

EDITAL DE FOMENTO – PNAB Nº 01/2024
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)

Saudações, Agentes Culturais de Matina!

É com muita honra que iniciamos a Política Nacional Aldir Blanc em nosso município. Reflexo da Lei Aldir Blanc que fomentou em caráter emergencial a tantos trabalhadores do setor cultural no final de 2021 e início de 2022, a adesão a esta Política é um sinal de que acreditamos na Cultura como um fator de desenvolvimento da sociedade.

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.

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 Matina.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta cidade 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).

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 Matina.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **4 PROJETOS**.

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.

3. VALOR TOTAL DO EDITAL

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$20.660,00 (vinte mil seiscentos e sessenta reais)**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UNIDADE: 021000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
AÇÃO 2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC 2024
FONTE DE RECURSO: 1719 – Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022

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

4. PRAZO DE INSCRIÇÃO

De **8h do dia 06/08/2024 até às 17h do dia 16/08/2024**. Importante salientar que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer só funcionará nos seguintes horários:

- Período Matutino: das 8h às 12h
- Período Vespertino: das 14h às 17h

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

5. QUEM PODE PARTICIPAR

Pode se inscrever no Edital qualquer Espaço/Coletivo Cultural que atue no Município de Matina há pelo menos 2 (dois) anos.

Entende-se por Espaço ou Coletivo Cultural entidades jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, grupos ou coletivos sem constituição jurídica, de natureza ou finalidade cultural, que desenvolvam e articulem atividades culturais em suas comunidades ou até mesmo entidades com constituição jurídica, de natureza/finalidade cultural e/ou educativa, que desenvolvam, acompanhem e articulem atividades culturais, em parceria com as redes regionais, identitárias e temáticas de pontos de cultura e outras redes temáticas, que se destinam à mobilização, à troca de experiências, ao desenvolvimento de ações conjuntas com governos locais e à articulação entre os diferentes pontos de cultura que poderão se agrupar em nível estadual e/ou regional ou por áreas temáticas de interesse comum, visando à capacitação, ao mapeamento e a ações conjuntas.

Para este Edital, Espaço ou Coletivo Cultural podem ser:

I – Ponto de Cultura (certificado ou não pelo Ministério da Cultura, mas que possua comprovação de atividades culturais) com/sem CNPJ, representado por pessoa física.

II – Pontão de Cultura (certificado ou não pelo Ministério da Cultura, mas que possua comprovação de atividades culturais) com/sem CNPJ, representado por pessoa física.

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

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.

6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, Espaço ou Coletivo Cultural que:

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

II - possua 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 – possua como proponente 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 representante do Coletivo ou Espaço 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 Coletivo ou Espaço Cultural que possua representantes que constituam 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 Coletivo ou Espaço Cultural nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural representante da entidade nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

7. QUANTOS PROJETOS CADA COLETIVO OU ESPAÇO CULTURAL PODE APRESENTAR NESTE EDITAL

Cada proponente poderá concorrer neste edital com no máximo 1(um) projeto cultural.

8. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos proponentes
- Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- Habilitação – etapa em que os proponentes selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os proponentes habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

9. INSCRIÇÕES

O proponente representante do Coletivo ou Espaço Cultural deve inscrever-se presencialmente (por meio de **envelope lacrado** a ser entregue na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer) a seguinte documentação obrigatória:

- 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) Documentações para Habilitação e;
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

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).

9.1 Documentação para Habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar presencialmente no ato da inscrição 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;

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Receita Federal e pela Prefeitura Municipal de Matina;

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Atenção! A comprovação de residência 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 encontrem 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;

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;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Receita Federal e pela Prefeitura Municipal de Matina.

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

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

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;

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Receita Federal e pela Prefeitura Municipal de Matina em nome do representante do grupo

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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

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

10. COTAS

10.1 *Categoria de cotas*

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- . Pessoas negras (pretas e pardas);
- a. Pessoas indígenas;
- b. 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, conforme modelos do Anexo VI.

10.2 *Concorrência concomitante*

Os proponentes 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.

10.3 *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.

10.4 *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.

10.5 *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 modelo do Anexo VI.

11. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

11.1 *Preenchimento do modelo*

O proponente, representante do Coletivo ou Espaço 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.

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

11.2 *Previsão de execução do projeto*

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 6 (seis) meses a contar da data do pagamento.

11.3 *Custos do projeto*

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III 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.

11.4 *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.

12. ETAPA DE SELEÇÃO

12.1 *Quem analisa os projetos*

Uma comissão de seleção avaliará os projetos. Farão parte desta comissão integrantes da sociedade civil e do poder público de modo paritário, que terão seus nomes divulgados no Diário Oficial do Município.

12.2 *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.

12.3 *Análise do mérito cultural*

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos por meio de entrevista individual a ser agendada pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

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.

12.4 *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.

12.5 *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.

12.6 *Recurso da etapa de seleção*

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial de Matina e nos canais oficiais disponíveis deste mesmo município.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer que deve ser apresentado por meio de formulário devidamente preenchido que será disponibilizado por este mesmo órgão no prazo de 4 (quatro) 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 seleção será divulgado no Diário Oficial de Matina e nos canais oficiais disponíveis deste mesmo município.

13. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

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

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 *Recursos da etapa de Habilitação*

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer que deve ser apresentado por meio de formulário devidamente preenchido que será disponibilizado por este mesmo órgão 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. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial de Matina e nos canais oficiais disponíveis deste mesmo município.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

15.1 *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.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e por demais representantes do poder público contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.2 *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 ou em parcelas.

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.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de Matina, 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.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 *Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Educação e Cultura de Matina*

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

17.2 *Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Educação e Cultura de Matina*

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 em até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 *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.

18.2 *Acompanhamento das etapas do edital*

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Diário Oficial de Matina.

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

18.3 *Informações adicionais*

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail secultesporteelazer@gmail.com e telefone **(77)99126-1684**.

18.4 *Validade do resultado deste edital*

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de 1 (um) mês após a publicação do resultado final.

18.5 *Anexos do edital*

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – CATEGORIAS
- ANEXO II – A E B:
 - A) FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA
 - B) FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- ANEXO IV – CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
- ANEXO VI – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL-SOCIAL
- ANEXO VII – A E B:
 - A) FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO
 - B) FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO
- ANEXO VIII – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
- ANEXO IX – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ANEXO I CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 20.660,00 (vinte mil, seiscentos e sessenta reais)**, distribuídos da seguinte forma:

a) 4 (quatro) fomentos de **R\$ 5.165,00 (cinco mil, cento e sessenta e cinco reais)** cada.

2. DESCRIÇÃO DO QUE PODERÁ SER FOMENTADO

Despesas, custos, honorários, dentre outros fatores que englobem a produção e manutenção de Projetos Culturais, Espaços Culturais, Coletivos ou Entidades sem CNPJ, Pontos/Pontões de Cultura, desde que estes desenvolvam alguma linguagem cultural no município de Matina há pelo menos 2(dois) anos (grupos de samba de roda, grupos e/ou espaços de capoeira, quadrilha junina, terreiros de religiões de matrizes africanas, ternos de reis, grupos e/ou associações de artesãos, corais, grupos de teatro, escolas de música, fanfarras, grupos de dança, grupos musicais, filarmônicas, etc).

Atenção! Despesas, custos, honorários, etc, deverão ser comprovados após 180 (cento e oitenta dias) da execução do repasse através do Relatório de Prestação de Contas.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA)	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA GERAL	3	1	0	0	4	R\$5.165,00	R\$20.660,00

ANEXO II
A) FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA

DADOS DO PROPONENTE	
1) NOME COMPLETO:	
2) NOME ARTÍSTICO OU NOME SOCIAL (SE HOUVER):	
3) CPF:	4) RG:
5) DATA DE NASCIMENTO:	6) E-MAIL:
7) TELEFONE DE CONTATO:	
8) ENDEREÇO (<i>rua, bairro, número da residência - se houver</i>):	
9) CEP:	10) CIDADE:
11) ESTADO:	
12) GÊNERO:	<input type="checkbox"/> Mulher <input type="checkbox"/> Homem <input type="checkbox"/> Mulher transgênero <input type="checkbox"/> Homem transgênero <input type="checkbox"/> Pessoa não-binária <input type="checkbox"/> Prefiro não informar
13) RAÇA, COR OU ETNIA:	<input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Amarela <input type="checkbox"/> Negro-Amarela <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Outra

14) VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)? (se responder "Não", pule para a questão 16)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15) SE SIM, QUAL O TIPO DE DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Outra
16) CONCORRERÁ ÀS COTAS? Se sim, lembre de preencher o ANEXO 7	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
DADOS DO SEU PROJETO	
17) NOME DO PROJETO:	
18) DESCRIÇÃO DO PROJETO: (O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização)	
19) METAS DO PROJETO: (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)	
20) PERFIL DO PÚBLICO DO PROJETO: (Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte	

de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

21) ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL

Quais dos recursos poderemos ver em seu projeto?

- () Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- () Sistema BRAILLE
- () Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () Audiodescrição
- () Legendas;
- () Linguagem Simples;
- () Textos adaptados para leitores de tela;
- () Outra

22) ACESSIBILIDADE ATITUDINAL

Poderemos ver algum destes recursos em seu projeto?

- () Capacitação de equipes atuantes no projeto cultural
- () Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade
- () Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva
- () Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.
- () Não se aplica.

23) COMO ESTAS MEDIDAS SERÃO REALIZADAS?

24) ONDE O SEU PROJETO SERÁ REALIZADO?

(Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta está prevista para acontecer, dentro do município de Matina)

25) PREVISÃO DE PERÍODO DE INÍCIO DE REALIZAÇÃO DO SEU PROJETO

Início:

Fim:

26) EQUIPE
Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto (EX: Maria José de Jesus: Produtora Artística; CPF XXX.XXX.XXX-XX; Pessoa Negra)

NOME	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF	INFORMAÇÕES ADICIONAIS

29) QUAL A CONTRAPARTIDA SOCIAL DO SEU PROJETO?

(Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada)

30) O PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

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

31) O PROJETO PREVÊ A VENDA DE PRODUTOS/SERVIÇOS?

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

31) PARA TERMINAR!

Agora, precisamos somente que você concorde com as declarações abaixo para concluirmos esta etapa. Vamos lá?

- () Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.
- () Declaro que os documentos apresentados digitalizados são verdadeiros e conferem com os respectivos originais.
- () Declaro ser minha responsabilidade a conformidade entre os dados informados no formulário.
- () Declaro que autorizo a utilização de minha imagem em todo e qualquer material relacionado a este Edital.

MATINA, 2 de agosto de 2024.

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO II
B) FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA

DADOS DO PROPONENTE	
1) RAZÃO SOCIAL:	2) CNPJ:
3) ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL):	4) ENDEREÇO FÍSICO COMPLETO:
5) CEP:	6) CIDADE:
7) ESTADO	8) INSCRIÇÃO ESTADUAL:
9) NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:	10) CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL:
11) TIPO DE INSTITUIÇÃO:	<input type="checkbox"/> MEI (Microempreendedor Individual) <input type="checkbox"/> EI (Empresário Individual) <input type="checkbox"/> Ltda (Sociedade Limitada) <input type="checkbox"/> SLU (Sociedade Limitada Unipessoal) <input type="checkbox"/> Sociedade Simples <input type="checkbox"/> SA (Sociedade Anônima)
12) VOCÊ ESTÁ REPRESENTANDO UM COLETIVO CULTURAL (SEM CNPJ)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (se respondeu "Não", pule para a questão 17)
CASO TENHA RESPONDIDO SIM NA ÚLTIMA QUESTÃO:	
13) NOME DO COLETIVO:	

14) ANO DA CRIAÇÃO:

15) QUANTAS PESSOAS FAZEM PARTE DO COLETIVO?

16) NOME COMPLETO E CPF DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O COLETIVO:

DADOS DO SEU PROJETO

17) NOME DO PROJETO:

18) DESCRIÇÃO DO PROJETO:

(O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização)

19) METAS DO PROJETO:

(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)

20) PERFIL DO PÚBLICO DO PROJETO:

(Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso

de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

21) ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL

Quais dos recursos poderemos ver em seu projeto?

- () Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- () Sistema BRAILLE
- () Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () Audiodescrição
- () Legendas;
- () Linguagem Simples;
- () Textos adaptados para leitores de tela;
- () Outra

22) ACESSIBILIDADE ATITUDINAL

Poderemos ver algum destes recursos em seu projeto?

- () Capacitação de equipes atuantes no projeto cultural
- () Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade
- () Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva
- () Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.
- () Não se aplica.

23) COMO ESTAS MEDIDAS SERÃO REALIZADAS?

--

24) ONDE O SEU PROJETO SERÁ REALIZADO?

(Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta está prevista para acontecer, dentro do município de Matina)

--

25) PREVISÃO DE PERÍODO DE INÍCIO DE REALIZAÇÃO DO SEU PROJETO

Início:

Fim:

26) EQUIPE

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto (EX: Maria José de Jesus: Produtora Artística; CPF XXX.XXX.XXX-XX; Pessoa Negra)

NOME	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF	INFORMAÇÕES ADICIONAIS

27) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto (EX: Comunicação - Divulgação do projeto nas redes sociais: Início: 07/10/2024 Fim: 30/09/2025)

AÇÃO	INÍCIO	FIM

28) QUAIS AS SUAS ESTRATÉGIAS PARA DIVULGAÇÃO?

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

29) QUAL A CONTRAPARTIDA SOCIAL DO SEU PROJETO?

(Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada)

30) O PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

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

31) O PROJETO PREVÊ A VENDA DE PRODUTOS/SERVIÇOS?

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

32) PARA TERMINAR!

Agora, precisamos somente que você concorde com as declarações abaixo para concluirmos esta etapa. Vamos lá?

- Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.
- Declaro que os documentos apresentados digitalizados são verdadeiros e conferem com os respectivos originais.
- Declaro ser minha responsabilidade a conformidade entre os dados informados no formulário.
- Declaro que autorizo a utilização de minha imagem em todo e qualquer material relacionado a este Edital.

MATINA, 05 de agosto de 2024.

ASSINATURA DO PROPONENTE

**ANEXO III
 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
PROJETO:					
NOME DO PROPONENTE:					
ORDEM DOS ITENS	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<i>Ex: Direção de Fotografia</i>	2	<i>Serviço</i>	<i>R\$ 500,00</i>	<i>R\$ 1.000,00</i>
2					
3					
4					
ACESSIBILIDADE (<i>Discriminar abaixo o investimento em Ações de Acessibilidade, contemplando 10% do valor total do projeto, conforme item 9 do Edital</i>)					
ORDEM DOS ITENS	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
1	<i>Ex: Audiodescrição</i>	1	<i>Serviço</i>	<i>R\$ 500,00</i>	<i>R\$ 500,00</i>
2					
VALOR TOTAL DO PROJETO:					

ANEXO IV CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Matina: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Matina.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajectoria artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Pontuação bônus para Projetos e Ações com mais de 11 anos de atuação em Matina	15
I	Pontuação bônus para Projetos e Ações com 6 a 10 anos de atuação em Matina	10
J	Pontuação bônus para Projetos e Ações com 2 a 5 anos de atuação em Matina	5
K	Agentes culturais do gênero feminino	5
L	Agentes culturais negros e indígenas	5
M	Agentes culturais com deficiência	5
N	Agentes culturais LGBTQIAPN+	5

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

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: (IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE)

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico

_____ ,
elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

MATINA, 05 de agosto de 2024.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL-SOCIAL

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no EDITAL PNAB Nº XX/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) que pertenço aos grupos assinalados
abaixo:

- () Proponentes do gênero feminino
- () Proponentes negros / indígenas
- () Proponentes com deficiência
- () Proponentes LGBTQIAPN+

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.

MATINA, 05 de agosto de 2024.

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO VII

A) FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do EDITAL PNAB Nº XX/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) venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

MATINA, 2 de agosto de 2024.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO VII

B) FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer,

Com base na **Etapa de Habilitação** do EDITAL PNAB Nº XX/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) venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

MATINA, 05 de agosto de 2024.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO VIII TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XXX/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2024 –, 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 MATINA neste ato representado por OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO, Senhor(a) Darilene Vieira Fernandes ou Lillian Da Paixão Oliveira Marques, e o(a) AGENTE CULTURAL, [NOME DO 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 EDITAL DE FOMENTO – PNAB Nº XX/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).

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ R\$5.165,00 (cinco mil cento e sessenta e cinco reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE MATINA:

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

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE MATINA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER DE MATINA 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
- 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;

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 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 realizada por meio de apresentação de Relatório de Execução do Projeto, bem como por visitas in loco ao AGENTE CULTURAL contemplado.

13. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado na Imprensa Oficial do Município.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Matina/BA para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

MATINA, 2 de agosto de 2024.

OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO

Prefeita Municipal de Matina/BA

Representante da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Matina/BA

(NOME DO AGENTE CULTURAL)

ANEXO IX RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 desse 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 houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim
- Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação
- Livro
- Catálogo
- Live (transmissão on-line)

- () Vídeo
- () Documentário
- () Filme
- () Relatório de pesquisa
- () Produção musical
- () Jogo
- () Artesanato
- () Obras
- () Espetáculo
- () Show musical
- () Site
- () Música
- () Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- () Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Assinatura do Agente Cultural Proponente