinatura do Termo de Credenciamento não corresponde à contratação.

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

7. DOS ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

7.1- Das decisões das Comissões caberão recursos, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de publicação das decisões.

7.2- Eventuais recursos deverão ser apresentados mediante o preenchimento do Formulário de Apresentação de recursos (Anexo IV) do Termo de Referência. O formulário deverá ser encaminhado via protocolo na plataforma 1Doc (<https://taubate.1doc.com.br/atendimento>), para o assunto “Recursos Editais da Cultura”.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

7.3 - Não serão recebidos recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente ou identificado no processo para responder pelo interessado ou apresentado de forma divergente ao descrito no item 8.2.

7.4- Durante o recebimento de recursos , não serão aceitos, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos.

7.5- Franqueado o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de contrarrazões.

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

8 - DA CONTRATAÇÃO

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

8.2 – Cada demanda será avaliada integralmente por uma mesma comissão (composta pelo número de Pareceristas estipulado por cada edital), garantindo o padrão de avaliação.

8.3 - O credenciado será contatado oficialmente via Plataforma 1doc, com informações quanto à execução dos serviços e terá 2 (dois) dias úteis para enviar toda a documentação necessária para contratação de forma regular e dentro do prazo de validade e assinatura digital do instrumento contratual;

8.4- Após a assinatura do Termo de Contrato, o credenciado será liberado para a prestação do serviço dentro do tempo pré-estabelecido na apresentação da demanda.

8.5- Após finalizada a prestação do serviço, o credenciado deverá emitir Recibo (no caso de Pessoa Física) ou Nota Fiscal (no caso de Pessoa Jurídica, inclusive Microempreendedor Individual) para que tenha início a tramitação para o pagamento pelos serviços prestados.

9- DA REMUNERAÇÃO

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

Quantidade de projetos/propostas analisados (mediante atribuição de notas e/ou elaboração de parecer técnico).	Valor da Demanda
De 01 a 20 projetos/propostas	R\$ 1.200,00
De 21 a 40 projetos/propostas	R\$ 2.400,00



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

De 41 a 60 projetos/propostas	R\$ 3.600,00
De 61 a 80 projetos/propostas	R\$ 4.800,00
De 81 a 100 projetos/propostas	R\$ 6.000,00

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

9.3- Caso a demanda seja inferior a quantidade de projetos/propostas previstos e contratados, o avaliador/parecerista receberá pelo valor unitário correspondente ao total de projetos/propostas avaliados.

10- DO PAGAMENTO

10.1 - Cronograma de pagamento, observado a ordem cronológica, considerada a partir do recebimento das respectivas Notas Fiscais (quando se trata de pessoa jurídica) ou recibo (quando se trata de pessoa física), devidamente instruída e apta para liquidação e pagamento, cumpridas às obrigações contratuais e nos termos da proposta apresentada. O pagamento obedecerá aos seguintes prazos, exceto os pagamentos decorrentes de cumprimento de ordens judiciais, parcerias celebradas com o Terceiro Setor, consignações em pagamento, recolhimento de encargos e tributos, bem como os recursos repassados pela Municipalidade para cumprimento de planos de trabalho previamente estabelecidos pelo Poder Público.

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

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

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

11- AS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

11.1 - O trabalho dos Avaliadores/Pareceristas deverá ser realizado de forma remota, respeitando-se os prazos de entrega de documentos e/ou preenchimentos de tabelas ou sistema online pré-determinados quando do envio da Demanda.

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

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- a) Leitura prévia do Edital correspondente à Demanda em execução, bem como das legislações pertinentes;
- b) Participação na Reunião de Atribuição de Demanda, que acontecerão de forma online. Em caso de impedimento de participação a ausência deverá ser justificada e o credenciado comprometer-se a assistir a gravação antes do início dos trabalhos.
- c) Análise e atribuição de notas aos projetos/propostas, de acordo com a pontuação dos quesitos/critérios estabelecidos no Edital, quando for o caso;
- d) Emissão de justificativas quanto à pontuação atribuída, quando exigido no ato convocatório ou pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
- e) Análise e elaboração de parecer técnico, quando for o caso, quanto à exequibilidade do projeto/proposta, considerando: identificação evidente do objeto a ser executado; metas e prazos de execução; equipe técnica envolvida; capacidade de execução da proponente/qualificações; recursos financeiros requeridos; economicidade e atendimento aos demais critérios apresentados no Edital da Demanda em execução;
- f) Análise e emissão de parecer conclusivo para cada recurso interposto, referente aos projetos ou propostas não aprovados, sem reembolso ou acréscimo no valor da Demanda;
- g) Assinatura de todos os documentos referentes à Demanda que forem solicitados.

11.4 - A participação em reuniões de Comissão, quando solicitadas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, são uma obrigação dos Avaliadores/Pareceristas e devem ser agendadas em comum acordo com os membros e de forma online. O trabalho do Avaliador/Parecerista tem início com a Reunião de Atribuição de Demandas, logo após a assinatura do Termo de Contrato e se encerra apenas após a homologação do resultado.

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

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

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

12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

- a) Não pagamento de remuneração;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- b) Exclusão do Banco de Avaliadores e Pareceristas;
- c) Multa.

- 12.3 - Por não cumprimento parcial das atividades e responsabilidades, compreende-se:
- a) Deixar de entregar análises, pareceres, notas e justificativas dentro dos prazos estabelecidos;
 - b) Divulgar informações relacionadas ao trabalho em execução;
 - c) Faltar em reuniões online;
 - d) Faltar com o decoro.

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

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

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

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

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

- a) Os Editais e legislação envolvida em questão;
- b) O acesso à plataformas ou sistemas para a execução do trabalho, quando for o caso;
- c) Os projetos/propostas inscritas;
- d) Os documentos que deverão ser preenchidos com notas e/ou pareceres;
- e) Demais documentos que se façam necessários à execução do trabalho.

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

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

13.5 - Caberá à Secretaria de Cultura e Economia Criativa a publicação e a homologação dos Resultados Parciais.

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

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

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

13.10 - Os casos omissos serão regulados pela Lei Federal 14.133/21, sendo apreciados e decididos pela Comissão, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação do Sr. Prefeito Municipal.

Taubaté, 01 de Agosto de 2025.

**ALINE CARLA DAMÁSIO DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

JUSTIFICATIVA

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

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

Para viabilizar a execução de tais demandas, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa utilizou-se, entre 2023 e 2024, da criação do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS que durante seu primeiro ano de existência foi instrumento fundamental no cumprimento da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 (Lei Paulo Gustavo) e da Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura) no município.

Havendo hoje, em Taubaté, editais municipais da área da cultura em andamento, e havendo intenção em se continuar empregando este formato para o cumprimento de outras ações, bem como considerando a contínua execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura pelos próximos quatro anos, é que se faz necessária a renovação e ativação de um novo BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, que deverá contar com uma gama de profissionais de diferentes Modalidades, dentro dos saberes culturais, capazes de avaliar e emitir pareceres técnicos aos projetos e propostas submetidos aos Editais da SECEC.

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

Por fim, baseada nos princípios que norteiam a política municipal de cultura e estabelecem o papel do Poder Público Municipal na gestão da cultura neste município e



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

orientada pela Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura) esta Secretaria de Cultura e Economia Criativa justifica a elaboração deste Termo de Referência que visa a elaboração de Edital de Credenciamento.

1. DO OBJETO

1.1 Trata-se de credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico, Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, inclusive Microempreendedores Individuais (MEI), residentes, domiciliados, com sede e atuantes fora do município de Taubaté, com comprovado conhecimento e experiência na atuação como avaliadores/pareceristas de projetos/propostas da área da cultura, para compor o BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC, visando a futura e eventual contratação dos credenciados para atuarem como avaliadores/pareceristas em editais da SECEC.

1.2 O credenciamento manterá as inscrições permanentemente abertas e operando com o processo de habilitação a cada 3 (três) meses.

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

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

2. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- d. **Contratação:** É o processo de chamada de um avaliador/parecerista credenciado, conforme necessidade da Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para assinatura de Contrato, por Demanda, que visa a prestação do serviço para o qual ele está credenciado, mediante o pagamento da remuneração.
- e. **Demandas:** É a necessidade de serviço de atuação para avaliação/parecer em edital da SECEC, identificada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, a qual será suprida pela Contratação de um ou mais credenciados por Modalidade (podendo ser necessário chamar mais de um credenciado de uma mesma lista de Modalidade ou de listas de Modalidades diferentes para atender a uma mesma Demanda).

2.2 Integram este Termo de Referência:

- a. **Anexo I:** Tabela de Modalidades;
- b. **Anexo II:** Tabela de Critérios para Análise dos proponentes;
- c. **Anexo III:** Modelo de Declaração de Não Impedimento - documento necessário à inscrição;
- d. **Anexo IV:** Modelo de Formulário de Recursos - documento necessário, caso o proponente deseje recorrer contra o resultado de alguma das fases de habilitação;
- e. **Anexo V:** Modelo de Formulário de Inscrição para Pessoa Física - preenchimento online no ato da inscrição;
- f. **Anexo VI:** Modelo de Formulário de Inscrição para Pessoa Jurídica, inclusive Microempreendedor Individual - preenchimento online no ato da inscrição;

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

- a. No caso de Pessoa Jurídica, inclusive Microempreendedor Individual (MEI), deverá ter, pelo menos, um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) relacionado à atividade cultural;

3.3 Não podem participar do credenciamento:

- a. Menores de dezoito anos;
- b. Profissionais e/ou empresas residentes/domiciliadas/sediadas/atuantes na cidade de Taubaté;
- c. Profissionais que tenham naturalidade taubateana;
- d. Integrantes das comissões vinculadas ao presente credenciamento e seus



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- parentes em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;
- e. Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Taubaté e Autarquias, bem como Câmara Municipal de Taubaté;
 - f. Servidores públicos ativos ou agentes políticos da Secretaria de Cultura e Economia Criativa da Prefeitura de Taubaté, bem como seus cônjuges, companheiros (as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade de até terceiro grau;
 - g. Profissionais que tenham participado ou venham a participar da elaboração e/ou da execução de propostas ou projetos em julgamento, em Demanda para este credenciamento, nos editais da Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC em qualquer fase, atividade ou função.

4. DA QUALIFICAÇÃO E DAS HABILIDADES/NECESSIDADES GERAIS

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

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

4.1.1 O item 5.5 deste edital elenca quais documentos serão considerados para o cumprimento dos itens de qualificação acima mencionados;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este credenciamento ficam permanentemente abertas sendo que, a cada três meses os inscritos daquele período passam pelo processo de habilitação.

5.2 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente de forma online, por meio do link <https://taubate.sp.gov.br/secretarias/cultura-e-economia-criativa/editais-da-cultura>, sendo preenchidos todos os campos disponibilizados e anexados todos os documentos elencados neste Termo de Referência.

5.2.1 Uma vez realizada a inscrição, não será possível a troca e/ou complementação de documentos, exceto quando solicitado durante os períodos previstos para saneamento de falhas, seguindo forma e tempo estipulados neste Termo de Referência.

5.2.2 Se forem identificadas inscrições repetidas, de um mesmo proponente em uma mesma Modalidade, será considerada apenas a última inscrição realizada.

5.3 Cada proponente poderá inscrever-se apenas 1 (uma) vez em uma mesma Modalidade e em, no máximo, 2 (duas) Modalidades distintas, porém, para cada Modalidade pretendida deverá realizar uma inscrição diferente.

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

5.5 DA DOCUMENTAÇÃO

5.5.1 São documentos indispensáveis à inscrição de PESSOA FÍSICA:

- | |
|--|
| a. Informações completas a todos os itens previstos na área de inscrição online. Preencher integralmente as áreas disponibilizadas. |
| b. Informação quanto ao número do PIS/PASEP/NIT do proponente. Preenchimento. |
| c. Informação dos Dados Bancários do proponente: Banco, Agência e Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário ou conta de terceiros. Preenchimento. |
| d. Currículo profissional do setor cultural e artístico. Preenchimento. |
| e. Comprovações de atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 5 (cinco) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou |



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

jpg;
<p>f. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 1 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>
<p>g. Comprovação de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento: o mínimo de 5 (cinco) declarações oficiais de atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg.</p>

5.5.2 São documentos indispensáveis à inscrição de PESSOA JURÍDICA, inclusive Microempreendedor Individual (MEI):

<p>a. Informações completas a todos os itens previstos na área de inscrição online. Preencher integralmente as áreas disponibilizadas;</p>
<p>b. Informação dos Dados Bancários da Pessoa Jurídica: Banco, Agência, Número da Conta. Não podendo ser conta conjunta, conta salário, conta de terceiros ou qualquer conta de pessoa física. Preenchimento.</p>
<p>c. Currículo da pessoa jurídica, no âmbito do setor cultural e artístico. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>
<p>d. Comprovações de atuação profissional da empresa, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição: o mínimo de 5 (cinco) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>
<p>e. Comprovações de Conhecimento/Capacitação: o mínimo de 1 (um) certificado, ou diploma ou similares em formação básica, técnica, profissionalizante, graduação, extensão, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg;</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- f.** Comprovação de experiência da Pessoa Jurídica na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento: o mínimo de 5 (cinco) declarações oficiais de atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição. Anexar em formato pdf ou jpg.

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

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

5.5.5 A Secretaria de Cultura e Economia Criativa não se responsabiliza por inscrições não realizadas devido a problemas técnicos, falhas de comunicação, congestionamentos ou outros fatores que possam impedir sua conclusão.

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

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

6. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

6.1 O processo de habilitação no credenciamento acontece a cada três meses e é composto pelas seguintes fases:

- a.** Fase de Inscrição e Saneamento de Falhas;
- b.** Fase de Seleção; e
- c.** Fase de Habilitação.

6.2 O primeiro processo de habilitação do credenciamento terá data fixada pelo Edital deste Termo de Referência e, após o mesmo, o processo se repetirá em intervalos de três meses;

6.3 Das Comissões de Seleção e Habilitação

6.3.1 A Secretaria de Cultura e Economia Criativa designará, por meio de Portaria, as Comissões de Seleção e Habilitação para cumprimento das fases do processo de habilitação no credenciamento, à saber:

- a. Comissão de Seleção:** composta por 1 (um) membro titular e 1 (um) membro suplente de cada Modalidade, todos servidores da SECEC, aos quais compete a análise e avaliação das inscrições, submetendo-as aos critérios pré-estabelecidos no Anexo II deste



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Termo de Referência (Tabela de Critérios para Análise), visando a seleção ou a não-seleção de cada proponente;

- b. Comissão de Habilitação:** composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) membros suplentes, todos servidores da SECEC, aos quais compete a conferência da totalidade e conformidade dos documentos entregues por todos os inscritos, visando a habilitação de cada inscrição selecionada.

6.4 Da Fase de Inscrição e Saneamento de Falhas

6.4.1 À cada novo início do processo de habilitação, após a inscrição, a Secretaria de Cultura e Economia Criativa irá realizar a conferência dos documentos enviados e poderá contactar o proponente para a realização de saneamento de falhas.

- a.** Entende-se por saneamento de falhas o envio de documentos faltantes ou o reenvio de documentos incompletos, ilegíveis ou sem assinatura.
- b.** Para fins de saneamento de falhas, não é considerado o conteúdo e a qualidade técnica dos documentos enviados, sendo a análise destes, apenas de competência da Comissão de Seleção.
- c.** O prazo para o saneamento de falhas será de 48 horas e toda a comunicação quanto aos apontamentos acontecerá via plataforma 1Doc.

6.5 Da Fase de Seleção

6.5.1 À cada novo início do processo de habilitação, durante a Fase de Seleção, a Comissão de Seleção realizará, de forma conjunta, a análise do material enviado, observando o conteúdo e quantidade mínima de comprovações exigidas e procedendo com a avaliação dos critérios pré-estabelecidos em “Atende” ou “Não Atende”.

6.5.2 Para ser considerado habilitado para compor o BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS, o proponente precisa ser avaliado com “Atende” em todos os critérios, portanto, caso receba a avaliação “Não Atende” em qualquer dos critérios pré-estabelecidos, o proponente será automaticamente considerado Não-Habilitado para este credenciamento.

6.5.3 Das decisões da Comissão de Seleção caberão recursos nos prazos legais que deverão ser apreciados e decididos pela Comissão de Seleção.

- a.** Os recursos devem ser apresentados mediante preenchimento de Formulário de Apresentação de Recursos (Anexo IV), que deve ser encaminhado via protocolo na plataforma 1Doc (<https://taubate.1doc.com.br/atendimento>), para o assunto “Recursos Editais da Cultura”, no prazo de 3 dias úteis a contar



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação;

- b.** Será franqueado o mesmo prazo mencionado no item anterior para apresentação de contrarrazões;
- c.** Durante o recebimento de recursos, não serão aceitos, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos;
- d.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

6.6 Da Fase de Habilitação

6.6.1 À cada novo início do processo de habilitação, durante a Fase de Habilitação, será aberto o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que os selecionados na fase anterior encaminhem seus documentos de Habilitação.

6.6.1.1 Para os selecionados como Pessoa Física:

- | |
|--|
| a. RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do proponente. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg; |
| b. Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo III do Termo de Referência. Preenchida e assinada pelo proponente. Anexar em formato pdf ou jpg; |
| c. Comprovante de residência atual, em nome do proponente (emitido, no máximo, noventa dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira ou documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais. Caso o comprovante não esteja em nome do proponente, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou dos pais ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Também serão aceitos comprovantes em nome de cônjuge ou companheiro (a), desde que seja anexada também a cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável. Anexar em formato pdf ou jpg; |
| d. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal - Opção: etapas para a realização deste serviço); |
| e. Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado; |



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- f.** Caso seja residente em outro estado, enviar também a Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo (<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>);
- g.** Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado.

6.6.1.2 Para os selecionados como Pessoa Jurídica, inclusive Microempreendedor Individual:

- a.** Cópia do Cartão CNPJ. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;
- b.** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado em cartório ou publicado - conforme cada caso, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores. No caso de Microempreendedor Individual: Certificado de Microempreendedor Individual. Anexar cópia em formato pdf ou jpg;
- c.** RG ou RNE/CIE (no caso de estrangeiros) e CPF do Representante Legal. Anexar cópia dos documentos (frente e verso) em formato pdf ou jpg;
- d.** Declaração de Não-Impedimento, conforme modelo do Anexo III. Preenchida e assinada pelo Representante Legal. Anexar em formato pdf ou jpg;
- e.** Comprovante de residência atual, em nome da Pessoa Jurídica (emitido, no máximo, noventa dias anteriores à data da inscrição), podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira ou documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais. Nos casos de casa alugada, deverá anexar o contrato de aluguel em nome do proponente ou Declaração assinada e reconhecida em cartório do proprietário ou locatário do imóvel. Anexar em formato pdf ou jpg;
- f.** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal> - Opção: etapas para a realização deste serviço);
- g.** Certidão Negativa de Débitos (CND) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do domicílio de residência do credenciado;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- | |
|---|
| <p>h. Caso possua sede e registro da empresa em outro estado, enviar também a Certidão Negativa de Débitos do Estado de São Paulo (https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf);</p> |
| <p>i. Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão de Não Cadastro emitida pela Fazenda Municipal do domicílio de residência do credenciado;</p> |
| <p>j. Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);</p> |
| <p>k. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces - Opção: emitir certidão).</p> |

6.6.2 A Comissão de Habilitação irá realizar a conferência dos documentos enviados e poderá contactar o proponente para a realização de saneamento de falhas.

- a.** Entende-se por saneamento de falhas o envio de documentos faltantes ou o reenvio de documentos incompletos, ilegíveis ou sem assinatura.
- b.** Para fins de saneamento de falhas, não é considerado o conteúdo e a qualidade técnica dos documentos enviados, sendo a análise destes, apenas de competência da Comissão de Seleção.
- c.** O prazo para o saneamento de falhas será de 48 horas e toda a comunicação quanto aos apontamentos acontecerá via plataforma 1Doc.

6.6.3 Para ser considerado habilitado para compor o BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS, o proponente precisa ter entregue todos os documentos exigidos em perfeitas condições de legibilidade e leitabilidade, sem rasuras e dentro do prazo de validade.

6.6.3.1 Serão aceitas Certidões Positivas com efeito de Negativas, nos casos em que for solicitada a Certidão Negativa de Débitos.

6.6.4 Das decisões da Comissão de Habilitação, caberão recursos nos prazos legais que deverão ser apreciados e decididos pela Comissão de Habilitação.

- a.** Os recursos devem ser apresentados mediante preenchimento de Formulário de Apresentação de Recursos (Anexo IV), que deve ser encaminhado via protocolo na plataforma 1Doc (<https://taubate.1doc.com.br/atendimento>), para o assunto



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

“Recursos Editais da Cultura”, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação;

- b.** Será franqueado o mesmo prazo mencionado no item anterior para apresentação de contrarrazões;
- c.** Durante o recebimento de recursos, não serão aceitos, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos;
- d.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

6.7 Da Homologação do Resultado Final

6.7.1 Tendo sido finalizados os trâmites de Habilitação, e respeitados os períodos de recursos e contrarrazões, haverá a Homologação do Resultado Final, ou seja, o resultado do processo de habilitação em questão, sendo retomados os trabalhos após três meses.

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

7. DOS CREDENCIADOS

7.1 Dos procedimentos para Contratação

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

7.1.2 Cada Demanda será avaliada integralmente por uma mesma comissão (composta pelo número de pareceristas estipulado por cada edital), garantindo o padrão da avaliação.

7.1.3 O credenciado será contatado oficialmente via e-mail, com informações quanto à Demanda e terá 2 (dois) dias úteis para reenviar suas certidões atualizadas, de forma regular e dentro do prazo de validade.

7.1.4 Após, será elaborado o Contrato, o qual será enviado para a assinatura do credenciado que terá 2 (dois) dias úteis para efetivá-la.

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

7.1.6 Após a assinatura do Contrato, o credenciado será liberado para a prestação do serviço dentro do tempo pré-estabelecido na apresentação



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

da Demanda.

7.1.7 Após finalizada a prestação do serviço, o credenciado deverá emitir Recibo (no caso de Pessoa Física) ou Nota Fiscal (no caso de Pessoa Jurídica, inclusive Microempreendedor Individual) para que tenha início a tramitação para o pagamento pelos serviços prestados.

7.2 Da Remuneração

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

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

Quantidade de projetos/propostas analisados (mediante atribuição de notas e/ou elaboração de parecer técnico).	Valor da Demanda
De 01 a 20 projetos/propostas	R\$ 1.200,00
De 21 a 40 projetos/propostas	R\$ 2.400,00
De 41 a 60 projetos/propostas	R\$ 3.600,00
De 61 a 80 projetos/propostas	R\$ 4.800,00
De 81 a 100 projetos/propostas	R\$ 6.000,00

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

7.2.4 No caso de uma Demanda ser inferior à quantidade de projetos/propostas previstos e contratados, o Avaliador/Parecerista receberá pelo valor unitário correspondente ao total de projetos/propostas avaliados.

7.3 Das Obrigações do Credenciado quanto às Demandas

7.3.1 O trabalho dos Avaliadores/Pareceristas deverá ser realizado de forma remota, respeitando-se os prazos de entrega de documentos e/ou preenchimentos de tabelas ou sistema online pré-determinados quando do envio da Demanda.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

7.3.3 O trabalho do Avaliador/Parecerista deverá contemplar:

- a.** Leitura prévia do Edital correspondente à Demanda em execução, bem como das legislações pertinentes;
- b.** Participação na Reunião de Atribuição de Demanda, que acontecerá de forma online. Em caso de impedimento de participação a ausência deverá ser justificada e o credenciado comprometer-se a assistir a gravação antes do início dos trabalhos;
- c.** Análise e atribuição de notas aos projetos/propostas, de acordo com a pontuação dos quesitos/critérios estabelecidos no Edital, quando for o caso;
- d.** Emissão de justificativas quanto à pontuação atribuída, quando exigido no ato convocatório ou pela SECEC;
- e.** Análise e elaboração de parecer técnico, quando for o caso, quanto à exequibilidade do projeto/proposta, considerando: identificação evidente do objeto a ser executado; metas e prazos de execução; equipe técnica envolvida; capacidade de execução da proponente/qualificações; recursos financeiros requeridos; economicidade e atendimento aos demais critérios apresentados no Edital da Demanda em execução;
- f.** A participação em reuniões de Comissão, quando solicitadas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, são uma obrigação dos Avaliadores/Pareceristas e devem ser agendadas em comum acordo com os membros e de forma online;
- g.** Análise e emissão de parecer conclusivo para cada recurso interposto;
- h.** Assinatura de todos os documentos referentes à Demanda que forem solicitados.

7.3.4 O trabalho do Avaliador/Parecerista tem início com a Reunião de Atribuição de Demandas, logo após a assinatura do Contrato e se encerra apenas após a homologação do resultado.

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

7.3.6 O credenciado deverá declarar-se impedido para uma Demanda, quando identificar conflito de interesses ou situação que afete sua imparcialidade, bem como quando no Edital em Demanda estiver



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

concorrendo projeto/proposta de seu cônjuge, companheiro e/ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

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

7.4 Das Obrigações da Secretaria de Cultura e Economia Criativa quanto às Demandas

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

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

- a.** Os Editais e legislação envolvida em questão;
- b.** O acesso à plataformas ou sistemas para a execução do trabalho, quando for o caso;
- c.** Os projetos/propostas inscritas;
- d.** Os documentos que deverão ser preenchidos com notas e/ou pareceres;
- e.** Demais documentos que se façam necessários à execução do trabalho.

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

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

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

7.5 Das Sanções Administrativas

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

c. Multa.

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

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

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

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

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

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

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O credenciamento permitirá o cadastramento permanente de novos interessados, conforme artigo 79, parágrafo único, inciso I da Lei 14.133/2021 e a comissão se reunirá a cada 3 (três) meses para análise da documentação dos interessados neste período.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- a. Pessoa física: 941 - 30.01.3002.2.090.13.392.339036.01.1100000;
- b. Pessoa Jurídica: 948 - 30.01.3002.2.90.13.392.339039.01.1100000;
- c. Demais dotações oriundas de créditos especiais.

Taubaté, 31 de julho de 2025.

Aline Carla Damásio dos Santos
Secretaria de Cultura e Economia Criativa



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

TABELA DE MODALIDADES

Este anexo não deve ser preenchido nem juntado à inscrição.

Modalidade	Atuações, Experiências, Conhecimento e Capacitação específicos
1. Artes Cênicas - Circo	<ul style="list-style-type: none">- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos;- Pesquisa, memória e publicações na área;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;- Gestão de infraestrutura e programação.
2. Artes Cênicas - Dança	<ul style="list-style-type: none">- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos;- Pesquisa, memória e publicações na área;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;- Gestão de infraestrutura e programação.
3. Artes Cênicas - Teatro	<ul style="list-style-type: none">- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos;- Pesquisa, memória e publicações na área;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos;- Gestão de infraestrutura e programação.
4. Artes Urbanas	<ul style="list-style-type: none">- Criação, curadoria e/ou produção e/ou execução de projetos como grafiteiro, com desenhos pintados com tinta spray em locais públicos;- Criação, curadoria e/ou produção e/ou execução de projetos de desenhos pintados com tinta spray, como pintura de tela ao vivo, com técnicas que poderão incluir: pintura acrílica, pintura à óleo, aquarela, lápis de cor, carvão, grafite, etc.- Criação, curadoria e/ou produção e/ou execução de projetos de desenhos para murais e painéis permanentes em locais públicos.- Técnica, criação, direção e produção de espetáculos ou coreografias/performances corporais de dança na área de danças urbanas como hip hop ou estilos como hip hop, breaking, locking, popping, house, krump, funk, voguing, free styling, waacking, ou outros.- Pesquisa, memória e publicações na área de danças urbanas;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;- Difusão: mostras, festivais e circuitos de espetáculos.
5. Artes Visuais	<ul style="list-style-type: none">- Criação, curadoria e/ou produção de obras e/ou montagens de exposição em quaisquer suportes: pintura, desenho, gravura, escultura, objeto, grafite, instalação, performances, videoarte, artes digitais, arte eletrônica, arte cibernetica, artes gráficas, fotografia e design;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">- Feiras, mostras, circuitos artísticos no campo das artes visuais;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, seminários, oficinas e palestras, dentre outras ações educativas;- Pesquisa e publicações da área;- Curadoria ou gestão de museus, galerias, ateliês, escolas de artes visuais, dentre outros espaços.
6. Artesanato	<ul style="list-style-type: none">- Criação e produção de peças;- Pesquisa e publicações na área do artesanato;- Formação: cursos, seminários, oficinas, outras ações formativas relacionadas ao artesanato e seus segmentos;- Gestão de ateliês de artesanato;- Empreendimentos na área de artesanato;- Difusão: mostras, feiras, rodadas de negócios, circuitos expositivos, dentre outros.
7. Audiovisual	<ul style="list-style-type: none">- Arte Digital e Novas Mídias;- Produção de conteúdo audiovisual de curta e longa metragem, incluindo rádios e TVs educacionais e culturais;- Difusão de acervo e conteúdo audiovisual em diversos meios e suportes;- Direção e desenvolvimento de roteiros;- Produção televisiva;- Desenvolvimentos de jogos eletrônicos de caráter educativo e cultural;- Rede e canais de distribuição;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências artísticas, dentre outras ações educativas;- Difusão: mostras, festivais e circuitos de exibição;- Curadoria e/ou Gestão de cinema e cineclubes;- Comunicação Social.
8. Culturas Populares Tradicionais	<ul style="list-style-type: none">- Saberes e fazeres populares tradicionais;- Mestres da cultura, ofícios e práticas tradicionais;- Artesanato de valor cultural (origem tradicional);- Gastronomia de valor cultural;- Festejos tradicionais populares;- Registro e salvaguarda de bens culturais;- Expressões culturais Afro Brasileiras;- Culturas Indígenas;- Culturas Ciganas;- Atuação nas áreas de criação, formação, pesquisa, gestão e produção no âmbito do patrimônio imaterial.
9. Intersetorialidades das Políticas Públicas de Cultura, Gestão e Produção Cultural	<ul style="list-style-type: none">- Cultura e Educação;- Cultura e Direitos Humanos;- Cultura, Gênero e Diversidade Sexual;- Economia da Cultura e Economia Criativa;- Cultura e Acessibilidade;- Cultura e Desenvolvimento;- Cultura, Comunicação e Novas Mídias;- Cultura e Meio Ambiente;- Direitos Culturais;- Políticas Públicas e Gestão Cultural;- Produção de Eventos Culturais.
10. Literatura e Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">- Criação literária;- Edição e produção de livros, revistas e demais;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">- Literatura: publicações em diversos meios e suportes;- Pesquisa e memória na área;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, de cursos, oficinas, residências, dentre outras ações educativas;- Difusão: saraus, colóquios, fóruns, festas literárias, bienais e feiras de livros;- Gestão de editoras, livrarias, sebos, dentre outros espaços ligados ao mercado editorial;- Gestão e manutenção de bibliotecas e outros espaços de leitura.
11. Música	<ul style="list-style-type: none">- Composição, arranjo e execução de obra musical para orquestra, bandas, grupos de câmara, dentre outras formações musicais;- Produção, registro e difusão musical em diversos meios e suportes físicos e digitais;- Pesquisa, memória e publicação na área;- Formação: desenvolvimento de projetos pedagógicos, cursos, oficinas, residências, intercâmbios, dentre outras ações educativas.- Difusão: mostras, festivais e circuitos de shows;- Gestão e manutenção de bandas e grupos musicais;- Gestão e manutenção de estúdios e demais espaços musicais;- Licenciatura ou Educação musical.
12. Patrimônio Histórico	<ul style="list-style-type: none">- Projetos de Arquitetura;- Preservação e restauro de edificações, monumentos e bens culturais;- Formação: projetos pedagógicos na área de educação patrimonial, cursos, oficinas e demais ações formativas;- Gestão de equipamentos de valor histórico, artístico e arquitetônico.
13. Cultura Viva	<ul style="list-style-type: none">- Pesquisa e publicação na área da Política Nacional Cultura Viva (Lei 13.018/2014);- Gestão de projetos contemplados pela Política Nacional Cultura Viva;- Gestão de Pontos e/ou Pontões de Cultura;- Participação em cursos de qualificação para pareceristas e/ou gestores com a temática da Política Nacional Cultura Viva.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

TABELA DE CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS PROPONENTES

Este anexo não deve ser preenchido nem juntado à inscrição.

A. Atuação profissional, na área da cultura, na Modalidade escolhida para inscrição.

Comprovações: o mínimo de 05 (cinco) contratos/declarações de prestação de serviço, ou registros de vínculo empregatício, ou publicações oficiais, ou premiações, ou inscrição no órgão de classe competente, dentre outros.

Material em Análise	Avaliação
Apresentou o mínimo de 05 (cinco) comprovações de atuação profissional, dentre contratos/declarações de prestação de serviço, registros de vínculo empregatício, publicações oficiais, premiações, inscrição no órgão de classe competente ou outros documentos válidos, na área da cultura, na <u>Modalidade escolhida</u> para inscrição.	Atende
Não apresentou o mínimo de 05 (cinco) comprovações de atuação profissional, dentre contratos/declarações de prestação de serviço, registros de vínculo empregatício, publicações oficiais, premiações, inscrição no órgão de classe competente ou outros documentos válidos, na área da cultura, na <u>Modalidade escolhida</u> para inscrição.	Não Atende

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

Comprovações: o mínimo de 01 (um) certificado, ou diploma ou similares.

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



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

- C. Experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento: atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.**

Comprovação: o mínimo de 05 (cinco) declarações oficiais.

Material em Análise	Avaliação
Apresentou o mínimo de 5 (cinco) declarações oficiais de atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.	Atende
Não apresentou o mínimo de 5 (cinco) declarações oficiais de atuação em comissões de análise/julgamento/seleção de propostas e/ou projetos da área da cultura em Gestão Cultural/Áreas Afins e/ou na Modalidade escolhida para inscrição.	Não Atende



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Este anexo deverá ser preenchido e juntado à inscrição na Fase de Habilitação.

Eu, _____,

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

DECLARO sob as penas da lei que:

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

_____, _____ de _____ de _____.
[cidade, dia, mês e ano]

Assinatura do(a) Proponente



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSOS

Este anexo deverá ser utilizado pelo proponente (sendo devidamente preenchido e assinado), dentro dos períodos previstos para a interposição de recursos, seja após a Fase Seleção ou após a Fase de Habilitação, quando o proponente tiver o desejo de manifestar discordância relativa ao(s) resultado(s).

Lembre-se:

- Os recursos deverão ser apresentados conforme estabelecido em edital.
- Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo previsto e/ou em outros formatos e/ou encaminhados por outros meios.
- Durante o recebimento de recursos não será aceita, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos.

1. Preencha corretamente os dados a seguir:

Proponente: _____

Modalidade: _____

2. Por que você discorda do resultado? Qual/Quais fatos ou razões levaram à sua discordância? Justifique de forma objetiva, indicando qual é a sua expectativa em relação à sua interposição de recurso.

Taubaté, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Proponente



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA FÍSICA

O presente anexo traz o modelo do Formulário de Inscrição. O mesmo não precisa ser impresso e preenchido, pois encontra-se disponível para preenchimento online, com acesso por meio do link que consta no Edital.

PREENCHIMENTO	
Nome completo:	
Nome social (se houver):	
Data de nascimento:	PIS/PASEP/NIT:
RG:	CPF:
Endereço completo (logradouro, número e bairro):	
Cidade/Estado:	CEP:
E-mail:	Telefone:
Dados bancários (Banco, Agência, Número da Conta):	
Curriculum profissional do setor artístico:	

DOCUMENTOS PARA ANEXAR
05 (cinco) comprovações de atuação profissional , em formato pdf ou jpg;
01 (uma) comprovação de conhecimento/capacitação , em formato pdf ou jpg;
05 (cinco) comprovações de experiência na atuação como avaliador/parecerista de projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento , em formato pdf ou jpg.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

() Declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Chamamento Público para Credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico para a nova composição com BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura de Taubaté, bem como estou ciente de que a veracidade das informações fornecidas são de minha completa responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL E ARTÍSTICO PARA A NOVA COMPOSIÇÃO DO BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

**MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA,
INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

O presente anexo traz o modelo do Formulário de Inscrição. O mesmo não precisa ser impresso e preenchido, pois encontra-se disponível para preenchimento online, com acesso por meio do link que consta no Edital.

PREENCHIMENTO	
Empresa/Nome Fantasia:	
CNPJ:	
Nome completo do representante legal:	
Nome social (se houver):	
RG:	CPF:
Endereço completo (logradouro e número):	
Cidade/Estado:	CEP:
E-mail:	Telefone:
Dados bancários (Banco, Agência, Número da Conta):	
Curriculum profissional do setor artístico:	

DOCUMENTOS PARA ANEXAR
05 (cinco) comprovações de atuação profissional , em formato pdf ou jpg;
01 (uma) comprovação de conhecimento/capacitação , em formato pdf ou jpg;
05 (cinco) comprovações de experiência na atuação como avaliador/parecerista de



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

projetos/propostas da área da cultura submetidos a editais de fomento, em formato pdf ou jpg.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente e de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Chamamento Público para Credenciamento de profissionais do setor cultural e artístico para a nova composição com BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS da Secretaria de Cultura de Taubaté, bem como estou ciente de que a veracidade das informações fornecidas são de minha completa responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

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

Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.176.005/0001-08 na Sede da Prefeitura, situada na Avenida Tiradentes, 520 – Centro, Taubaté/SP, neste ato, representada por Aline Carla Damásio dos Santos – Secretaria de Cultura e Economia, de ora em diante designada CONTRATANTE, e, de outro lado, a pessoa física/jurídica_____, CPF/CNPJ/MF sob nº. _____, estabelecida na _____,º _____, bairro _____, cidade _____, estado ___, representada por _____ nome _____, RG nº._____ e CPF nº. _____, doravante denominada simplesmente CREDENCIADA, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 15.168/25 e em decorrência do Edital de Chamamento nº 06/25 firmam o presente Termo de Credenciamento, sujeitando-se às normas estabelecidas na Lei Federal nº.14.133/2021 e suas alterações e as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 O presente termo tem por objeto o credenciamento para prestação de serviços DE AVALIADOR/PARECERISTAS DE PROJETOS/PROPOSTAS PARA COMPOR O BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS DA SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA.

1.2 Consideram-se integrantes do presente termo de credenciamento, o pedido de credenciamento e os documentos de habilitação, elaborados e apresentados pela CREDENCIADA e o Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

2.1.1 Encaminhar aos Credenciados:

- a) Os Editais e legislação envolvida em questão;
- b) O acesso à plataforma ou sistemas para a execução do trabalho, quando for o caso;
- c) Os projetos/propostas inscritas;
- d) Os documentos que deverão ser preenchidos com notas e/ou pareceres;
- e) Demais documentos que se façam necessários à execução do trabalho.

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

2.1.4 Publicação e a homologação do Resultado Final das Demandas.

2.2 DA(O) CREDENCIADA(O):

2.2.1 Da CREDENCIADA exigir-se-á exato cumprimento a todas determinações e condições previstas no Edital de Chamamento nº 06/25;

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

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

2.2.4 O trabalho do Avaliador/Parecerista deverá contemplar:

a) Leitura prévia do Edital correspondente à Demanda em execução, bem como das legislações pertinentes;

b) Participação na Reunião de Atribuição de Demanda, que acontecerá de forma online. Em caso de impedimento de participação a ausência deverá ser justificada e o credenciado comprometer-se a assistir a gravação antes do início dos trabalhos.

c) Análise e atribuição de notas aos projetos/propostas, de acordo com a pontuação dos quesitos/critérios estabelecidos no Edital, quando for o caso;

d) Emissão de justificativas quanto à pontuação atribuída, quando exigido no ato convocatório ou pela SECEC;

e) Análise e elaboração de parecer técnico, quando for o caso, quanto à exequibilidade do projeto/proposta, considerando: identificação evidente do objeto a ser executado; metas e prazos de execução; equipe técnica envolvida; capacidade de execução da proponente/qualificações; recursos financeiros requeridos; economicidade e atendimento aos demais critérios apresentados no Edital da Demanda em execução;

f) A participação em reuniões de Comissão, quando solicitadas pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa, são uma obrigação dos Avaliadores/Pareceristas e devem ser agendadas em comum acordo com os membros e de forma online;

g) Análise e emissão de parecer conclusivo para cada recurso interposto;

h) Assinatura de todos os documentos referentes à Demanda que forem solicitados.

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA.

3.1 A listagem de credenciamentos vigorará por prazo indeterminado, com início a partir da assinatura deste termo.

3.2. Caso o credenciado deseje ser descredenciado, deverá apresentar justificativa a ser avaliada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO

4.1 Os valores para cada modalidade/categoria/subcategoria estão definidos em edital e serão pagos após cada serviço executado, sendo que onerará os recursos orçamentários e



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

financeiros reservados no elemento de despesa nº 941 -
30.01.3002.2.090.13.392.339036.01.1100000 - Pessoa Física e 948 -
30.01.3002.2.090.13.392.339039.01.1100000 - Pessoa Jurídica do orçamento vigente da
CONTRATANTE;

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

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

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

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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

5.1.3 Judicialmente conforme a lei.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1. Por não cumprimento total das atividades e responsabilidades, compreende-se:

a. Deixar de entregar 100% das análises, pareceres, notas e justificativas;

6.1.1. Por descumprimento total das atividades e responsabilidades, aplica-se a seguinte sanção ou penalidade:

a. Não pagamento de remuneração;

b. Exclusão do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS;

c. Multa.

6.1.2. Por descumprimento parcial das atividades e responsabilidades, compreende-se:

a. Deixar de entregar análises, pareceres, notas e justificativas dentro dos prazos estabelecidos;

b. Divulgar informações relacionadas ao trabalho em execução;

c. Faltar em reuniões online; d. Faltar com o decoro.

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

a. Advertência por escrito;

b. Exclusão do BANCO DE AVALIADORES E PARECERISTAS;

c. Multa.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA NOMEAÇÃO

7.1. O modelo de gestão contratual será exercido por gestor e fiscal indicado, conforme disposto pelos parágrafos do artigo 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021 e pelo Decreto nº. 15.523, de 10 de março de 2023.

7.1.1. Fica designado(a) _____ - CPF: _____ - Cargo: _____ - Tel.: () _____ - E-mail: _____, responsável como gestor (a), para exercer as funções previstas nos incisos e parágrafos do artigo 2º, do Decreto nº. 15.523/23. 13.1.2 - Fica designado(a) _____ - CPF: _____ - Cargo: _____ - Tel.: () _____ - E-mail: _____,



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

responsável como fiscal, para exercer as funções previstas nos incisos e parágrafos únicos dos artigos 4º e 5º, do Decreto nº. 15.523/23.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

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

CONTRATANTE

CREDENCIADA