

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À
CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, AGENTES CULTURAIS do Município de Santa Isabel!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)**, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Santa Isabel.

Deste modo, a Secretaria de Arte e Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

FOMENTO CULTURAL

Ação que visa contribuir para a criação, produção, divulgação e circulação do produto cultural brasileiro, proporcionando a fruição e o acesso amplo da população aos bens culturais, em suas diversas áreas e segmentos e nos seus mais diversos aspectos, manifestações e linguagens.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Santa Isabel.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **27 (vinte e sete)** projetos divididos em categorias e dois eixos. A seleção das categorias foi resultante de um Plano de Trabalho (PAAR) realizado entre a Secretaria de Arte e Cultura, o Grupo de Trabalho, Conselho Municipal de Política Pública e a participação popular, através de audiências e respostas em formulário on line

Contudo, caso haja orçamento 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 podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 286.829,84 (duzentos e oitenta e seis mil oitocentos e vinte nove reais e oitenta e quatro centavos)**.

A despesa correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:
13.392.00.29.2671.33.90.31

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

2.4 Prazo de inscrição

De **8 horas** do dia **08/10/2024** até às **23h59m** do dia **21/10/2024**.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural **domiciliado** no Município de Santa Isabel há pelo **menos 01 (um) ano**.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

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

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.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público 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

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

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 3 (três) projetos em modalidades diferentes e poderá ser contemplado com no máximo 02 (dois) projetos.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

ATENÇÃO!

Na etapa de inscrições o proponente deve enviar apenas os documentos referentes à inscrição, se o projeto for contemplado o proponente deverá enviar os documentos referentes à habilitação listados no item 9.1

- 4.1** O agente cultural deve preencher os anexos que estarão em formato editável e encaminhar por meio de **e-mail** em formato **PDF** “pesquisável” a seguinte documentação obrigatória:

pnab@santaisabel.sp.gov.br

Escrevendo no assunto do e-mail:

Projeto PNAB – (escrever o nome do projeto e a categoria que pretende concorrer)

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
- f) Se preferir o agente cultural pode enviar no corpo do Anexo I, links para acesso de portfólios, sites, vídeos e fotografias (Google Drive, Youtube, Instagram, Facebook, Vimeo, entre outros)

3.2 O agente cultural é o principal responsável pelo envio em **formato on line** no **e-mail**, sendo **vedada a inscrição de forma presencial**, salvo os agentes culturais que se classificam como analfabetos, nômades e moradores em situação de rua.

3.3 Os agentes culturais que se classificarem como analfabetos, nômades e moradores em situação de rua devem procurar dentro do prazo de inscrição, os

agentes técnicos na Secretaria de Arte e Cultura (Avenida República, 118 – Centro) disponíveis para a efetivar a inscrição.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos de maneira on line e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, sujeito a desclassificação por má qualidade das imagens.

Atenção! 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), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

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

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

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito (modelo Anexo VII e/ou VIII), em vídeos ou em outros formatos acessíveis, ficando de inteira responsabilidade a veracidade das informações contidas nesse documento pelo agente cultural, isentando o Município de Santa Isabel de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

III - Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária, em formato WORD e salvar em formato PDF "pesquisável" e enviar no e-mail pnab@santaisabel.sp.gov.br como orientado por esse edital.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Santa Isabel de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **30 de Maio de 2025**.

6.3 Custos do projeto

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

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

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

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

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

- I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma Comissão de Seleção, formada a partir de audiências públicas, o Grupo de Trabalho e aval do Conselho Municipal de Política Cultural de Santa Isabel (CMPC) irão avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta Comissão:

- Katia Fornaziero - **Presidente do Conselho Municipal de Política Cultural**
- 02 pareceristas contratados via Edital de chamamento

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site e diário oficial da **Prefeitura Municipal de Santa Isabel**.

<https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Grupo de Trabalho que deve ser apresentado por meio de e-mail pnab@santaisabel.sp.gov.br enviado para a Secretaria de Arte e Cultura no prazo de 3(três) dias úteis conforme inciso 3 do art. 9 da Lei nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Site e Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Isabel.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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:

OS RECURSOS NÃO UTILIZADOS EM UMA CATEGORIA SERÃO DESTINADOS AOS PROJETOS COM MAIOR PONTUAÇÃO GERAL, OU MAIOR PONTUAÇÃO NA CATEGORIA.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

DE ACORDO COM O ART. 10, § 1º DA LEI Nº 14.903/2024 ESTA ETAPA NÃO PODE SER REALIZADA JUNTAMENTE COM A ETAPA DE SELEÇÃO. SOMENTE OS AGENTES CULTURAIS JÁ SELECIONADOS TERÃO A OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a publicação do resultado final de seleção, por meio de **arquivos salvo em PDF "pesquisável"** no e-mail pnab@santaisabel.sp.gov.br os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

IV - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários municipais:

https://santaisabel-prefeitura.cecam.com.br/TributosWeb/EMISSOES/certidaoprincipaliptu.aspx?_ga=2.128476232.592609692.1648035719-1855522517.1631558213

- a) Caso o contribuinte tenha inscrição municipal e seu cadastro esteja regular com o município, ele pode emitir a certidão pelo endereço eletrônico da prefeitura, sem nenhum custo.
- b) Caso o contribuinte não tenha inscrição municipal, o mesmo deverá efetuar a solicitação de certidão de nada consta, efetuando o pagamento das taxas de protocolo e emissão na Prefeitura de Santa Isabel (Avenida República, 530 – Centro).

Nesse caso, a emissão do documento pode acontecer em até 10 (dez) dias, conforme previsto na legislação municipal.

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

V – 02 (dois) Comprovantes de domicílio, por meio da apresentação de contas relativas ao domicílio contendo o nome do proponente no destinatário, sendo a cópia de um comprovante atual e outra relativa há pelo menos um ano anterior.

VI - Dados da conta bancária, aberta preferencialmente para recebimento dos recursos do projeto.

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontre em situação de rua.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

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

III - documento pessoal do agente cultural 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 à Dívida Ativa da União;

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

VI - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

VII - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários municipais:

https://santaisabel-prefeitura.cecam.com.br/TributosWeb/EMISSOES/certidaoprincipaliptu.aspx?_ga=2.128476232.592609692.1648035719-1855522517.1631558213

VIII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

X - Dados da conta bancária, aberta preferencialmente para recebimento dos recursos do projeto.

XI - 02 (dois) Comprovantes de domicílio, por meio da apresentação de contas relativas ao domicílio contendo o nome do proponente no destinatário, sendo a cópia de um comprovante atual e outra relativa há pelo menos um ano anterior.

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo coletivo, em nome do representante do grupo

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

IV - certidão negativa débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

V - Dados da conta bancária, aberta preferencialmente para recebimento dos recursos do projeto

VI - 02 (dois) Comprovantes de domicílio, por meio da apresentação de contas relativas ao domicílio contendo o nome do proponente no destinatário, sendo a cópia de um comprovante atual e outra relativa há pelo menos um ano anterior.

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

Atenção!

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao caberá recurso destinado ao **Grupo de Trabalho da PNAB** que deve ser apresentado por meio de e-mail pnab@santaisabel.sp.gov.br no prazo de 3(três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no **Portal do Município de Santa Isabel**.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

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

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

Atenção!

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

O agente cultural deve assinar o **Termo de Execução Cultural** até **06/12/2024** sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do **Governo federal** e do **Município de Santa Isabel** 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.

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Arte e Cultura

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei Nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 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.

12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Arte e Cultura de Santa Isabel

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até

30 de junho de 2025 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

13.DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>

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 <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações e dúvidas podem ser obtidas pelo e-mail pnab@santaisabel.sp.gov.br e telefone **11 4657 3464**.

Os casos omissos ficarão a cargo do Grupo de Trabalho PNAB

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até **180 (cento e oitenta) dias** após a publicação do resultado final.

13.5 Desclassificação de projetos

Além das hipóteses de desclassificação previstas no Item 7.6, eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, resultarão na desclassificação do agente cultural. Da mesma forma, o descumprimento de quaisquer das condições previstas neste Edital implicará na exclusão do Projeto em qualquer fase da seleção.

13.6 A publicação do Resultado Final, nos termos do item 9 não impede a anulação do ato de habilitação ou de aprovação, a exemplo de eventual ocorrência de comprovação de caso de fraude documental ou má-fé do proponente.

13.7 A contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital será iniciada sempre no dia seguinte à data informada para início do prazo e incluirá o dia do vencimento. A contabilização será feita sempre em dias corridos, exceto quando for expressa a contagem em dias úteis.

13.8 Cessão de uso de imagens

O agente cultural aprovado concorda em ceder automaticamente ao Município do Mogi das Cruzes, por meio da Secretaria de Municipal de Cultura, o uso da sua imagem e voz, bem como o uso de imagens e sons relacionados à execução do projeto aprovado, para uso em meios de comunicação, tais como internet, televisão, jornais, revistas e rádios, para divulgação dos selecionados e das realizações culturais do Município, a bem da maior visibilidade e acesso.

13.8.1 Todos os projetos apresentados neste Edital deverão obedecer à legislação relativa aos Direitos Autorais e conexos contemplada na Lei Federal nº 9.610/1998 e demais dispositivos, bem como à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e sua regulamentação municipal, através do Decreto nº 21.295/2022, no que couber.

Atenção.

Os seguintes prazos constituem o calendário para execução do presente Edital contando que as datas são previsões e podem sofrer alterações devido a prazos burocráticos.

Fase	Datas/Prazos
Publicação dos editais	08/10/2024
Período de Inscrição	08/10 a 21/10/2024
Oficina de Orientação para inscrição no edital aos agentes culturais	a marcar
Publicação da lista de inscritos	22/10/2024
Período de análise de mérito pela Comissão de Seleção de Projetos (1ª Etapa)	23/10 a 31/10/2024
Publicação dos projetos selecionados, suplentes e desclassificados	01/11/2024
Período de interposição de recurso referente à análise de mérito	01/11 a 05/11/2024

Período para análise de recurso referente à análise de mérito	06/11 a 07/11/2024
Publicação final de selecionados, suplentes e desclassificados	08/11/2024
Entrega da documentação dos projetos selecionados e suplentes (2ª Etapa)	11/11 a 26/11/2024
Habilitação documental dos projetos selecionados e suplentes pela SMC	27/11/ a 28/11/2024
Publicação da análise documental	29/11/2024
Período de interposição de recurso referente à análise documental	29/11/2024 a 02/12/2024
Período para análise de recurso referente à análise documental	02/12 a 04/12/2024
Publicação e homologação do resultado final	05/12/2024
Período de Assinatura do Termo de Execução Cultural	06/12/2024
Repasso dos recursos aos selecionados até	20/12/2024

13.9 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio
- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho
- Anexo III – Critérios utilizados na avaliação de mérito
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural
- Anexo V - Relatório de Execução do Objeto
- Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VII - Declaração étnico-racial
- Anexo VIII – Declaração PCD
- Anexo IX – Formulário de interposição de recurso
- Anexo X – Termo de Uso de Imagem
- Anexo XI – Termo de responsabilidade e ciência do edital
- Anexo XII – Cartas de anuências