DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

Conforme Lei Municipal nº 2.634, de 09 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 5
Licitações e Contratos 6
Aditivos / Aditamentos / Supressões 6
Editais 7
Lei Aldir Blanc 7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tabapuã
CNPJ 45.128.816/0001-33
Av. Rodolfo Baldi, 817, Centro
Telefone: (17) 3562-9022
Site: www.tabapua.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tabapua

Câmara Municipal de Tabapuã
CNPJ 51.840.569/0001-04
Av. José do Vale Pereira, 987, Centro
Telefone: (17) 3562-1985 | (17) 3562-1273
Site: www.camaratabapua.sp.gov.br

Divisão de Saneamento
Av. Rodolfo Baldi, 805, Centro
Telefone: (17) 3562-9022

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 076, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024.

"Dispõe sobre o Remanejamento de créditos entre dotações do Orçamento Municipal, autorizado pela Lei nº 2.936, de 29 de junho de 2023, para o atendimento de despesas que especifica".

SILVIO CÉSAR SARTORELLO, Prefeito Municipal de Tabapuã, Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, considerando a autorização contida na Lei n° 2.936, de 29 de junho de 2023;

DECRETA:

Art. 1º- Fica aberto na Lei Orçamentária do exercício de 2024, um remanejamento de créditos entre dotações no valor de R$ 436.500,00 (quatrocentos e trinta e seis mil e quinhentos reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.04.01 – Diretoria Mun. Desenvolvimento Econômico e Habitação
Programação: 23.691.0029.2071 – Manut. Ativid. da Diretoria Desenv. Econômico
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 151
Valor: R$ 500,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.02 – Divisão de Educação Básica
Programação: 12.361.0006.2016 – Manut. do Transp. Escolar Educação Básica
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 200
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.361.006.2023 – FUNDEB – Manut. Ensino Fundamental
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 239
Valor: R$ 75.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.361.006.2023 – FUNDEB – Manut. Ensino Fundamental
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 241
Valor: R$ 20.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0007.2025 – FUNDEB – Manut. Ed. Infantil Creche
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 254
Valor: R$ 70.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0007.2025 – FUNDEB – Manut. Ed. Infantil Creche
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 256
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0007.2027 – FUNDEB – Manut. Ed. Pré Escolar
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 267
Valor: R$ 35.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.05.04 – Divisão de Ensino Médio e Superior
Programação: 12.362.0009.2032 – Manut. Transporte Escolar Ensino Médio
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 283
Valor: R$ 6.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 05 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 348
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.14 – Diárias – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 356
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 358
Valor: R$ 50.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 359
Valor: R$ 50.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 365
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manutenção da Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 05 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 366
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.302.0013.2047 – Atendimento de Média e Alta Complexidade
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 05 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 376
Valor: R$ 15.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.302.0013.2047 – Atendimento de Média e Alta Complexidade
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 05 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 379
Valor: R$ 4.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.07.01 – Fundo Mun. Assistência Social Prom. Social
Programação: 08.244.0016.2050 – Coord. Administrativa da Assistência Social
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 436
Valor: R$ 5.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.07.02 – Fundo Mun. Assistência Social
Programação: 08.244.0016.2051 – Manutenção Proteção Social Básica
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 469
Valor: R$ 4.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.07.02 – Fundo Mun. Assistência Social
Programação: 08.244.0016.2053 – Apoio Emergencial às Pessoas
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 485
Valor: R$ 12.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.07.02 – Fundo Mun. Assistência Social
Programação: 08.244.0016.2055 – Manutenção Proteção Social Especial
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 489
Valor: R$ 15.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.08.01 – Diretoria Municipal de Cultura
Programação: 13.392.0024.2067 – Desenvolvimento Cultural
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 524
Valor: R$ 4.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.10.02 – Divisão de Saneamento
Programação: 17.512.0028.2073 – Operação dos Serviços de Abastecimento de Água
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 578
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.10.02 – Divisão de Saneamento
Programação: 17.512.0028.2073 – Operação dos Serviços de Abastecimento de Água
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 582
Valor: R$ 1.000,00

Art. 2º - O total do crédito será remanejado, tendo como origem, os recursos orçamentários à débito, no valor de R$ 436.500,00 (quatrocentos e trinta e seis mil e quinhentos reais), obedecendo-se a seguinte programação e classificação orçamentária:

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.361.0006.2022 – FUNDEB – Rem. Prof. Educação Ensino Fundamental
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 236
Valor: R$ 100.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0007.2024 – FUNDEB – Rem. Prof. Educação Infantil - Creche
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 251
Valor: R$ 80.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0007.2025 – FUNDEB – Manut. Educação Infantil - Creche
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Obrigações Patronais
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 258
Valor: R$ 20.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.03 – FUNDEB
Programação: 12.365.0007.2027 – FUNDEB – Manut. Educação Pré Escolar
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recursos: 02 - Transferências de Recursos Estaduais - Vinculados
Ficha nº 275
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.04 – Divisão de Ensino Médio e Superior
Programação: 12.364.0009.2034 – Manut. Transporte Escolar Ensino Superior
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 295
Valor: R$ 10.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.05.05 – Divisão de Merenda Escolar
Programação: 12.306.0010.2036 – Manut. Transporte Escolar Ensino Superior
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 05 - Transferências de Recursos Federais - Vinculados
Ficha nº 305
Valor: R$ 84.000,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.06.02 – Fundo Municipal de Saúde
Programação: 10.301.0012.2044 – Manut. Atenção Básica a Saúde
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 346
Valor: R$ 120.500,00

Órgão: 02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária: 02.07.02 – Fundo Municipal de Assistência Social
Programação: 08.244.0017.2054 – Manut. Proteção Social Especial
Categoria Econômica | Elemento de Despesa: 3.1.90.13 – Obrigações Patronais
Fonte de Recursos: 01 - Tesouro
Ficha nº 491
Valor: R$ 12.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Municipal "Waldomiro Xavier de Souza Filho", aos 21 dias do mês de Outubro de 2024.

SILVIO CÉSAR SARTORELLO
Prefeito Municipal
Registrada e publicada em local de costume na data supra.
EVERSON RECHI
Responsável pelo expediente
da Diretoria Administrativa

.....

Portarias

EMENTAS
PORTARIA Nº 317, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

- Fica, concedido *Férias em gozo,* aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Período de Gozo	Nº. de Dias.
Lucilene Alvarez Baratella	Executor de Serviços Gerais	05/05/2022-04/05/2023	05/11/2024-24/12/2024	30
Maria Eduarda Oliveira Varolo	Agente Comunitário de Saúde	01/06/2023-31/05/2024	04/11/2024-03/12/2024	30
Nilza Aparecida dos Santos	Técnico em Enfermagem	05/09/2021-04/09/2022	04/11/2024-18/11/2024	15
Nilza Aparecida dos Santos	Técnico de Enfermagem	05/09/2022-04/09/2023	19/11/2024-03/12/2024	15
Silvio Aparecido de Oliveira	Supervisor Administrativo da Diretoria Administrativa	01/03/2021-28/02/2022	04/11/2024-13/11/2024	10
Vanessa de Souza Descressenzo	Fisioterapeuta	04/02/2022-03/02/2023	04/11/2024-03/12/2024	30
Denilson Dimas Frigo	Secretario da Junta de Serviço Militar	04/01/2021-03/01/2022	11/11/2024-30/11/2024	20
Renato Donda	Assessor de Des. De Projetos Educacional	06/05/2021-05/05/2022	04/11/2024-03/12/2024	30

PORTARIA Nº 318, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR".

- Fica, a servidora **Márcia Cristina Bispo**, ocupante do cargo efetivo de Escriturário**,** portadora do RG. 25.248.154-9-SSP/SP e do CPF. 224.051.138-99, ***designada*** para substituir o servidor Silvio Aparecido Oliveira, durante seu período de Férias, fazendo jus à diferença salarial do substituído.

PORTARIA Nº 319, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO FÉRIAS".

- Fica, concedido *Férias,* aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Maria José Sarti Tapia Barrera	Agente Comunitário de Saúde	02/04/2019-01/04/2020	10
Thais Artilha Tavares Egydio	Agente Comunitário de Saúde	14/03/2021-13/03/2022	10
Helem Suzi Busnardo Louzada	Secretário M. de Educação	01/02/2022-31/01/2023	30
Luciano Aparecido Bozzi	Motorista de Ambulância	22/05/2021-21/05/2022	20
Luis Alexandre Tombini	Motorista de Ambulância	22/05/2022-21/05/2023	30

PORTARIA Nº 320, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO LICENÇA PRÊMIO".

- Fica, concedido Licença Prêmio, aos servidores abaixo especificados:

Nome	Cargo	Período Aquisitivo	Nº. de Dias.
Marcos Roberto Luciano Pereira	Mecânico	09/12/2015-14/07/2022	45
Carlos César Pedrassani	Tesoureiro	02/01/2017-07/08/2023	45
Andreza Carla Donati de Souza	PEB I	02/02/2016-07/09/2022	45
Aparecida Pereira da Silva	Servente de Escola	03/09/2018-02/09/2023	45
Perla Cristina Rossi	Executor de Serv. Gerais	01/09/2016-07/04/2023	45

.....

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Terceiro Termo Aditivo ao Contrato Nº. 65/2021; LOCATARIO: **MUNICÍPIO DE TABAPUÃ/SP** – CNPJ. 45.128.816/0001-33; LOCADORES: MACYR PRANDINI e ELISA FÁTIMA MARINI PRANDINI. Processo nº. 126/2021 - Dispensa de Licitação n°. 053/2021; Objeto do Termo Aditivo: Prorrogação por 12 (doze) meses do Contrato n°. 065/2021, ou seja, de 01/11/2023 a 31/10/2024, cujo objeto é a locação de um prédio residencial situado na Rua Paulo Guzzo, nº. 1.663, Centro, CEP nº. 15.880-000, nesta cidade de Tabapuã-SP, objeto da matrícula n° 13.478, do 2º Ofício de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Catanduva – SP, com área total de 478,50 metros quadrados, ao Município LOCATÁRIO, que se destina ao funcionamento da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, visando o melhor desenvolvimento das ações voltadas aos munícipes.; Valor Global: R$ 17.559,24 (dezessete mil e quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos); Recursos orçamentários: 02.06.02 Fundo Municipal de Saúde – 10.301.0012.2044 Manutenção da Atenção Básica à Saúde – 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física / Locação de Imóveis, Fonte de Recurso 01 – Tesouro Municipal; Data da assinatura: 08 de outubro de 2024. – SILVIO CESAR SARTORELLO – Prefeito Municipal. - **PUBLIQUE-SE.**

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 03/2024

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI N° 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei n° 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 Tabapuã.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei n° 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto n° 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto n° 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC n° 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 Tabapuã.

2.2.Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 05 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

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

A despesa correrá à conta de Dotação Orçamentária específica para esse fim, proveniente de repasse federal.

Sobre o valor total repassado pelo Município de Tabapuã 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

Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória conforme orientações descritas no item 4 deste edital, entre os dias 29 de outubro e 08 de novembro de 2024.

2.5.Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que resida ou tenha sede com atuação cultural comprovada no Município de Tabapuã há pelo menos 02 anos antes da data de publicação deste Edital.

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;

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

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

2.6.Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (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 número ilimitado de projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 projeto.

Os projetos a serem apresentados pelo mesmo proponente devem obrigatoriamente apresentar produtos e/ou serviços culturais distintos.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deverá protocolar os documentos em envelope lacrado, com identificação do projeto, na sede da Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, entre 8:00 e 16:00 horas a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Portfólio de atividades desenvolvidas pelo proponente;

c) Mini currículo do proponente e dos principais integrantes envolvidos no projeto;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;

f) Comprovante de residência em nome do proponente ou, caso esteja em nome de terceiro, deve estar acompanhado de declaração assinada pelo terceiro e proponente.

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.

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), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto n° 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.

5.2.Concorrência concomitante

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

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

5.3.Desistência do optante pela cota

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

5.4.Remanejamento das cotas

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

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

5.5.Aplicação das cotas para coletivos

Os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural.

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

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

5.6.Procedimentos complementares

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

Para fins de possível verificação da autodeclaração a administração municipal poderá solicitar:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência;

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 o município de Tabapuã de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2.Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até o dia 15 de dezembro de 2025.

6.3.Custos do projeto

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

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

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

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

6.4.Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1.Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.2.Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

7.3.Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4.Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5.Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6.Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico , e no site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de protocolo físico na Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, no prazo de 03 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 na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico

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 entregar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã 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 - certidão negativa de débitos relativas ao créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

IV – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal de Tabapuã/SP;

V - 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 - certidão negativa de débitos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

IV – certidão negativa de débitos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal de Tabapuã;

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 à Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, que deve ser protocolado de forma física, 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 na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1.Abertura de Conta Bancária

Deverão os convocados a assinar o Termo de Execução Cultural providenciar a abertura de conta bancária específica para recebimento do recurso, preferencialmente em instituição pública ou, em instituição privada sem a cobrança de taxas bancárias e, entregar o comprovante pessoalmente a sede da Secretaria de Cultura e Turismo com em dois dias úteis contados a partir da publicação da convocação.

10.2.Termo de Execução Cultural

Entregue a comprovação de abertura da conta bancária específica, 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 Tabapuã, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 de dezembro de 2024 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10.3.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.

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, do Município de Tabapuã e da Secretaria de Cultura e Turismo, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

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 § 1° do art. 37 da Constituição Federal.

12.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1.Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de 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 de Cultura e Turismo.

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 o dia 20 de dezembro de 2025.

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 do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico

13.3.Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@tabapua.sp.gov.br e telefone (17) 3562.9022

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura e Turismo

13.4.Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

13.5.Anexos do edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

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

14.Cronograma previsto

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETAPA	**PROCEDIMENTO**	**DATA PREVISTA**
1	Inscrição	de 29/10 à 08/11/2024
2	Publicação dos inscritos	11/11/2024
3	Análise de mérito cultural	De 12/11/2024
4	Publicação da análise de mérito	13/11/2024
5	Fase de recurso de análise de mérito	De 14/11 à 18/11/2024
6	Publicação dos recursos e convocação para entrega dos documentos de habilitação	19/11/2024
7	Entrega dos documentos de habilitação	**De 20/11/ à 22/11/2024**
8	Publicação da Habilitação	25/11/2024
9	Fase de recurso da habilitação	De 26/11 à 28/11/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

10	Publicação dos recursos, convocação para assinatura dos Termos de execução Cultural e convocação de suplentes (se for o caso)	29/11/2024
11	Abertura de conta bancária específica e envio dos dados a Secretaria Municipal de Cultura	De 02 e 03/12/2024
12	Assinatura do Termo de execução Cultural	De 04 e 05/12/2024
13	Pagamento	**Até 27/12/2024**
15	Realização da Contrapartida	Até 15/12/2025
16	Entrega do relatório de execução do objeto	Até 20/12/2025

Tabapuã, 29 de outubro de 2024.

SILVIO CESAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

EDINALVA PERPETUA JOAQUIM SARTORELLO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2025
ANEXO I – CATEGORIAS

RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 25.000,00 (VINTE E CINCO MIL REAIS) distribuídos por categorias e valores conforme item **2.** e vagas conforme item **3.**

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS E VALORES

CATEGORIAS	PROPONENTE	NÚMERO DE PROPOSTAS	VALOR POR PROPOSTA	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	PF /COLETIVOS	05	R$ 5.000,00	R$ 25.000,00

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS
CATEGORIA I	03	02	-	-	05

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

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 poderá encaminhar o currículo como anexo no formulário eletrônico.*

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

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

Gênero:

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

Raça, cor ou etnia:

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

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

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

( ) 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

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.

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

( ) 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.

( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

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 n° 10/2023)

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.

(com base nos itens que você apontou acima, explique como eles já estão implantados e/ou como serão implementados dentro de seu projeto)

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

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

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:

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, cards virtuais, cartazes, faixas, carro de som)

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.)

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

( ) 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.)

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.

_____
Assinatura proponente

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
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 Tabapuã -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Tabapuã	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

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

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-lós.	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 as 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

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

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES EXTRAS			
Nº	RUBRICA	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	PROPONENTE	O **PROPONENTE** se enquadra nos critérios de ações afirmativas: Mulheres e/ou negras e/ou indígenas e/ou comunidades tradicionais e/ou população nômade e povos ciganos e/ou LGBTQIA+ e/ou pessoas com deficiência e outros grupos menorizados socialmente, conforme autodeclaração.	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
2	CONTRAPARTIDA	A **CONTRAPARTIDA** aborda linguagens, expressões, manifestações e temáticas de grupos sociais vulnerabilizados e/ou será direcionada a estes grupos?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
			2 pontos: Plenamente

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

3	ACESSIBILIDADE	O **PROJETO** prevê instrumentos de acessibilidade conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
4	SINGULARIDADE	O **PROJETO** a ser realizado demonstra caráter ímpar, particular, especial ou persona?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
5	CONTINUIDADE	O **PROJETO** a ser realizado demonstra continuidade de serviços e/ou produtos culturais já realizados e com reconhecimento de relevância cultural no município?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
6	DESCENTRALIZAÇÃO	O **PROJETO** prevê ações e que visam garantir a descentralização para áreas periféricas urbanas e rurais conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende

- A pontuação final de cada candidatura será dada por média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão de seleção.
- 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.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

ordem a seguir: Proposta a ser desenvolvida em área periférica urbana ou rural, proponente com maior idade

- 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. 3° 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024

ANEXO IV

MINUTA - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

CONTRATO N° /2024

PESSOA FÍSICA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 005/2024 –, NOS TERMOS DA LEI N° 14.399/2022 (PNAB), DA LEI N° 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO N° 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE TABAPUÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Tabapuã-SP, Av. Rodolfo Baldi, 817, inscrita no CNPJ sob n° 45.128.816/0001-33, representada pelo Silvio Cesar Sartorello, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Manoel Ianez 1242, Centro, na cidade de Tabapuã/SP, CEP 15880-037, portador do RG: sob n° 21.864.314-7 e inscrito no CPF sob n° 157.869.768-90, e o AGENTE CULTURAL XXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, profissão, portadora do RG sob n° XX.XXX.XXX-X e inscrito(a) no CPF sob n° XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) à Rua XXXX, XXX, Bairro, Cidade – UF, CEP XX.XXX-XXX, 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, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI N° 14.399/2022 (PNAB), da LEI N° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO N° 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 n° [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 Secretaria de Cultura E Turismo:

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 por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 20 de dezembro de 2024.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura 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 apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações, somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 dias contados do recebimento da notificação.

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.

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 nas seguintes hipóteses:
I - quando a finalidade do fomento for viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais, prover recursos para garantir acessibilidade, ou objetivo similar; ou
II - quando a análise técnica da administração pública indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle dos resultados será realizado por relatório de execução do objeto enviado pelo proponente.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicadosite oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir- blanc

14. FORO

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

TABAPUÃ, AOS XX DE XXXX DE 2024.

Silvio Cesar Sartorello

PREFEITO

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

TESTEMUNHAS:

1._____
_

Nome:

RG:

2._____
_

Nome:

RG:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 003/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 003/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

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):

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

• 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.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
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]

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
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 003/2024 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 003/2024
ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

E u _____, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 003/2024 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 0047/2024

PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI N° 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei n° 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 premiar agentes culturais atuantes no Município de Tabapuã.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei n° 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto n° 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto n° 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC n° 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1.Objeto do Edital

O objeto deste Edital é a premiação de agentes culturais que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Tabapuã, estado de São Paulo, observadas as categorias descritas no Anexo I deste Edital.

Trata-se, portanto, de reconhecimento pela contribuição já realizada pelo agente cultural ao município e a população de Tabapuã.

O prêmio possui natureza jurídica de doação sem encargo, ou seja, será realizado por meio de pagamento direto ao contemplado, sem estabelecimento de obrigações futuras, sem exigência de contrapartida, sem necessidade de assinatura de

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

instrumento jurídico, sem prestação de contas, conforme autoriza a Lei nº 14.903/2024.

2.2.Quantidade de agentes culturais a serem premiados

Serão premiados 05 (cinco) agentes culturais.

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 da premiação

Cada agente cultural selecionado receberá a premiação conforme as categorias previstas no Anexo I deste Edital.

O valor recebido pelas pessoas físicas é isento de Imposto de Renda, ou seja, o agente cultural pessoa física não vai ter desconto de imposto de renda sobre o valor recebido.

O valor do prêmio concedido às pessoas jurídicas não terá a retenção na fonte do Imposto de Renda, podendo haver a incidência posterior do tributo, cujo recolhimento ficará a cargo do agente cultural, caso este não desfrute de isenção expressamente outorgada por lei.

O valor total deste edital é de R$ 20.000,00 (vinte mil reais)

A despesa correrá à conta de Dotação Orçamentária específica para esse fim, proveniente de repasse federal.

2.4. Prazo de inscrição

Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória conforme orientações descritas no item 4 deste edital, entre os dias 29 de outubro e 08 de novembro de 2024.

Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com contribuição artística ou cultural no município de Tabapuã há pelo menos 5 (cinco) anos antes da data de publicação deste edital.

Agente Cultural é toda pessoa 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 deverá ser pessoa física.

2.5.Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I – sejam Microempreendedor Individual (MEI, Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc, Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc, Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

II - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

III - 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

IV - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Ex.: Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros) e do Ministério Público (Promotor, Procurador)

Atenção! O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer nesse Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 2.6.

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.

2.6.Em quantas categorias cada agente cultural pode se inscrever neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital somente com 1 (uma) inscrição e ser contemplado com somente 1 (uma) premiação.

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 Premiação Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Premiação Cultural

4. INSCRIÇÕES

4.1.Como se inscrever

A inscrição poderá ser realizada pelo próprio agente cultural ou, este ser indicado por terceiro que se responsabilizará pela candidatura e, deverá protocolar os documentos em envelope lacrado, com identificação do projeto, na sede da Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, entre 8:00 e 16:00 horas a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II);

b) Materiais que comprovem a atuação do agente cultural no município de Tabapuã, de quaisquer naturezas, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição;

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas.

Atenção! O agente cultural e o responsável pela indicação são os responsáveis pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

Atenção! Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto nº 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.

5.2.Concorrência concomitante

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

5.3.Desistência do optante pela cota

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

5.4.Remanejamento das cotas

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

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

5.5.Procedimentos complementares

Para fins de possível verificação da autodeclaração a administração municipal poderá solicitar:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência;

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.1.Quem analisa as candidaturas

Uma comissão de seleção vai avaliar as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 03 (três) pareceristas.

6.2.Quem não pode fazer parte da comissão de seleção

Os membros da comissão de seleção e respectivos substitutos ficam impedidos de participar da avaliação de candidaturas quando:

I – tiverem interesse direto na matéria;

II - 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 e afins até o terceiro grau 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.

6.3.Análise das candidaturas

A etapa de seleção será composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Tabapuã, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III.

Atenção! Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3° da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa

A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros

inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação.

6.4.Recursos na etapa de Seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de protocolo físico na Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, no prazo de 03 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 site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1.Prazo para apresentação de documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã os seguintes documentos:

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. Comprovante de residência em nome do proponente ou, caso esteja em nome de terceiro, deve estar acompanhado de declaração assinada pelo terceiro e proponente

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.

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.

8.2.Recursos da etapa de Habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, que deve ser protocolado de forma física, 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 na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico

9. ASSINATURA DO TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Premiação Cultural, conforme Anexo V deste Edital e receberá o recurso na conta bancária de sua titularidade (ou seja, em seu nome) indicada no formulário de inscrição.

10.DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1.Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico no site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

10.2.Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@tabapua.sp.gov.br e telefone (17) 3562-1721

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura e Turismo

10.3.Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

10.4. Anexos do Edital

Este Edital é composto pelos seguintes anexos:

Anexo I – Categorias

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Critérios de seleção e bônus de pontuação

Anexo IV - Termo de Premiação Cultural

Anexo V - Autodeclaração Étnico-racial

Anexo VI - Autodeclaração para pessoa com deficiência

Anexo VII - Formulário de Recurso

11.CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETAPA	**PROCEDIMENTO**	**DATA PREVISTA**
1	Inscrição	de 29/10 à 08/11/2024
2	Publicação dos inscritos	11/11/2024
3	Análise de mérito cultural	De 12/11/2024
4	Publicação da análise de mérito	13/11/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

5	Fase de recurso de análise de mérito	De 14/11 à 18/11/2024
6	Publicação dos recursos e convocação para entrega dos documentos de habilitação	19/11/2024
7	Entrega dos documentos de habilitação	**De 20/11/ à 22/11/2024**
8	Publicação da Habilitação	25/11/2024
9	Fase de recurso da habilitação	De 26/11 à 28/11/2024
10	Publicação dos recursos, convocação para assinatura do recibo de premiação Cultural e convocação de suplentes (se for o caso)	29/11/2024
12	Assinatura do Recibo de Premiação Cultural	De 02/12 à 04/12/2024
13	Pagamento	**Até 25/12/2024**

Tabapuã, 29 de outubro de 2024.

SILVIO CESAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

EDINALVA PERPETUA JOAQUIM SARTORELLO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

Edital 004/2024

ANEXO I

CATEGORIAS

1. **RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R$ 10.000,00 (Dez mil reais). Serão concedidos 5 (cinco) prêmios com valor de R$ 2.000,00 cada.

2. **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES**

Vagas ampla concorrência	Cotas pessoas negras	Cotas pessoas indígen	Cotas PCD	Total de vagas	Valor do prêmio	Valor total
02	01	01	01	05	R$ 2.000,00	R$ 10.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 004/2024
ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO AGENTE CULTURAL

PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome social (se houver):

Nome artístico:

CPF:

RG:

Órgão expedidor e Estado:

Data de nascimento:

Gênero:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa não binária

( ) Não informar

Raça/cor/etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim

( ) Não

Caso tenha marcado "sim" qual tipo de deficiência?

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

E-mail (caso possua):

Telefone:

DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO:

(Inserir dados bancários do agente cultural que está concorrendo ao prêmio - conta que receberá os recursos da premiação)

Agência:

Conta:

Banco:

Vai concorrer às cotas?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

2. INFORMAÇÕES SOBRE TRAJETÓRIA CULTURAL

2.1 Quais são as suas principais ações e atividades culturais realizadas?

Aqui, conte, o mais detalhadamente possível, sobre as ações culturais que você realiza, informando em que área ou segmento cultural atua, em que local realiza suas atividades, entre outras informações.

2.2 Como começou a sua trajetória cultural?

Descreva como e quando começou a sua trajetória na cultura, informando onde seus projetos foram iniciados, indicando há quanto tempo você os desenvolve.

2.3 Como as ações que você desenvolve transformam a realidade do seu entorno/sua comunidade?

Responda quem são as pessoas beneficiadas direta ou indiretamente pelas suas atividades, e como suas ações impactam e beneficiam as pessoas ao redor. Destaque se a sua comunidade participou enquanto público ou também trabalhou nos projetos que você desenvolveu.

2.4 Na sua trajetória cultural, você desenvolveu ações e projetos com outras esferas de conhecimento, tais como educação, saúde, etc?

Descreva se as suas ações e atividades possuem relação com outras áreas além da cultura, tais como área de educação, saúde, esporte, assistência social, entre outras.

2.5 Você desenvolveu ações voltadas a grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social, tais como pessoas negras, indígenas, crianças, jovens, idosos, pessoas em situação de rua, entre outros? Se sim, quais?

3. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Junte documentos que comprovem a sua atuação cultural, tais como cartazes, folders, reportagens de revistas, certificados, premiações, entre outros documentos, onde seja possível identificar o proponente e possíveis datas de publicação ou realização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 004/2024
ANEXO III

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E BÔNUS DE PONTUAÇÃO

A avaliação das candidaturas 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	Reconhecida atuação na categoria cultural inscrito(a)	10
B	Integração e inovação do agente cultural com outras esferas do conhecimento e da vida social. Ex.: integração entre cultura e educação, cultura e saúde, cultura e meio ambiente, etc	10
C	Contribuição a populações em situação de vulnerabilidade social, tais como idosos, crianças, pessoas negras, etc)	10
D	Contribuição do agente cultural à(s) comunidade(s) em que atua, tais como realização de ações dentro da comunidade, contratação de profissionais da comunidade, etc	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		40

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA AGENTES CULTURAIS PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

E	Agente cultural do gênero feminino	2
F	Agente cultural negro ou indígena	2
G	Agente cultural com deficiência	2
H	Agente cultural residente em área periférica urbana ou rural	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		8 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será dada por média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão de seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) 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 agentes culturais que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 004/2024
ANEXO IV

TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL:
N° DO CPF:
DADOS BANCÁRIOS DO AGENTE CULTURAL:

Declaro que recebi a quantia de R$ 2.000,00 (Dois mil reais), na presente data, relativa ao Edital de Premiação Cultural 007/2024.

Local, data

_____

ASSINATURA

NOME

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 004/2024
ANEXO V

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 004/2024 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 004/2024
ANEXO VI

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

E u _____, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 004/2024 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.

Local, data

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 004/2024
ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 004/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura
NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

CATEGORIA:

RECURSO:

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 004/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura
NOME COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL DE SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 005/2024

SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI N° 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei 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 Tabapuã.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei n° 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto n° 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto n° 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC n° 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 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Tabapuã.

2.2.Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Será selecionado 1 (um) espaço, ambiente e iniciativa artístico-cultural.

Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja

saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3.Valor total do Edital

Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio total de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais), em 6 (seis) com parcelas mensais de R$ 10.000,00 (dez mil reais).

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

O valor total deste edital é de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

A despesa correrá à conta de Dotação Orçamentária específica para esse fim, proveniente de repasse federal.

2.4.Prazo de inscrição

Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória conforme orientações descritas no item 4 deste edital, entre os dias 29 de outubro e 08 de novembro de 2024.

2.5.Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no município de Tabapuã e que tenham as seguintes características:

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

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

Ou seja, os agentes culturais podem ser:

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

II – Microempresas.

O espaço ou iniciativa **precisa estar cadastrado** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

I. Cadastros Estaduais de Cultura;

II.Cadastros Municipais de Cultura;

III.Cadastro Distrital de Cultura;

IV.Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;

V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;

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

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

São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

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

espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º da Lei 14.399/2022

Atenção! Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

2.6.Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;

II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;

III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;

IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;

V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

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

4. INSCRIÇÕES

4.1.Como se inscrever

O agente cultural deverá protocolar os documentos em envelope lacrado, com identificação do projeto, na sede da Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, entre 8:00 e 16:00 horas a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, etc);

c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

e) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ;

f) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou no caso de estar em nome de terceiro, a declaração deve estar assinada pelo agente cultural e pelo terceiro.

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.

g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1.Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

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

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.
A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2.Concorrência concomitante

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

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

5.3.Desistência do optante pela cota

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

5.4.Remanejamento das cotas

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

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

5.5.Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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.

5.6.Procedimentos complementares

Para fins de possível verificação da autodeclaração a administração municipal poderá solicitar:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência;

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1.Preenchimento do modelo

Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

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

6.2.Custos de manutenção

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

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

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

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.

6.3.Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas

públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com a Secretaria Municipal de Cultura.

6.4.Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1.Quem analisa os projetos de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 03 (três) pareceristas.

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

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

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 dos projetos

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

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

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

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 a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5

7.6.Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Tabapuã https:// www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de protocolo físico na Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, no prazo de 03 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 na no site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

Documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

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 - certidão negativa de débitos relativas ao créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

VII - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal de Tabapuã/SP;

VIII - 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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

9.1.Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura e Turismo de Tabapuã, que deve ser protocolado de forma física, 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 site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1.ABERTURA DE Conta bancária

Deverão os convocados a assinar o Termo de Execução Cultural providenciar a abertura de conta bancária específica para recebimento do recurso, preferencialmente em instituição pública ou, em instituição privada sem a cobrança de taxas bancárias e, entregar o comprovante pessoalmente a sede da Secretaria de Cultura e Turismo em dois dias úteis contados a partir da publicação da convocação.

10.2.Termo de Execução Cultural

Entregue a comprovação de abertura da conta bancária específica, 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 Tabapuã, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 17 de setembro de 2024 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10.3.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 até 30 dias após a homologação dos resultados.

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

11.DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, do Município de Tabapuã e da Secretaria de Cultura e Turismo, 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 dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1°do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1.Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura e Turismo.

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

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até o dia 20 de dezembro de 2024.

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

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório 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 desclassificadas, 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 do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/secretarias/lei-aldir-blanc

13.3.Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@tabapua.sp.gov.br e telefone (17) 3562-1721

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura e Turismo

13.4.Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural
Anexo VI - Declaração étnico-
Anexo VII - Declaração PCD
Anexo VIII – Formulário de interposição de recurso

14.Cronograma previsto

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETAPA	**PROCEDIMENTO**	**DATA PREVISTA**
1	Inscrição	de 29/10 à 08/11/2024
2	Publicação dos inscritos	11/11/2024
3	Análise de mérito cultural	De 12/11/2024
4	Publicação da análise de mérito	13/11/2024
5	Fase de recurso de análise de mérito	De 14/11 à 18/11/2024
6	Publicação dos recursos e convocação para entrega dos documentos de habilitação	19/11/2024
7	Entrega dos documentos de habilitação	**De 20/11/ à 22/11/2024**
8	Publicação da Habilitação	25/11/2024
9	Fase de recurso da habilitação	De 26/11 à 28/11/2024
10	Publicação dos recursos, convocação para assinatura dos Termos de execução Cultural e convocação de suplentes (se for o caso)	29/11/2024
11	Abertura de conta bancária específica e envio dos dados a Secretaria Municipal de Cultura	De 02 e 03/12/2024
12	Assinatura do Termo de execução Cultural	De 04 e 05/12/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

13	Pagamento	**Até 27/12/2024**

Tabapuã, 29 de outubro de 2024.

SILVIO CESAR SARTORELLO
Prefeito Municipal

EDINALVA PERPETUA JOAQUIM SARTORELLO
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

Será selecionada 1 (um) proposta de **ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS**.

2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES A SEREM APOIADAS

Poderão ser objeto das propostas as atividades-meio e/ou as atividades-fim dos proponentes, devendo ser descritos na Plano de Trabalho (projeto) conforme Anexo II

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA	01	-	-	-		R$	R$ 60.000,00

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

É pessoa física ou pessoa jurídica?

( ) Pessoa Jurídica

( ) Pessoa física

PARA PESSOA JURÍDICA:

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

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

( ) Sim

( ) Não

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

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outra

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

Vai concorrer às cotas ?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?

(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)

Arte de rua

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

Arte digital
Arte e Cultura Digital
Artes visuais
Artesanato
Audiovisual
Cenografia
Cinema
Circo
Comunicação
Cultura Afro-brasileira
Cultura Alimentar
Cultura Cigana
Cultura DEF
Cultura Digital
Cultura Estrangeira (imigrantes)
Cultura Indígena
Cultura LGBTQIAP+
Cultura Negra
Cultura Popular
Cultura Quilombola
Cultura Tradicional
Dança
Design
Direito Autoral
Economia Criativa
Figurino
Filosofia
Fotografia
Gastronomia
Gestão Cultural
História
Humor e Comédia
Jogos Eletrônicos
Jornalismo
Leitura
Literatura
Livro
Meio ambiente
Memória

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Moda

Museu

Música

Patrimônio Imaterial

Patrimônio Material

Performance

Pesquisa

Povos Tradicionais de Matriz Africana

Produção Cultural

Rádio

Sonorização e iluminação

Teatro

Televisão

Outras

Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

Objetivos

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado 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

Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

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.

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa Função no projeto CPF/CNPJ Pessoa negra ou indígena? Pessoa com deficiência?

Ex.: João Silva

Oficineiro 123456789101 Sim. Negra Sim

Cronograma de Execução

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

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios 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.)

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.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

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

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação)

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Tabapuã -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o	10
B	**Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-**cultural - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e	10
C	**Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados -** Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10
D	**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 as atribuições que serão executadas por eles no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os minis currículos	10
E	**Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural -** Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portifólio e comprovações	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		50

Além da pontuação acima, o agente cultural poderá receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES EXTRAS			
Nº	RUBRICA	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	PROPONENTE	O **PROPONENTE** se enquadra nos critérios de ações afirmativas: Mulheres e/ou negras e/ou indígenas e/ou comunidades tradicionais e/ou população nômade e povos ciganos e/ou LGBTQIA+ e/ou pessoas com deficiência e outros grupos menorizados socialmente, conforme autodeclaração	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmen **0 pontos:** Não atende
2	CONTRAPARTIDA	A **CONTRAPARTIDA** a ser oferecida está de acordo com o item 6.3 do referido edital?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmen **0 pontos:** Não atende
3	ACESSIBILIDADE	O **PROJETO** prevê instrumentos de acessibilidade conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmen **0 pontos:** Não atende
4	DESCENTRALIZAÇÃO	O **PROJETO** prevê ações e que visam garantir a descentralização para áreas periféricas urbanas e rurais conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmen **0 pontos:** Não atende

- A pontuação final de cada candidatura será dada por média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão de seleção.
- 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.

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Proposta a ser desenvolvida em área periférica urbana ou rural, proponente com maior idade

- 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. 3° 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024

ANEXO IV

MINUTA – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

CONTRATO Nº XX/2024

PESSOA JURÍDICA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL N° 006/2024 –, NOS TERMOS DA LEI N° 14.399/2022 (PNAB), DA LEI N° 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO N° 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE TABAPUÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Tabapuã-SP, inscrita no CNPJ sob n°45.128.816/0001-33, representada pelo Prefeito Municipal, Silvio Cesar Sartorello, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Manoel Ianez 1242, Centro, na cidade de Tabapuã/SP, CEP 15880-037, portador do RG: sob n° 21.864.314-7 e inscrito no CPF sob n° 157.869.768-90, e o AGENTE CULTURAL (nome da empresa), CNPJ, com sede na Rua XXXX, XXX, Bairro, Cidade – UF, CEP XX.XXX-XXX representada por XXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, profissão, portadora do RG sob n° XX.XXX.XXX-X e inscritO(a) no CPF sob n° XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) à Rua XXXX, XXX, Bairro, Cidade – UF, CEP XX.XXX-XXX, 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 apoio a espaços culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI N° 14.399/2022 (PNAB), da LEI N° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO N° 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 Secretaria Municipal de Cultura:

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 por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 26 de dezembro de 2024.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura 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 apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

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 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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.

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,

Município de Tabapuã - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle dos resultados será realizado por relatório de execução do objeto enviado pelo proponente.

12. VIGÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado na imprensa oficial do Município de Tabapuã https://www.tabapua.sp.gov.br/home/index.php/transparencia/diario-oficial-eletronico

14. FORO

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

TABAPUÃ, AOS XX DE OUTUBRO DE 2024.

SILVIO CESAR SARTORELLO

PREFEITO

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1._____
_

Nome:

RG:

2._____
_

Nome:

RG:

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO V
RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

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

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

( ) Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.

( ) Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.

( ) Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

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]

MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

◦ 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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(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

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) 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?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678910 1	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO VI

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 005/2024 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO VII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

E u _____, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 005/2024 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

EDITAL 005/2024
ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 005/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ
Estado de São Paulo
CNPJ.45.128.816/0001-33

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 005/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO