



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



Edital de Chamamento Público nº 09/2026

Processo Administrativo nº 2.306/2026

A Secretaria de Cultura e Economia Criativa, no uso de suas atribuições, torna público o Edital de Chamamento Público para Seleção de Espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais a serem subsidiados com Recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei Federal nº. 14.399/2022.

O presente chamamento será regido pela Lei Federal nº. 14.399/2022 (Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), pela Lei Federal nº. 14.903/2024 (Estabelece o marco regulatório do fomento à cultura, no âmbito da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios), pelo Decreto Federal nº. 11.740/2023 (Regulamenta a Lei nº 14.399/2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), pelo Decreto Federal nº 11.453/2023 (dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura) e pela Instrução Normativa do MinC nº. 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de 4 (quatro) espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receber subsídio para manutenção com recursos da política nacional Aldir Blanc de fomento à cultura – PNAB (lei nº 14.399/2022).

1.2. Os subsídios serão utilizados para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Taubaté.

1.3. Caso haja disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas poderão ser ampliadas.

1.4. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias

Anexo II - Critérios de Avaliação e Seleção

Anexo III - Formulário de Inscrição

Anexo IV - Plano de Trabalho

Anexo V - Levantamento de Regiões Periféricas e Áreas de Povos e Comunidades Tradicionais

Anexo VI - Declaração de Representação (para grupos/coletivos sem CNPJ)

Anexo VII - Autodeclaração para Cotas - Étnico-racial

Anexo VIII - Autodeclaração para Cotas - Pessoa com deficiência

Anexo IX - Autodeclaração de residência

Anexo X - Autodeclaração de Dispensa de Comprovação de residência

Anexo XI - Formulário de Apresentação de Recurso

Anexo XII – Minuta do Termo de Execução Cultural

Anexo XIII - Relatório de Objeto da Execução Cultural

Anexo XIV - Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais

Anexo XV - Cronograma de Execução do Edital

2. DO VALOR DOS PLANOS DE TRABALHO



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



2.1. Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio mensal, conforme valores descritos no Anexo I.

2.2. A despesa ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

2.4. O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O prazo para inscrições será de 30 dias corridos a contar de ___/___/2026.

3.2. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

4.1. Podem se inscrever no edital Agentes Culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Taubaté e que tenham as seguintes características:

I – Seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - Tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

4.2. Os agentes culturais podem ser:

I – Pessoa física

II - Microempreendedor individual (MEI);

III - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: Empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);

IV – Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);

V - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

4.4. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural precisa estar cadastrado em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

I. Cadastros Estaduais de Cultura;

II. Cadastro Municipal Cultural de Taubaté - CMCT;

III. Cadastro Distrital de Cultura;

IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;

V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;

VI. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);

VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab).



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



4.5. Não podem se inscrever no presente chamamento espaços, ambientes e iniciativas artístico culturais:

- I.** Criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- II.** Representados por servidores públicos ativos ou agentes políticos da Prefeitura Municipal de Taubaté;
- III.** Teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- IV.** Espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- V.** Que tenham como agente cultural proponente e/ou sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- VI.** Que tenham como agente cultural proponente e/ou sócios, diretores e/ou administradores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- VII.** Que tenham como agente cultural proponente e/ou sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.5.1. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.5 do edital.

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

4.6. Em quantas categorias cada agente cultural pode se inscrever?

4.6.1. Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural poderá concorrer neste edital com apenas 1 (uma) proposta e em apenas 1 (uma) categoria.

4.6.1.1 A limitação que trata o item 4.6.1 considera a inscrição do proponente/responsável legal (CPF), independente da inscrição ser através de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

4.6.2. Se forem identificadas mais de uma proposta de um mesmo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, ainda que representada por diferentes agentes culturais, será considerada para as etapas de seleção/habilitação apenas a primeira proposta protocolada, sendo as demais desclassificadas automaticamente.

4.6.3. É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

5. DAS ETAPAS

5.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- a. Inscrições** – etapa de apresentação das inscrições pelos agentes culturais;
- b. Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona as inscrições;
- c. Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação, também chamada de etapa de Análise Documental;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



d. Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural;

e. Execução do Plano de Trabalho e entrega do Relatório de Objeto da Execução Cultural - etapa em que os agentes culturais desenvolvem o objeto e, após, entregam relatório de execução do mesmo.

6. COMO SE INSCREVER

6.1. As inscrições serão realizadas em formato virtual, por meio da Plataforma 1DOC, disponível no link:

<https://taubate.1doc.com.br/atendimento> Assuntos:

- PNAB2 2306A Subsídios para Espaços ou Iniciativas Sem CNPJ (Para Pessoas Físicas e Pessoas Físicas Representantes de Coletivo ou Grupo sem CNPJ, conforme item 4.2).
- PNAB2 2306B Subsídios para Espaços ou Iniciativas Com CNPJ (Para Microempreendedor individual (MEI), pessoas Jurídicas com fins lucrativos e pessoa Jurídica sem fins lucrativos, conforme item 4.2).

6.1.1. Para efetivar a inscrição, o agente cultural deverá encaminhar a seguinte documentação:

a. Preenchimento online do Formulário de Inscrição (um modelo com o conteúdo do Formulário de Inscrição está disponível no Anexo III);

b. Portfólio do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação. É importante que a data contida nos registros tenha, ao menos, o ano do ocorrido, considerando que a data deve ser original dos documentos, não sendo aceitas datas inseridas por edição. O portfólio poderá conter: convites, flyers, cartazes, catálogos, reportagens, certificados diversos, premiações, contratos, declarações de prestação de serviço, declarações de atuação e/ou participação em eventos e outros, publicações oficiais de participação em editais diversos, publicidade oficial de atuação, fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, entre outros.

c. Comprovação de que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural está cadastrado em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais a seguir: Cadastros Estaduais de Cultura; Cadastro Municipal Cultural de Taubaté - CMCT; Cadastro Distrital de Cultura; Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura; Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic); Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab). Como comprovação serão aceitas publicações oficiais de homologação dos cadastros citados ou print de tela onde conste a confirmação do cadastramento.

d. Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (um modelo para a construção da Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais está disponível no Anexo XIV).

Atenção: a Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais é diferente da Planilha Orçamentária;

e. Preenchimento online do Plano de Trabalho (um modelo com o conteúdo de preenchimento está disponível no Anexo IV);

f. Ficha Técnica da proposta (um modelo para a construção da Ficha Técnica está disponível no Anexo IV);

g. Cronograma de Execução (um modelo para a construção do Cronograma de Execução está disponível no Anexo IV);



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



h. Planilha Orçamentária (um modelo para a construção da Planilha Orçamentária está disponível no Anexo IV);

i. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do plano de trabalho;

j. Autodeclaração étnico-racial (Anexo VII) ou de pessoa com deficiência (Anexo VIII), se for concorrer às cotas;

k. Caso o proponente pessoa física esteja representando um grupo/coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ: anexar à inscrição a Declaração de Representação, conforme Anexo VI, devidamente preenchida e assinada pelo grupo ou coletivo.

6.2. O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

6.3. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

7. COTAS

7.1. Categoria de cotas

7.1.1. Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a)** pessoas negras (pretas e pardas);
- b)** pessoas indígenas;
- c)** pessoas com deficiência.

7.1.2. A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

7.1.3. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

7.1.4. A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

7.2. Concorrência concomitante

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

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

7.3. Desistência do optante pela cota

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



7.4. Remanejamento das cotas

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

7.4.2. Caso não haja espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

7.5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

I - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ em que a representação/o representante legal da inscrição seja pessoa negra, indígena ou com deficiência;

II - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

III - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; e

IV - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

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

7.5.3. Nos casos de inscrições que se adequem ao item 7.5.1- II, devem ser assinadas e enviadas número de autodeclarações que seja compatível com mais da metade do número de sócios da pessoa jurídica;

7.5.4. Nos casos de inscrições que se adequem ao item 7.5.1 - IV, devem ser assinadas e enviadas número de autodeclarações que seja compatível com a composição majoritária da pessoa jurídica ou coletivo.

8. COMO ELABORAR O PLANO DE TRABALHO

8.1. Preenchimento do modelo

8.1.1. O agente cultural deve basear-se no modelo do Anexo IV - Plano de Trabalho, para preenchimento do projeto descritivo da proposta, ficha técnica, cronograma de execução e planilha orçamentária.

8.1.2. O Plano de Trabalho dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais deverá prever o valor mensal correspondente à categoria pretendida, pelo período de doze meses, visando a manutenção mensal dos espaços, ambientes e iniciativas, permitida a destinação ao uso em:

a. Atividades-meio: são aquelas que não estão ligadas diretamente à finalidade do espaço, ambiente ou iniciativa, mas são necessárias para seu funcionamento como, por exemplo, limpeza, conta de energia, conta de água, etc.

b. Atividades-fim: são aquelas que contribuem para a finalidade do espaço, ambiente ou iniciativa, por exemplo, o aluguel de um equipamento técnico para a realização de uma ação cultural específica.

8.1.3. O agente cultural será o único responsável pela veracidade do plano de trabalho e documentos encaminhados, isentando o Município de Taubaté de qualquer responsabilidade civil ou penal.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



8.2. Previsão de execução do plano de trabalho

8.2.1. Os planos de trabalho apresentados deverão ser executados em exatos 12 (doze) meses a contar da assinatura do Termo de Execução Cultural.

8.3. Realização de ações e atividades em locais públicos

8.3.1. Os planos de trabalho podem prever a possibilidade de que suas ações e atividades sejam realizadas em locais públicos, sejam eles locais abertos, como praças ou prédios públicos como centro cultural, escolas, entre outros. No entanto, é necessário que o proponente tenha ciência de que a aprovação do plano de trabalho com este descritivo não cria a condicionante de que os espaços públicos nele citados estarão à disposição para sua utilização.

8.3.2. Toda utilização de espaços públicos depende de autorização prévia do setor responsável pelo local, que levará em consideração a disponibilidade de agenda, dentre outras questões de liberação que são pertinentes a cada espaço. Portanto, mesmo depois do plano de trabalho aprovado, o proponente deverá protocolar solicitação para consultar a possibilidade de uso de espaços públicos.

8.3.3. Ações e atividades que se enquadram como eventos deverão se submeter às regras de alvará para eventos, devendo providenciar liberação junto aos setores competentes e cumprindo com todas as exigências pertinentes à liberação para a realização de eventos no município.

8.4. Custos de projeto

8.4.1. O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo IV indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades da proposta.

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

8.4.3. O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

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

8.5. Contrapartida

8.5.1. Os espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Taubaté.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



8.5.2. Os valores referentes a realização das atividades de contrapartida não devem estar incluídos na planilha orçamentária do plano de trabalho.

8.6. Recursos de acessibilidade

8.6.1. Os espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

8.6.2. São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

9. ETAPA DE SELEÇÃO

9.1. Quem analisa os planos de trabalho?

9.1.1. Uma Comissão de Seleção avaliará as propostas inscritas. Tal Comissão de Seleção será composta por, no mínimo, 2 (dois) membros, pareceristas externos contratados pela administração .

9.2. Quem não pode analisar os planos de trabalho?

9.2.1. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação das propostas quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração da proposta;

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



IV - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

9.2.2. O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

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

9.3. Análise dos planos de trabalho

9.3.1. Os membros da comissão de seleção farão a análise das propostas apresentadas.

9.3.2. Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo II deste edital.

9.3.3. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.

9.4. Análise da planilha orçamentária

9.4.1. Os membros da Comissão de seleção vão analisar se os valores informados são compatíveis com os preços praticados no mercado.

9.4.2. Os membros da Comissão de Seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados com tabelas referenciais de valores, ou com outros **métodos de verificação**.

9.5. Valores incompatíveis com o mercado

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

9.5.2. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 13.

10. REMANEJAMENTO DE VAGAS

10.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

10.1.1. Destinação a candidatura com maior pontuação geral.

10.1.2. Se houver mais de uma candidatura com a mesma pontuação geral, serão consideradas as regras de desempate elencadas no Anexo II para que seja definida a contemplação e, assim, sucessivamente enquanto houver recursos.

10.2. As regras acima são válidas, também, caso o edital receba recursos remanescentes de outros editais da PNAB.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



10.3. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

11. ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1. Comissão de Habilitação

11.1.1. Para o recebimento e conferência dos documentos da etapa de Habilitação, será constituída a Comissão de Habilitação, com no mínimo 3 (três) membros, a ser designada pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa.

11.1.2. Caberá à Comissão de Habilitação proceder com a análise da documentação enviada nesta etapa, para fins de habilitação do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural.

11.2. Documentos de habilitação

11.2.1. O agente cultural responsável pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural selecionado deverá encaminhar no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a publicação do resultado final de seleção, por meio da Plataforma online 1 DOC no link <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>, os seguintes documentos:

a) Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por pessoa física:
I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal - Opção: etapas para a realização deste serviço);
III - certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários estaduais , expedida pelo Governo do Estado de São Paulo (https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf);
IV - certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários municipais , expedida pela Prefeitura Municipal de Taubaté (Solicitação via https://taubate.1doc.com.br/atendimento - Protocolos - optar pelo assunto “Certidão de Débitos - Lei Aldir Blanc”);
V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT , emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces - Opção: emitir certidão);
VI - comprovante de residência em nome do agente cultural proponente , podendo ser: faturas de água, luz, telefone, correspondência de instituição bancária/financeira, documentos ou correspondências expedidos por órgãos oficiais das esferas municipal, estadual ou federal. Caso o comprovante não esteja em nome do agente cultural, serão aceitos comprovantes em nome dos pais. Nos demais casos, será aceita autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural, conforme modelo do Anexo IX. Será aceita autodeclaração de dispensa da comprovação de residência, conforme modelo do Anexo X, nos seguintes casos: agentes culturais pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; agentes culturais pertencentes à população nômade ou itinerante; ou agentes culturais que se encontrem em situação de rua.

b) Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por pessoa jurídica:
I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ , emitida no site da Secretaria da Receita



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



Federal do Brasil (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
II - certificado de microempreendedor individual, nos casos de MEI; atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial , expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos (https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do);
V - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal - Opção: etapas para a realização deste serviço);
VI - certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários estaduais , expedida pelo Governo do Estado de São Paulo (https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf);
VII - certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários municipais , expedida pela Prefeitura Municipal de Taubaté (Solicitação via https://taubate.1doc.com.br/atendimento - Protocolos - optar pelo assunto “Certidão de Débitos - Política Nacional Aldir Blanc”);
VIII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);
IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT , emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces - Opção: emitir certidão).

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

11.2.3. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos inscritos.

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

12. DO SANEAMENTO DAS FALHAS

12.1. Durante o recebimento das inscrições e dos documentos de habilitação, as Comissões responsáveis farão a conferência dos documentos enviados e poderá contatar o agente cultural proponente para a realização de saneamento de falhas.

12.2. Entende-se por saneamento de falhas o envio de documentos faltantes ou o reenvio de documentos incompletos, ilegíveis ou sem assinatura. A comissão poderá solicitar a regularização de certidões vencidas.

12.3. O prazo para o saneamento de falhas será de 48 horas e toda a comunicação quanto aos apontamentos acontecerá por meio da Plataforma 1DOC, disponível no link <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>.

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

12.5. O saneamento de falhas não altera as condições de participação do proponente, que devem manter-se dentro das disposições previstas neste edital.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



13. DOS RECURSOS

13.1. Contra as decisões das comissões, seja na fase de seleção e/ou habilitação, caberá recurso mediante preenchimento do Formulário de Apresentação de Recursos (Anexo XI), que deve ser apresentado por meio da Plataforma online 1DOC, disponível no link <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>, 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.

13.2. Fica franqueado o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões.

13.3. Durante o recebimento de recursos não será aceita, sob nenhuma circunstância, a inclusão, correção ou troca de documentos.

13.4. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

13.5. Após o julgamento dos recursos, o resultado será divulgado no Diário Oficial do Município de Taubaté.

14. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

14.1. Até dois dias úteis antes do término do prazo de inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da presente chamada pública.

14.2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser protocolados através de “Protocolo Online” da Prefeitura de Taubaté disponível no link: <https://taubate.1doc.com.br/atendimento> com o assunto: “Esclarecimento em Licitação”.

14.3. Caberá ao Prefeito Municipal decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designado novo prazo para as inscrições.

14.5. Em caso de não solicitação de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

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

15.1. Termo de Execução Cultural

15.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo XII deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

15.1.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.1.3. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

15.2. Recebimento dos recursos financeiros



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



15.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural deverá apresentar o comprovante com os dados bancários de conta bancária específica para o recebimento dos recursos em parcelas.

15.2.2. A conta bancária deve ser de instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou de instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

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

16. DIVULGAÇÃO DE PRODUTOS E AÇÕES

16.1. As peças de divulgação de produtos artístico-culturais e de ações contidas no plano de trabalho exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Taubaté, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

16.2. O material de divulgação das ações contidas no plano de trabalho e seus produtos serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

16.3. O material de divulgação das ações contidas no plano de trabalho deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa

17.1.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação das propostas contempladas, assim como prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura) e o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2. Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Cultura e Economia Criativa

17.2.1. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo XIII deste edital.

17.2.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado em até 120 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

17.2.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

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

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Desclassificação de inscrições



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



18.1.1. As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

18.2. Acompanhamento das etapas do edital

18.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://taubate.sp.gov.br/novo/politicanacionalaldirblanc>.

18.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté e nas mídias sociais oficiais.

18.3. Informações adicionais

18.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pmtditaiscultura@gmail.com e telefone (12) 3635-5030.

18.3.2. Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário de Cultura e Economia Criativa.

18.4. Validade do resultado deste edital

18.4.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2026.

ALINE CARLA DAMÁSIO DOS SANTOS
SECRETÁRIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO I - CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

1.1. O presente edital possui valor total de **R\$196.974,48 (cento e noventa e seis mil, novecentos e setenta e quatro reais e quarenta e oito centavos)** distribuídos da seguinte forma:

- a. Até R\$36.000,00 (Trinta e seis mil reais) para CATEGORIA A - ESPAÇOS E AMBIENTES CULTURAIS DE PEQUENO A MÉDIO PORTE;
- b. Até R\$ 66.336,00 (Sessenta e seis mil, trezentos e trinta e seis reais) para CATEGORIA B - ESPAÇOS E AMBIENTES CULTURAIS DE MÉDIO A GRANDE PORTE;
- c. Até R\$36.000,00 (Trinta e seis mil reais) para CATEGORIA C - INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS DE PEQUENO A MÉDIO PORTE;
- d. Até R\$58.638,48 (Cinquenta e oito mil, seiscentos e trinta e oito reais e quarenta e oito centavos) para CATEGORIA D - INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS DE MÉDIO A GRANDE PORTE.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

a) CATEGORIA A - ESPAÇOS E AMBIENTES CULTURAIS DE PEQUENO A MÉDIO PORTE
<p>Serão considerados <u>espaços e ambientes culturais</u>, aqueles que necessariamente têm espaço físico constituído, seja ele espaço próprio ou não. O espaço ou ambiente cultural deverá comprovar, ao menos, 2 (dois) anos de funcionamento regular com sede física (ainda que não no mesmo endereço).</p> <p>Serão considerados espaços e ambientes culturais de <u>pequeno a médio porte</u>, aqueles que <u>demonstrarem gasto mensal de até R\$15.000,00</u> detalhado na Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais, da qual um modelo está disponível no Anexo XIV.</p>
b) CATEGORIA B - ESPAÇOS E AMBIENTES CULTURAIS DE MÉDIO A GRANDE PORTE
<p>Serão considerados <u>espaços e ambientes culturais</u>, aqueles que necessariamente têm espaço físico constituído, seja ele espaço próprio ou não. O espaço ou ambiente cultural deverá comprovar, ao menos, 2 (dois) anos de funcionamento regular com sede física (ainda que não no mesmo endereço).</p> <p>Serão considerados espaços e ambientes culturais de <u>médio a grande porte</u>, aqueles que <u>demonstrarem gasto mensal acima de R\$15.000,01</u> detalhado na Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais, da qual um modelo está disponível no Anexo XIV.</p>
c) CATEGORIA C - INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS DE PEQUENO A MÉDIO PORTE
<p>Serão consideradas <u>iniciativas artístico-culturais</u>, aquelas que necessariamente não têm espaço físico constituído. A iniciativa artístico-cultural deverá comprovar, ao menos, 2 (dois) anos de funcionamento regular, realizando atividades artísticas e culturais.</p> <p>Serão consideradas iniciativas artístico-culturais de <u>pequeno a médio porte</u>, aquelas que <u>demonstrarem gasto mensal de até R\$15.000,00</u> detalhado na Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais, da qual um modelo está disponível no Anexo XIV.</p>
d) CATEGORIA D - INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS DE MÉDIO A GRANDE PORTE
<p>Serão consideradas <u>iniciativas artístico-culturais</u>, aquelas que necessariamente não têm espaço físico constituído. A iniciativa artístico-cultural deverá comprovar, ao menos, 2 (dois) anos de funcionamento regular, realizando</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



atividades artísticas e culturais.

Serão consideradas iniciativas artístico-culturais de médio a grande porte, aquelas que **demonstrarem gasto mensal acima de R\$15.000,01** detalhado na Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais, da qual um modelo está disponível no Anexo XIV.

2.1. São exemplos de espaços, ambientes culturais e iniciativas artístico-culturais: Pontos e pontões de cultura; teatros independentes; escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança; circos, inclusive itinerantes; cineclubes; centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais; museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias; comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais; centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel; comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais; povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais; teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos; livrarias, editoras e sebos; empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia; produtora de cinema e audiovisual; ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato; galerias de arte e de fotografias; feiras permanentes de arte e de artesanato; espaços de apresentação musical; espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel; espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares; outros espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA/ COTAS	TOTAL DE VAGAS	VALOR MENSAL POR ESPAÇO / AMBIENTE / INICIATIVA	VALOR TOTAL POR ESPAÇO/ AMBIENTE / INICIATIVA	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
A - ESPAÇOS E AMBIENTES CULTURAIS DE PEQUENO A MÉDIO PORTE	1	1	R\$3.000,00 mensais, durante doze meses	R\$36.000,00	R\$36.000,00
B - ESPAÇOS E AMBIENTES CULTURAIS DE MÉDIO A GRANDE PORTE	1	1	R\$5.528,00 mensais, durante doze meses	R\$66.336,00	R\$66.336,00
C - INICIATIVAS ARTÍSTICO - CULTURAIS DE PEQUENO A MÉDIO PORTE	1	1	R\$3.000,00 mensais, durante doze meses	R\$36.000,00	R\$36.000,00
D - INICIATIVAS ARTÍSTICO - CULTURAIS DE MÉDIO A GRANDE PORTE	1	1	R\$4.886,54 mensais, durante doze meses	R\$58.638,48	R\$58.638,48



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

1. As comissões de seleção atribuirão notas aos **critérios de avaliação e seleção** para cada plano de trabalho, conforme quadros a seguir:

Quadro 1 - CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação
A	Comprovação de que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural tem, pelo menos, 2 (dois) anos de funcionamento regular dedicando-se a realizar atividades artísticas e culturais.	0 ou 10 pontos
B	Comprovação de que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural está cadastrado em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais descritos no item 4.4 do Edital.	0 ou 10 pontos
C	Trajatória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural: Será considerado para fins de análise a descrição de sua atuação, bem como o portfólio apresentado.	De 0 a 10 pontos
D	Qualidade do Plano de Trabalho - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas da proposta: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo da proposta apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara e evidente os resultados que serão obtidos.	De 0 a 10 pontos
E	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Taubaté: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município.	De 0 a 10 pontos
F	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo plano de trabalho: considera-se, para fins de avaliação e valorização, se a proposta apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas e grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social, tais como: pessoas com deficiência, pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico, idosos, pessoas negras, indígenas, mulheres, comunidade LGBTQIAPN+, povos e comunidades tradicionais, povo cigano, pessoas em situação de rua, vítimas de violência, população carcerária, entre outros.	De 0 a 10 pontos
G	Coerência e relevância das medidas de acessibilidades propostas para o plano de trabalho: considera-se, para fins de avaliação e valorização, a implementação de medidas de acessibilidade arquitetônica e/ou comunicacional e/ou atitudinal em adequação ao objeto.	De 0 a 10 pontos
H	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do plano de trabalho proposto: A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica da proposta sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária da proposta.	De 0 a 10 pontos
I	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do plano de trabalho proposto: A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo da proposta, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	De 0 a 10 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



J	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas: A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles na proposta (para esta avaliação serão considerados os mini-currículos/currículos dos membros da ficha técnica).	De 0 a 10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL:		100 pontos

1.1. A atribuição de notas aos critérios obrigatórios, será realizada conforme descrição a seguir:

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

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

Quadro 2 - PONTUAÇÃO BÔNUS PARA OS PLANOS DE TRABALHO		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
K	Propostas que contemplem a democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais, considerando as áreas demarcadas no Anexo V (Levantamento de Regiões Periféricas e Áreas de Povos e Comunidades Tradicionais).	15 pontos
PONTUAÇÃO EXTRA MÁXIMA TOTAL		15 pontos

Quadro 3 - PONTUAÇÃO BÔNUS PARA OS PROPONENTES			
Identificação do Ponto Extra	Pessoas Físicas	Microempreendedor Individual, Pessoa Jurídica ou Grupos/Coletivos sem CNPJ	Pontuação
L	Proponentes do gênero feminino.	- Representação/representante legal do gênero feminino; - Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos compostos majoritariamente por mulheres.	1 ponto
M	Proponentes negros e indígenas.	- Representação/representante legal pessoa negra ou indígena; - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras ou indígenas; - Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos que possuam pessoas negras ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural; - Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos compostos majoritariamente por pessoas negras ou	1 ponto



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



		indígenas.	
N	Proponentes com deficiência.	- Representação/representante legal PCD (pessoa com deficiência); - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas com deficiência; - Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos que possuam pessoas com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; - Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas com deficiência.	1 ponto
O	Proponente LGBTQIAPN+.	- Representação/representante legal pertencente à comunidade LGBTQIAPN+. - Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos compostos majoritariamente por membros pertencentes à comunidade LGBTQIAPN+.	1 ponto
PONTUAÇÃO EXTRA MÁXIMA TOTAL			4 pontos

1.3. O critério que compõe o Quadro 1 (de A a J) são cumulativos e **eliminatórios**, de modo que, o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural que receber pontuação 0 em algum deles será desclassificado do Edital.

1.4 Os critérios bônus de pontuação (Quadros 2 e 3, de K a O) são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.

2. Pontuação Geral, Nota Final, Classificação, Desempate e Desclassificação

- 2.1. Cada um dos avaliadores da Comissão de Seleção irá atribuir a pontuação correspondente à sua análise a cada um dos critérios elencados, finalizando a análise com uma Pontuação Geral daquela avaliação.
- 2.2. As pontuações gerais, atribuídas por cada um dos avaliadores a cada candidatura, serão somadas e delas será retirada a média geral, que corresponderá à Nota Final do mesmo.
- 2.3. Serão consideradas aptas as candidaturas que receberem Nota Final igual ou superior a 60 pontos.
- 2.4. Após, serão elencados todos os candidatos aptos em ordem decrescente de pontuação para que ocupem as vagas disponíveis, considerando também os critérios de cotas dispostos no Edital.
- 2.5. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação das propostas a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, H, I e J respectivamente.
- 2.6. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, o mesmo será realizado considerando contemplado o proponente com maior idade.
- 2.7. Serão desclassificados os planos de trabalho que:
 - a) receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - b) apresentarem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
 - c) A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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.

1 - Ao acessar o link <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>, procure pelos assuntos:

- “PNAB2 2306A Subsídios para Espaços ou Iniciativas Sem CNPJ” - Para Pessoas Físicas e Pessoas Físicas Representantes de Coletivo ou Grupo sem CNPJ, conforme item 4.; ou
- “PNAB2 2306B Subsídios para Espaços ou Iniciativas Com CNPJ” - Para Microempreendedor Individual (MEI), pessoas Jurídicas com fins lucrativos e pessoa Jurídica sem fins lucrativos, conforme item 4.2.

2 - Preencha o formulário que apresentará os seguintes campos para preencher

1 - Assinale o tipo de inscrição:

- a) Pessoa Física
- b) Microempreendedor Individual (MEI)
- c) Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)
- d) Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
- e) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

2 - Identificação do inscrito:

- a) Nome Completo ou Razão Social: _____
- b) Nome artístico ou nome social (se houver): _____
- c.1) Nome fantasia (caso seja inscrição de MEI, ou pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos): _____
- c.2) Nome Completo do representante legal (caso seja inscrição de MEI, ou pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos): _____
- c.3) Nome artístico ou nome social do representante legal (se houver, caso seja inscrição de MEI, ou pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos): _____
- d) RG: _____ e) CPF ou CNPJ: _____
- f) Data de Nascimento: _____ g) Nacionalidade: _____
- h) Logradouro ou Endereço da sede: _____
- i) Número: _____ j) Complemento: _____
- k) CEP: _____ l) Cidade/UF: _____
- m) Telefone: _____ n) E-mail: _____
- o) Currículo Resumido (no máximo, 10 linhas): _____
- p) Pertence a alguma comunidade tradicional?
 - p.a) Não pertencem a comunidade tradicional
 - p.b) Comunidades Extrativistas
 - p.c) Comunidades Ribeirinhas
 - p.d) Comunidades Rurais
 - p.e) Indígenas



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



- p.f) Povos Ciganos
- p.g) Pescadores(as) Artesanais
- p.h) Povos de Terreiro
- p.i) Quilombolas
- p.j) Outra comunidade tradicional, indicar qual: _____

q) Qual o seu grau de escolaridade?

- q.a) Não tenho Educação Formal
- q.b) Ensino Fundamental Incompleto
- q.c) Ensino Fundamental Completo
- q.d) Ensino Médio Incompleto
- q.e) Ensino Médio Completo
- q.f) Curso Técnico Completo
- q.g) Ensino Superior Incompleto
- q.h) Ensino Superior Completo
- q.i) Pós Graduação Completo
- q.j) Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$1.518,00.)

- r.a) Nenhuma renda.
- r.b) Até 1 salário mínimo
- r.c) De 1 a 3 salários mínimos
- r.d) De 3 a 5 salários mínimos
- r.e) De 5 a 8 salários mínimos
- r.f) De 8 a 10 salários mínimos
- r.g) Acima de 10 salários mínimos

s) Você é beneficiário de algum programa social?

- s.a) Não
- s.b) Bolsa família
- s.c) Benefício de Prestação Continuada
- s.d) Outro, indicar qual: _____

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

- t.a) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- t.b) Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a) cultural e afins.
- t.c) Curador(a), Programador(a) e afins.
- t.d) Produtor(a)
- t.e) Gestor(a)
- t.f) Técnico(a)
- t.g) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Cultura e Economia Criativa



t.h) () Outro(a)s: _____

u) Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

u.a) () Não

u.b) () Sim

v) Caso tenha respondido "sim" na questão anterior:

v.a) Nome do coletivo: _____

v.b) Ano de Criação: _____

v.c) Quantas pessoas fazem parte do coletivo? _____

v.d) Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo: _____

Questões de Gênero

Questões de Raça, cor ou etnia

Questões de pessoas com deficiência (PCD)

() Declaro ter residência no Município de Taubaté há pelo menos 2 (dois) anos, em acordo com o item 4.1 do Edital.

() Declaro também não incorrer nos impedimentos de participação previstos no item 4.5 do Edital.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO IV - PLANO DE TRABALHO

O presente anexo tem como objetivo orientar a elaboração do Plano de Trabalho da proposta deste edital.

O Plano de Trabalho é dividido em quatro partes: Texto Descritivo, Ficha Técnica, Cronograma Executivo e Planilha Orçamentária.

Este anexo é parte obrigatória da inscrição. A parte 1 deverá ser integralmente preenchida de forma online.

As partes 2, 3 e 4 deverão ser anexadas à inscrição em três diferentes arquivos em formato pdf.

Parte 1 - TEXTO DESCRITIVO DO PLANO DE TRABALHO
1 - Nome da Proposta:
2 - Categoria a que vai concorrer: As categorias estão descritas no Anexo I deste edital. a) () Categoria A - Espaços e Ambientes Culturais de pequeno a médio porte; b) () Categoria B - Espaços e Ambientes Culturais de médio a grande porte; c) () Categoria C - Iniciativas Artístico-Culturais de pequeno a médio porte; d) () Categoria D - Iniciativas Artístico-Culturais de médio a grande porte. Atenção! A categoria pretendida deve ser compatível com o preenchimento da Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais (Anexo XIV).
3 - Descrição do plano de trabalho: Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre a sua proposta. Algumas perguntas Orientadoras: Como você pretende empregar o subsídio? Porque ele é importante para a manutenção do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural? O plano de trabalho deve visar a manutenção mensal dos espaços, ambientes e iniciativa, permitida a destinação ao uso em atividades-meio ou atividades-fim.
4 - Objetivos do plano de trabalho: Neste item, você deve propor objetivos para o seu plano de trabalho, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar ou realizar no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com o recebimento do subsídio. É importante que vocês seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.
5 - Metas: Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas. Você poderá elencar a manutenção de ações que são regulares para o espaço, ambiente ou iniciativa cultural ou propor novas ações. As metas devem atender aos objetivos propostos.
6 - Perfil do público a ser atingido pela proposta: Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu plano de trabalho. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu plano de trabalho? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu plano de trabalho se direciona?
7 - Sua proposta é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público? a) () Pessoas com deficiência b) () Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico c) () Idosos d) () Negros e/ou negras e) () Indígenas



- f) Mulheres
- g) LGBTQIAPN+
- h) Povos e comunidades tradicionais
- i) Ciganos
- j) Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- k) Pessoas vítimas de violência
- l) Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- m) Pessoas em situação de pobreza
- n) Outros, indicar qual: _____

8 - Medidas de acessibilidade empregadas no plano de trabalho

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

8.1 - Acessibilidade arquitetônica:

- a) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- b) piso tátil;
- c) rampas;
- d) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- e) corrimãos e guarda-corpos;
- f) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- g) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- h) assentos para pessoas obesas;
- i) iluminação adequada;
- j) Outra _____

8.2 - Acessibilidade comunicacional:

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

8.3 - Acessibilidade atitudinal:

- a) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- b) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- c) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- d) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

9 - Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com a proposta.

10 - Local onde a proposta será executada

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

11 - Democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais. Caso a proposta seja realizada em uma, ou mais, das áreas demarcadas no Anexo V (Levantamento de Regiões Periféricas e Áreas de Povos e Comunidades Tradicionais), indique abaixo qual é/quais são as áreas:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



- a) Áreas Periféricas - Região Norte
- b) Áreas Periféricas - Região Nordeste
- c) Áreas Periféricas - Região Leste
- d) Áreas Periféricas - Região Sul
- e) Áreas Periféricas - Região Oeste
- f) Áreas Periféricas - Região Sudeste
- g) Áreas de Comunidade Cigana
- h) Outras Áreas de Povos e Comunidades Tradicionais. Qual _____

12 - Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar as ações resultantes do plano de trabalho. ex.: impulsionamento em redes sociais.

13 - A proposta possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o plano de trabalho prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados na proposta.)

- a) Não, o plano de trabalho não possui outras fontes de recursos financeiros
- b) Apoio financeiro municipal
- c) Apoio financeiro estadual
- d) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- e) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- f) Recursos de Lei de Incentivo Federal
- g) Patrocínio privado direto
- h) Patrocínio de instituição internacional
- i) Doações de Pessoas Físicas
- j) Doações de Empresas
- k) Cobrança de ingressos
- l) Outros

Se o plano de trabalho têm outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados na proposta.

14 - A proposta prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados na proposta.)

Parte 2 - FICHA TÉCNICA

1 - Quadro de Equipe Técnica

Informe quais são os profissionais que atuarão no plano de trabalho conforme quadro:

Nome do profissional/empresa	Função na proposta	CPF/CNPJ	Mini Currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	2345678910	(Insira uma breve descrição das qualificações técnicas e experiências de atuação dos profissionais serão contratados)



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



Parte 3 - CRONOGRAMA EXECUTIVO

1 - Quadro de Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do plano de trabalho.

O tempo previsto para início e fim das ações deverá ser descrito em quantidade/intervalo de dias, semanas ou meses.

Atenção! Os planos de trabalho apresentados deverão ser executados em exatos 12 (doze) meses a contar da assinatura do Termo de Execução Cultural

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex.: Comunicação	Ex.: Pré-produção	Divulgação das ações nos veículos de imprensa.	Mês 2	Mês 4

Parte 4 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor Unitário	Quant.	Valor Total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotografia	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.110,00	1	R\$1.110,00	

Atenção! A Planilha Orçamentária (modelo deste anexo) é diferente da Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais (modelo do Anexo XIV):

A Planilha Orçamentária é parte do Plano de Trabalho no qual o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural pretende aplicar o subsídio ao qual está pleiteando.

A Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais é referente aos gastos recorrentes que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural mantém em sua manutenção regularmente.

Os itens das duas planilhas podem, ou não, se repetir a depender da construção do Plano de Trabalho a ser apresentado.

Parte 5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1 - Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu plano de trabalho e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO V - LEVANTAMENTO DE REGIÕES PERIFÉRICAS E ÁREAS DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

O presente documento foi elaborado com a intenção de mapear as regiões periféricas e áreas de povos e comunidades tradicionais do município, em observação à Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura e que define, segundo o inciso II de seu artigo 7º, a execução de parte dos recursos recebidos pelos entes para o incentivo direto a programas, projetos e ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

O documento é uma colaboração entre a Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC e a Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS, utilizando-se das diretrizes de atuação dos Centros de Referência à Assistência Social - CRAS e do Programa Bolsa Família.

Ficam, portanto, para fins de utilização de referências para os editais de execução da PNAB em Taubaté, delimitadas as seguintes Áreas Periféricas, urbanas e rurais e Áreas de Povos e Comunidades Tradicionais:

1. ÁREAS PERIFÉRICAS (URBANAS E RURAIS)

• REGIÃO NORTE

Bairros que contempla: Esplanada Santa Terezinha, Estiva, Vila Bela, Parque Aeroporto, Jardim Mourisco, Parque Ipanema, Parque São Luiz, Barranco, Jardim Garcez, Areão, Parque Piratininga, Vila Nogueira, Parque Santo Antônio, Vila Albina.

(Área de abrangência do CRAS Sabará)

• REGIÃO NORDESTE

Bairros que contempla: Gurilândia, Água Quente, Vila São José, Hércules Augusto Masson, Jardim Ana Rosa, Parque Urupês, Residencial Sítio Santo Antônio e Jardim Jaraguá.

(Área de abrangência do CRAS Bagé)

• REGIÃO LESTE

Bairros que contempla: São Gonçalo, Barreiro, Estoril, Independência, Jardim Continental, Jardim Paulista, Cidade de Deus, Sítio Tangará, Cidade Jardim.

(Área de abrangência do CRAS São Gonçalo)

• REGIÃO SUL

Bairros que contempla: Cataguá, Marlene Miranda, Belém, Jardim Imaculada, Chácaras Reunidas Brasil, Baronesa, Fonte Imaculada, Jardim Ana Lúcia.

(Área de abrangência do CRAS Belém)

• REGIÃO OESTE

Bairros que contempla: CECAP, Jardim Santa Tereza, Residencial Novo Horizonte, Chácara Flórida, Bonfim, Distrito Quiririm, Piracangagua, Pinheirinho.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



(Área de abrangência do CRAS Santa Tereza/ CECAP)

• REGIÃO SUDESTE

Bairros que contempla: Parque Três Marias, Chácara Silvestre, Jardim America, Jardim Sonia Maria, Jardim Maria Augusta, Alto São Pedro, Jardim Sandra Maria, Terra Nova.

(Área de abrangência do CRAS Três Marias)

2. ÁREAS DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

• COMUNIDADE CIGANA

Bairros que contempla: Jardim Santa Tereza, São Gonçalo, Campos Elíseos.

Taubaté, 26 de junho de 2024.

Fernando Paschoal de Oliveira
Secretário de Cultura e Economia Criativa

Luis Lobato dos Santos
Secretário de Desenvolvimento e Inclusão Social

***Documento publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taubaté, no dia 28/06/2024**

- Edição nº464 - pág. 73 e 74.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Secretaria de Cultura e Economia Criativa



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
(PARA GRUPOS/COLETIVOS SEM CNPJ)**

Este anexo deverá ser preenchido e juntado à inscrição apenas no caso de proponente Pessoa Física em representação a um grupo/coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO/COLETIVO ARTÍSTICO:

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

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO/COLETIVO] _____, elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir Compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Taubaté, _____ de _____ de _____.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO VII - AUTODECLARAÇÃO PARA COTAS - ÉTNICO-RACIAL

Este anexo deverá ser preenchido e juntado à inscrição apenas no caso do proponente que fizer a opção por concorrer às cotas étnico-raciais para pessoas negras ou indígenas.

Nos casos de inscrições que se adequem ao item 5.5.1 - II, devem ser assinadas e enviadas número de autodeclarações que seja compatível com mais da metade do número de sócios da pessoa jurídica.

Nos casos de inscrições que se adequem ao item 5.5.1 - IV, devem ser assinadas e enviadas número de autodeclarações que seja compatível com a composição majoritária da pessoa jurídica ou coletivo.

Eu, _____, CPF

nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de

participação no Edital _____ (Nome ou número do edital) que sou

_____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de Declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Taubaté, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do declarante



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO VIII - AUTODECLARAÇÃO PARA COTAS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Este anexo deverá ser preenchido e juntado à inscrição apenas no caso do proponente que fizer a opção por concorrer às cotas destinadas a pessoas com deficiência.

Nos casos de inscrições que se adequem ao item 5.5.1 - II, devem ser assinadas e enviadas número de autodeclarações que seja compatível com mais da metade do número de sócios da pessoa jurídica.

Nos casos de inscrições que se adequem ao item 5.5.1 - IV, devem ser assinadas e enviadas número de autodeclarações que seja compatível com a composição majoritária da pessoa jurídica ou coletivo.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital _____ (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Taubaté, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do declarante



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO IX - AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Este anexo deverá ser preenchido e juntado à inscrição na Etapa de Habilitação, caso o agente cultural proponente não apresente outras formas de comprovação de residência.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital _____ (Nome ou número do edital) que sou residente no endereço _____ (Logradouro, número, bairro, cep e cidade/estado).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Taubaté, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do declarante



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO X - AUTODECLARAÇÃO DE DISPENSA DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Este anexo deverá ser preenchido e juntado à inscrição na Etapa de Habilitação, caso o agente cultural proponente se enquadre em algum dos casos que permitam a dispensa da comprovação de residência.

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins

de participação no Edital _____ (Nome ou número do edital) que:

pertença à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

pertença à população nômade ou itinerante;

me encontro em situação de rua, enquadrando-me, portanto, em um caso onde é prevista a dispensa da comprovação de residência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Taubaté, _____ de _____ de _____.

Nome e Assinatura do declarante



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO XI

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Este anexo deverá ser utilizado pelo proponente (sendo devidamente preenchido e assinado), dentro dos períodos previstos para a interposição de recursos, seja após a Etapa de Seleção ou após a Etapa 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 (itens 11.4 e 13.4);

- 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:

Edital: _____

() Pessoa Física ou Coletivo/Grupo sem CNPJ

() Pessoa Jurídica ou MEI

Nome do Inscrito: _____

Categoria: _____

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 2026 .

Nome e Assinatura do Proponente



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO XII - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Este anexo é um modelo do termo que será assinado apenas pelos proponentes que forem contemplados no Edital, mediante convocação que acontecerá após a fase de habilitação.

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL [INDICAR NÚMERO], NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Taubaté, neste ato representado pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa, Senhora Aline Carla Damásio dos Santos, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Cultura e Economia Criativa:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria de Cultura e Economia Criativa por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

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

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

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

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

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

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

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

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

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento das ações será realizado por comissão específica, designada pelo Chefe do Executivo, formada por servidores da Secretaria de Cultura e Economia Criativa e por servidores da Secretaria de Finanças.

13. VIGÊNCIA

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

14. PUBLICAÇÃO

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



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



15. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO XIII - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O presente anexo deverá ser utilizado apenas pelos proponentes contemplados, após a execução do objeto, quando da prestação de contas.

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

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

Metas não cumpridas (SE HOVER)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

Show musical

Site

Música

Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ... (Você pode marcar mais de uma opção).

Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
 Equipamento cultural público estadual.
 Espaço cultural independente.
 Escola.
 Praça.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO XIV - PLANILHA DEMONSTRATIVA DE GASTOS MENSAIS

Este anexo é documento obrigatório à inscrição e deverá ser anexado em formato pdf.

O objetivo da Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais é que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural demonstre o valor total médio de sua manutenção mensal, de modo a comprovar em qual das categorias do edital se encaixa para concorrer.

Insira abaixo os itens de despesas recorrentes necessários à manutenção do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural e o valor correspondente nos últimos três meses, indicando também a média deste custo e o total.

Exemplos de despesas que podem/devem ser consideradas no preenchimento: contas de água, luz, internet, aluguel; pagamento de funcionários, instrutores; gastos com contador, suporte técnico; despesas com materiais de escritório, limpeza; entre outros.

Descrição da Despesa	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Média
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$	R\$	R\$	R\$
Valor Total Médio de Manutenção Mensal				R\$

Atenção! A Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais (modelo deste anexo) é diferente da Planilha Orçamentária (modelo do Anexo IV):

A Planilha Demonstrativa de Gastos Mensais é referente aos gastos recorrentes que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural mantém em sua manutenção regularmente.

A Planilha Orçamentária é parte do Plano de Trabalho no qual o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural pretende aplicar o subsídio ao qual está pleiteando.

Os itens das duas planilhas podem, ou não, se repetir a depender da construção do Plano de Trabalho a ser apresentado.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



ANEXO XI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO EDITAL

Etapas de Execução		Tempo estimado de duração
INSCRIÇÕES	Período de Inscrições	30 dias
	Saneamento de Falhas	2 dias
	Divulgação da lista de inscritos	3 dias
SELEÇÃO	Convocação das Comissões de Seleção	14 dias úteis
	Análise das Comissões de Seleção	30 dias*
	Divulgação do resultado da Análise das Comissões de Seleção	
	Recebimento de recursos referentes à Análise das Comissões de Seleção	3 dias úteis
	Recebimento de contrarrecursos referentes à Análise das Comissões de Seleção	2 dias úteis
	Respostas aos recursos	10 dias úteis*
	Divulgação do resultado final da Etapa de Seleção	
HABILITAÇÃO	Prazo para o envio dos documentos de Habilitação	10 dias úteis
	Análise da Comissão de Habilitação e Saneamento de Falhas	10 dias úteis
	Divulgação do resultado da Análise da Comissão de Habilitação	
	Recebimento de recursos referentes à Análise da Comissão de Habilitação	3 dias úteis
	Recebimento de contrarrecursos referentes à Análise da Comissão de Habilitação	2 dias úteis
	Respostas aos recursos	10 dias úteis*
	Divulgação do resultado final da Etapa de Habilitação	
ASSINATURA DO TERMO	Assinatura do Termo de Execução Cultural	5 dias*
	Abertura de conta e recebimento dos recursos orçamentários	15 dias
EXECUÇÃO	Desenvolvimento dos planos de trabalho	12 meses



Prefeitura Municipal de Taubaté

Secretaria de Cultura e Economia Criativa



	Entrega do Relatório de Objeto da Execução Cultural	120 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos
--	---	---

*Prazos que podem variar, conforme possibilidade/necessidade.