DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

www.severinia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Homologação / Adjudicação 2
Extrato 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Homologação 5
Editais 6
Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei Nº 14.399/2022) 6

Instituto de Previdência Municipal 53
Atos de Pessoal 53
Aposentadoria 53

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Severinia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.severinia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Severinia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.severinia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 95/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2024

O **Pregão Eletrônico nº 30/2024** de que trata este processo objetivou o **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 0KM A SER DESTINADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem-elaborado parecer jurídico da Assessoria Jurídica.

Desse modo, satisfazendo à lei e o mérito, **HOMOLOGO** o **Pregão Eletrônico nº 30/2024**, e **ADJUDICO** à proponente abaixo relacionada, vencedora deste certame nos termos da Ata de Abertura, Habilitação e Julgamento o seu objeto:

BELCAR VEÍCULOS LTDA (02918639000186) com o lote: 1 no valor total de R$ 129.500,00 (cento e vinte e nove mil e quinhentos reais).

Encaminhe-se ao Setor de Contratos para as providências de praxe.

Severínia-SP, 20 de agosto de 2024.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

.....

Extrato

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0142/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** MOB COMERCIO UTILIDADES LTDA (CNPJ: 54.611.985/0001-10) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 19, 54, 72, 69, 74, 4, 71, 73, 92, 70, 20, 65 e 1.

VALOR TOTAL DE R$ 8.800,72 (oito mil e oitocentos reais e setenta e dois centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0143/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** BRAU BUSINESS COMERCIAL LTDA (CNPJ: 23.683.701/0001-78) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 22, 50, 105, 90, 75, 91, 35, 37, 89, 103, 52, 58, 36, 38, 5, 63 e 88.

VALOR TOTAL DE R$ 36.871,13 (trinta e seis mil e oitocentos e setenta e um reais e treze centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0144/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** RENAN STABILE - MATERIAL DE SEGURANCA (CNPJ: 40.822.927/0001-21) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTE 42.

VALOR TOTAL DE R$ 6.051,20 (seis mil e cinquenta e um reais e vinte centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0145/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** COMPREJA COMERCIO VAREJISTA LTDA (CNPJ: 49.856.584/0001-90) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 104, 51, 106, 53 e 10.

VALOR TOTAL DE R$ 31.073,42 (trinta e um mil e setenta e três reais e quarenta e dois centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0146/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** SANDPLAST COMERCIO DE PLASTICOS LTDA (CNPJ: 17.586.131/0001-03) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 13, 68, 67, 14 e 66.

VALOR TOTAL DE R$ 9.126,91 (nove mil e cento e vinte e seis reais e noventa e um centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0147/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA –

DETENTORA: MULTISUL COMERCIO E DISTRIBUICAO LTDA (CNPJ: 12.811.487/0001-71) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 41, 21, 17, 40 e 39.

VALOR TOTAL DE R$ 15.431,48 (quinze mil e quatrocentos e trinta e um reais e quarenta e oito centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0148/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** RILLCLEAN COMERCIAL LTDA (CNPJ: 26.134.447/0001-47) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 8, 15, 94, 61, 60, 62 e 55.

VALOR TOTAL DE R$ 9.887,76 (nove mil e oitocentos e oitenta e sete reais e setenta e seis centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0149/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** DISTRIBUIDORA UNIMAR BRASIL LTDA (CNPJ: 54.008.435/0001-01) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 101, 47, 99, 46, 49, 100, 87, 96, 9, 48, 7, 45, 97, 34, 98, 44 e 102.

VALOR TOTAL DE R$ 30.950,76 (trinta mil e novecentos e cinquenta reais e setenta e seis centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0150/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** YNEMED PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES LTDA (CNPJ: 51.740.794/0001-60) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 16, 57, 93 e 56.

VALOR TOTAL DE R$ 5.087,12 (cinco mil e oitenta e sete reais e doze centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0151/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** FF GALVAO ARMAZENS LTDA (CNPJ: 36.260.824/0001-48) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTES 2, 30, 85, 77, 3, 31, 84, 29, 12, 18, 79, 81, 95, 23, 11, 43, 33, 78, 83, 26, 64, 24, 27, 82, 25, 86, 76, 32 e 80.

VALOR TOTAL DE R$ 134.537,04 (cento e trinta e quatro mil e quinhentos e trinta e sete reais e quatro centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 0152/2024 – **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA – **DETENTORA:** SOMAR INDUSTRIA E COMERCIO LTDA (CNPJ: 32.237.610/0001-08) – **OBJETO:** ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL. – **PREGÃO ELETRÔNICO N.º** 015/2024.

REGIME JURÍDICO: LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

LOTE 28.

VALOR TOTAL DE R$ 8.334,90 (oito mil e trezentos e trinta e quatro reais e noventa centavos).

Assinatura: 13/08/2024 – Vigência: 12/08/2025.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
ADITAMENTO CONTRATUAL

Considerando a manifestação dos órgãos desta Prefeitura**,** e respeitado o valor máximo para contratação que envolva valores inferiores a R$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), em atenção ao artigo 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021, com redação dada pelo Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, **AUTORIZO** a formalização do **1º Termo Aditivo** ao contrato n° 0146/2023, firmado junto à empresa **ROBERTO ALVES DA SILVA EDUCACAO PROFISSIONAL** (CNPJ n° 17.455.394/0001-75), destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSULTORIA DOS PROGRAMAS FEDERAIS NA ÁREA EDUCACIONAL**, para prorrogação do prazo de vigência e execução contratual com manutenção de valor, até 30/12/2024, mantidas as demais cláusulas contratuais.

Prazo de vigência e execução contratual: 21/08/2024 à 30/12/2024.

Valor mensal para o período: R$ 2.750,00.
Valor total para o período: R$ 5.500,00.
Valor global atualizado do contrato: R$ 24.750,00.

Severínia/SP, 20 de agosto de 2024.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita de Severínia/SP

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL

Considerando a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **AUTORIZO** a **RESCISÃO AMIGÁVEL** do **Contrato de Concessão n.º 0146/2022**, firmado junto a pessoa física **TAIS PEREIRA CAVALCANTI**, inscrita no CPF/MF n.º 461.845.418-03, cujo objeto é o **TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, A TÍTULO ONEROSO E PRECÁRIO, DE QUIOSQUES LOCALIZADOS NA PRAÇA MATRIZ DE SÃO JOSÉ, PARA A EXPLORAÇÃO COMERCIAL DE BAR E LANCHONETE**, referente ao quiosque nº 02, para que seja rescindido amigavelmente, de pleno direito, a partir de 06/08/2024.

Severínia/SP, 06 de agosto de 2024.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita de Severínia/SP

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Homologação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA - SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 002/2024

HOMOLOGAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e à vista da Classificação Final, **HOMOLOGA** o Concurso Público 002/2024, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, a ser regido pelo Regime Estatutário, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes. Com publicação da classificação final no dia 20 de agosto de 2024, tendo em vista a conclusão dos trabalhos relativos ao certame em tela, após cumprimento de todas as etapas previstas, prazos recursais e demais exigências constantes do Edital de Abertura.

O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação Estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA**, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

A Prefeitura irá apresentar a relação de documentos necessários para a investidura e caso haja necessidade, poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

A convocação se dará de acordo com as necessidades da administração e deverá ocorrer através de publicação nos veículos oficiais do município.

Severínia, 20 de agosto de 2024.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 42/2024

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)

Agentes culturais do Município de Severínia-SP, 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 Severínia-SP.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Severínia, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de 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 Severínia-SP.

2.2 QUANTIDADE DE PROJETOS SELECIONADOS

Serão selecionados 11 (onze) 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.

2.3 VALOR TOTAL DO EDITAL

O valor total deste edital é de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) e cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Recursos provenientes da POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022):

13 392 0008 2023 0000 - MANUTENÇÃO DA PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

3.3.50.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

3.3.90.45.00 - SUBVENÇÕES ECONÔMICAS

3.3.90.48.00 - OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

2

Sobre o valor total repassado pelo Município de Severínia-SP 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

As inscrições serão realizadas de 20/08/2024 a 10/09/2024, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, presencialmente ou por e-mail, conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 QUEM PODE PARTICIPAR

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Estado de São Paulo há pelo menos 2 (dois) anos, inscrito no Cadastro Municipal do Setor Cultural de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/cadastro-cultural/100

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;

3

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 (Juízes, 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 2 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto.

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar de forma física, em envelope lacrado, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na rua Doutor Salomão Galib Tannuri, 827, Centro, Severínia-SP, CEP 14.735-000 ou pelo e-mail cultura@severinia.sp.gov.br 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

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).

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 que pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

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

6.2 PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Os projetos apresentados deverão ser executados até 30/06/2025.

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;

7

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 vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata. Farão parte desta comissão 3 (três) pareceristas externos contratados.

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.

9

7.6 RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Severínia-SP e no site oficial da Prefeitura Municipal de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc/110

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de forma física, em envelope lacrado, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na rua Doutor Salomão Galib Tannuri, 827, Centro, Severínia-SP, CEP 14.735-000 ou pelo e-mail cultura@severinia.sp.gov.br no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme inciso III art. 16 do Decreto 11.453/2023 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 oficial da Prefeitura Municipal de Severínia. Disponível em: https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc/110

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, de forma física, em envelope lacrado, na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na rua Doutor Salomão Galib Tannuri, 827, Centro, Severínia-SP, CEP 14.735-000 ou pelo e-mail: cultura@severinia.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. Disponível em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir

III - certidão negativa de débito relativa ao crédito tributário estadual, expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda e Planejamento. Disponível em: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

IV - certidão negativa de débito relativa ao crédito tributário municipal, expedida pela lançadoria da Prefeitura Municipal de Severínia, presencialmente, após às 13h.

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

VI – declaração de conta bancária;

VII - comprovante de endereço atual, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;

VIII - comprovante de endereço de pelo menos 02 (dois) anos atrás, contados até último dia de inscrição do edital.

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. Disponível em: 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. Disponível em: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do;

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

VI - certidão negativa de débito estadual, expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda e Planejamento. Disponível em: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

VII - certidão negativa de débito municipais, expedidas pelo site: https://www.severinia.sp.gov.br/

VIII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS. Disponível em: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho. Disponível em: https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

X – declaração de conta bancária (PJ).

- 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. Disponível em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir;

III - certidão negativa de débito relativa ao crédito tributário estadual, expedida pela Secretaria Estadual de Fazenda e Planejamento, em nome do representante do grupo. Disponível em: https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx

IV - certidão negativa de débito relativa ao crédito tributário municipal, expedida pelo https://www.severinia.sp.gov.br/ ou presencial na lançadoria da Prefeitura, em caso de pessoa física, no nome do representante do grupo.

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

VI – declaração de conta bancária, em nome do representante do grupo;

VII - 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.

12

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 a Prefeitura Municipal de Severínia que deve ser apresentado de forma física, em envelope lacrado, na rua Capitão Augusto de Almeida, 332, Centro, Severínia-SP, CEP 14.735-000 ou pelo e-mail:pms.gabinete@severinia.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 site oficial da Prefeitura Municipal de Severínia. Disponível em:

https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc/110. 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 Prefeitura Municipal de Severínia 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 ou em parcelas.

13

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.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Severínia, 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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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.

12.2 COMO O AGENTE CULTURAL PRESTA CONTAS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

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 (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.

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 oficial da Prefeitura Municipal de Severínia.

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 as publicações no https://www.severinia.sp.gov.br/pagina-departamento/politica-nacional-aldir-blanc/110 e nas mídias sociais oficiais.

13.3 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@severinia.sp.gov.br e pelos telefones (17) 3817-1478 ou (17) 3817-1291.

Os casos omissos ficarão a cargo do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC de Severínia.

13.4 VALIDADE DO RESULTADO DESTE EDITAL

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 24 (vinte e quatro) meses a publicação do resultado final.

15

13.5 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 de seleção;

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 - Declaração de conta bancária.

Severínia/SP, 20 de agosto de 2024.

Gláucia Emilia Scatolin

Prefeita Municipal

ANEXO I
CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para CATEGORIA "*Apoio à Projetos Culturais"*;

b) Até R$ 5.000,00 (cinco mil reais) para CATEGORIA *"Curso de Elaboração de Projetos Culturais e Prestação de Contas"*;

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 CATEGORIA "APOIO À PROJETOS CULTURAIS"

16

Podem concorrer nesta categoria projetos de qualquer linguagem artística/cultural. Os projetos podem ter como objeto:

I – produção de espetáculos, apresentações e afins;

II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

III - realização de eventos, mostras, festas e festivais; ou

IV – outro objeto cultural.

2.2 CATEGORIA "CURSO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS"

Podem concorrer nesta categoria propostas de cursos de capacitação/formação em escrita de projetos culturais e prestação de contas, que contemplem os seguintes conteúdos:

I – Estrutura básica de um projeto (resumo, objetivos gerais, específicos, justificativa, ficha técnica, cronograma, orçamento, acompanhamento de resultados, documentos);

II – Prestação de contas de objeto e de execução financeira (planilha orçamentária, relatório final de execução).

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊN-CIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QTD TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA "APOIO A PROJETOS CULTURAIS"	5	3	1	1	10	R$ 5.000,00	R$ 50.000,00
CATEGORIA "CURSO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS"	1	0	0	0	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00

17

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo: _____
Nome artístico ou nome social (se houver): _____
RG: _____ CPF: _____
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): _____
Data de nascimento: _____/_____/_____
E-mail: _____
Telefone: (___) _____
Endereço completo: _____
_____ CEP: _____
Cidade: _____ Estado: _____

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

Pertence a alguma comunidade tradicional?
( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual: _____

Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

19 **Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**
( ) Sim ( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual: _____

Qual o seu grau de escolaridade?
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses? (Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)
( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?
( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual: _____

20

Vai concorrer às cotas?
( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual?
( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?
( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( ) Outros(as): _____

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Sim ( ) Não

Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social: _____
Nome fantasia: _____
CNPJ: _____
Endereço da sede: _____
_____
Cidade: _____ Estado: _____
Número de representantes legais: _____
Nome do representante legal: _____
CPF do representante legal: _____
E-mail do representante legal: _____
Telefone do representante legal: (___) _____

Gênero do representante legal

( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

( ) Sim
( ) Não

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

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual

( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto:
_____

Escolha a categoria a que vai concorrer: _____

22

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

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

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

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

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?
Pessoas vítimas de violência
Pessoas em situação de pobreza
Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
Pessoas com deficiência
Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
Mulheres
LGBTQIAPN+
Povos e comunidades tradicionais
Negros e/ou negras
Ciganos
Indígenas
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
Outros, indicar qual

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

23

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

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

Acessibilidade atitudinal:
( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

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

Previsão do período de execução do projeto
Data de início:
Data final:

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

24

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

Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

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

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

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

25

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.
Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

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

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO III
CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:
• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
• Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Severínia-SP.** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Severínia-SP.	10
C	**Aspectos de integração comunitária na**	10

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

27

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais que atuam nas regiões do Município de maior vulnerabilidade: - Jardim Cidade de Deus; - Jardim Nova Cidade; - Vila Amate; - Vilinha; - Vila Santo Antônio; - Jardim Maldonado; - CDHU.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas que atuam nas regiões do Município de maior vulnerabilidade:	5

	- Jardim Cidade de Deus; - Jardim Nova Cidade; - Vila Amate; - Vilinha; - Vila Santo Antônio; - Jardim Maldonado; - CDHU.	
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

29

- A pontuação final de cada candidatura será a somatória das notas obtidas em cada critério, POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE PARECERISTAS.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

  I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO IV
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

30

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 42/2024 –, 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 [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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.

33

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.

34

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 A Secretaria municipal de Educação e Cultura realizará o monitoramento das ações, por envio de relatórios, entre outras medidas que se fizerem necessárias.

13. VIGÊNCIA
13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

14. PUBLICAÇÃO
14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Severínia-SP.

15. FORO
15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

36

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

Metas não cumpridas (se houver)
• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS
3.1. A execução do projeto gerou algum produto?
Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
( ) Sim
( ) Não

37

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.

38

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.

39

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.

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

40

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:
NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, 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

[LOCAL]
[DATA]

41

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

42

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.
Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

43

ANEXO IX

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 [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

44

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

45

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA PESSOA FÍSICA

Eu, ..., portador do CPF nº..... e do R.G. nº ....., brasileiro, maior, estado civil....., residente na rua ....., bairro....., em ..... / estado ....., responsável pelo projeto....., inscrito no edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], declaro possuir a seguinte conta bancária, exclusiva para receber os recursos da POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022), caso habilitado.

Banco: _____
Agência: _____
nº Conta: _____

Local, data.

46

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA PESSOA JURÍDICA

Eu, ..., portador do CPF nº..... e do R.G. nº ....., brasileiro, maior, estado civil....., residente na rua ....., bairro....., em ..... / estado ....., responsável pelo projeto....., inscrito no edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], com o CNPJ....., nome fantasia....., declaro possuir a seguinte conta bancária, exclusiva para receber os recursos da POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022), caso habilitado.

Banco: _____
Agência: _____
nº Conta: _____

Local, data.

47

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Atos de Pessoal

Aposentadoria

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
Estado de São Paulo
CNPJ 07.216.942/0001-50

PORTARIA Nº 88, DE 19 DE AGOSTO DE 2024.

- *Dispõe sobre concessão de Aposentadoria pela Regra Transitória Geral - Art. 46 da Lei Complementar nº 2.551 – Aposentadoria Voluntária, ao Servidor* ***HAROLDO JOSÉ COLLOS.***

MARIA AUGUSTA DOS SANTOS, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas.

Considerando que o Servidor Municipal, **HAROLDO JOSÉ COLLOS**, portador do RG nº 4.486.966 SSP/SP, inscrita no CPF sob. nº 590.323.598-00, PIS/PASEP nº 103.854.033.96, no cargo de Condutor de Veículo Escolar**,** completou seu tempo para aposentadoria prevista na *Regra Transitória Geral - Art. 46 da Lei Complementar nº 2.551 – Aposentadoria Voluntária*.

O benefício a que terá direito corresponderá a 60% da média aritmética das contribuições, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder a 20 anos de contribuição; (§1º do Art. 52 da Lei Complementar nº 2.551); calculado pela média aritmética simples de todas as bases de contribuição do servidor aos regimes de previdência social, desde Julho de 1994; (caput do Art. 52 c/c Parágrafo Único do Art. 53 da Lei Complementar nº 2.551); e será reajustado pelos critérios do Regime Geral da Previdência Social - RGPS. (§§ 8º e 12 do Art. 40 da Constituição Federal c/c §1º do Art. 45 da Lei Complementar nº 2.551).

Esta Portaria entrará em vigor no dia 19 de Agosto de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Severínia/SP, 19 de Agosto de 2024.

_____
Maria Augusta Dos Santos
Presidente do IPREM

Avenida Miguel Galib Tannuri, nº 177, Cohab II – Severínia (SP) - CEP 14735-000
Fone (17) 3817-2754 - Cel. (17) 99224 7755
e-mail: institutoprevidencia.sev@gmail.com