DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Extrato 2
Outros Atos 4
Editais 5
Lei Aldir Blanc 5

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Rua José Maria Sanches, 539, Centro
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP
AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP
Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000
CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

EXTRATO DE TERMO APOSTILAMENTO

TERMO APOSTILAMENTO N° 023/2024
AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2024.
CHAMADA PUBLICA N° 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 185/2024
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS.
CONTRATADA: ELZA SANTOS MOREIRA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Conforme art. 136, inciso IV, da Lei 14.133/2021, o presente Termo de Apostilamento altera a Clausula Sétima, incluindo a dotação orçamentária, que passa a vigorar com a seguinte redação: 020207 – Merenda Escolar 12.306.0010.2201.0000 – Manutenção do PNAE 3.3.90.30.00 – Material de Consumo Ficha n.º 211 / Reserva n.º 9925.
DATA DA ASSINATURA: 06/11/2024.

Martinópolis/SP, 06 de novembro de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/C0CF-5DF1-F639-45D6 e informe o código C0CF-5DF1-F639-45D6

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C0CF-5DF1-F639-45D6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 06/11/2024 15:18:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/C0CF-5DF1-F639-45D6

EDITAL DE INTIMAÇÃO

Decisão do Coordenador do **Procon Municipal de Martinópolis-SP**.

Referente à Reclamação finalizada nº 35.095.001.24-0000282, em que figura como consumidor o **Srº. JOSÉ GOMES FERREIRA DA SILVA** e como fornecedor **BANCO C6 CONSIGNADO S/A**, inscrito no CNPJ sob nº 61.XXX.XXX/0006-86, resultando a demanda como **FUNDAMENTADA NÃO ATENDIDA**, fica concedido, a todos os interessados, a partir da data desta publicação, o prazo de 15 (quinze) dias para oferecimento de recurso, nos termos do artigo 44, da Lei Estadual n.º 10.177/98.

O recurso deverá ser entregue na PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS, Departamento de Administração, situado à Av. Cel. João Gomes Martins, 525 Centro – 19.500-000 – Martinópolis - SP.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 200.749,00 (duzentos mil, setecentos e quarenta e nove reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 30.740,00 (trinta mil, setecentos e quarenta reais) para a categoria "manifestações culturais, na modalidade artesanato" – M1;

b) Até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para a categoria "manifestações culturais, na modalidade geral"
– M2;

c) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para acategoria "manifestações culturais na modalidade de festivais, saraus e eventos" – M3;

d) Até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para a categoria "audiovisual, na modalidade curta-metragem" – M4;

e) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para a categoria "musical, na modalidade apresentações ao vivo" – M5;

f) Até R$ 30.000,00 (trinta mil reais) para a categoria "audiovisual, na modalidade cinema itinerante" – M6.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

M1 – MANIFESTAÇÕES CULTURAIS - ARTESANATO

Categoria voltada para todo tipo de artesanato, assim considerada a manifestação cultural que agregue a arte e a técnica do trabalho manual não industrializado, realizado por artesão, e que escapa à produção em série; tem finalidade a um tempo utilitária e artística, desde que produzido no município de Martinópolis e por artesão residente no município. Terão melhor pontuação as obras que adotem como tema: locais, objetos,animais ou pessoas da cultura local.

M2 – MANIFESTAÇÕES CULTURAIS – GERAL

Categoria voltada para atividades artísticas que englobem apresentações musicais, dança, intepretação, comédia, literatura, poesia, quadrinhos, contação de estórias, fotografia, artes plásticas diferentes de artesanato, podcast, entre outras, a serem realizadas no município de Martinópolis e por artista residente no município;

M3 – MANIFESTAÇÕES CULTURAIS – FESTIVAIS, SARAUS E EVENTOS

Categoria voltada para apresentações de dança, musicais, festivais, saraus, e afins, que agreguem mais de um artista se apresentando, engloba toda a produção do evento, não se limitando apenas às apresentações, podendo ter ou não caráter competitivo. A serem realizados no município de Martinópolis e por proponente residente no município, ainda que os artistas não sejam necessariamente residentes no município.

M4 – AUDIOVISUAL – CURTA-METRAGEM

Categoria voltada para a produção de curtas-metragens, que é a criação de uma obra cinematográfica roteirizada, no gênero ficção, animação ou documentário, com duração de até 15 minutos, excluídas apresentações de fotos e/ou slides de imagens, ainda que acompanhada de trilha sonora, bem como apenas vídeo-clips musicais. A serem realizados/gravados no município de Martinópolis, por agentes culturais moradores de Martinópolis, ainda que alguns integrantes da produção não sejam necessariamente residentes no município. Terão maior pontuação obras que sejam realizadas na zona periférica do município.

M5 – MUSICAL – APRESENTAÇÃO AO VIVO

Categoria voltada para apresentações musicais, ao vivo, de artista(s) acompanhado de banda musical, indiferente ao estilo, tanto de músicas autorais, quanto de interpretações de músicas de terceiros, sendo cabível o recolhimentos dos direitos autorais de terceiros, devendo estarem previstos no projeto os custos de decoração de palco.

M6 – AUDIOVISUAL – CINEMA ITINERANTE

Categoria voltada para o apoio à iniciativa de cinema de rua ou itinerante, com apresentações em intervalos definidos, mensal ou durante um período definido de meses no projeto, contendo 02 (duas) apresentações.

Atenção! Eventuais dúvidas acerca do enquadramento do projeto em relação à categoria poderão ser dirimidas pelo e-mail culturaturismo@martinopolis.sp.gov.br.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Cat.	AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS	ÍNDIGENAS	PCD	VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO (R$)	VALOR TOTAL DA CATEGORIA (R$)
M1	06	03	01	01	10	R$ 3.074,00	R$ 30.740,00
M2	05	03	01	01	10	R$ 5.000,00	R$ 50.000,00
M3	01	01	01	01	04	R$ 5.000,00	R$ 20.000,00
M4	01	01	-	-	02	R$ 25.000,00	R$ 50.000,00
M5	02	01	01	-	04	R$ 5.000,00	R$ 20.000,00
M6	02	-	-	-	02	R$ 15.000,00	R$ 30.000,00
Total	17	09	04	03	33		R$ 200.740,00

I – As cotas respeitam os percentuais de 25% para negros; 10% para indígenas e 5% para PCD;

II – As pessoas que concorrem às cotas, concorrem concomitantemente às vagas de ampla concorrência, isto é, se obtiverem pontuação para a contemplação nas vagas de livre concorrência, é mantida a vaga das cotas, sendo contemplada outra pessoa na condição de cotista;

III – Na insuficiência ou ausência de inscrições nas cotas, a vaga será direcionada para a próxima cota, isto é, se a insuficiência/ausência for na cota para negros, a vaga de cota passa à cota de indígenas, se ainda insuficientes, passa à cota de PCD. Se a insuficiência/ausência for na cota de indígenas, a vaga de cota passa à cota de PCD.

IV – Se permanecer a insuficiência/ausência de inscrições nas cotas, mesmo após o remanejamento entre outras cotas, a vaga passará à ampla concorrência.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

SEÇÃO I – DADOS DO PROPONENTE

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:_____

Nome artístico ou nome social (se houver):_____

CPF:_____ **RG:**_____

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

Data de nascimento:_____/_____/_____

E-mail:_____ **(este e-mail será utilizado para comunicação entre a organização e você)**

Telefone: (____)_____ **(este telefone será utilizado para comunicação entre a organização e você)**

Endereço completo:_____

CEP: **Cidade:** **Estado:**

MINI CURRÍCULO OU MINI PORTFÓLIO:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

1.1. 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:_
.....

1.2. GÊNERO:

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

1.3. RAÇA, COR OU ETNIA:

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

1.4. VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?

( ) Sim
( ) Não

1.5. CASO TENHA MARCADO "SIM", QUAL TIPO DE DEFICIÊNCIA?

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual:_____

1.6. QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

1.7. 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 2024, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.412,00.)

( ) 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

1.8. VOCÊ É BENEFICIÁRIO DE ALGUM PROGRAMA SOCIAL?

( ) Não

( ) Bolsa família

( ) Benefício de Prestação Continuada

( ) Outro, indicar qual_____

1.9. VAI CONCORRER ÀS COTAS?

( ) Sim

( ) Não

1.10. SE SIM. QUAL?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

1.11. QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO CAMPO ARTÍSTICO E CULTURAL?

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( ) Outro(a)s_____

.....

1.12. VOCÊ ESTÁ REPRESENTANDO UM COLETIVO (SEM CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

1.14. 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

2. PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:_____

Nome fantasia:_____

CNPJ:_____

Endereço da sede:_____

CEP: **Cidade:** **Estado:**

Número de representantes legais:_____

Nome do representante legal:_____

CPF do representante legal:_____

E-mail:_____**(este e-mail será utilizado para comunicação entre a organização e você)**

Telefone: (____)_____**(este telefone será utilizado para comunicação entre a organização e você)**

1.1. GÊNERO DO REPRESENTANTE LEGAL

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

1.2. RAÇA/COR/ETNIA DO REPRESENTANTE LEGAL

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

1.3. REPRESENTANTE LEGAL É PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?

( ) Sim
( ) Não

1.4. CASO TENHA MARCADO "SIM" QUAL O TIPO DE DEFICIÊNCIA?

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual_____

1.5. ESCOLARIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Curso Técnico completo

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

( ) Ensino Superior Incompleto( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

Seção II – Dados do Projeto

2. DADOS DO PROJETO

2.1. NOME DO PROJETO

.....

2.2. ESCOLHA A CATEGORIA A QUE VAI CONCORRER:

( ) M1 – Manifestações Artísticas - Artesanato

( ) M2 – Manifestações Artísticas – Geral

( ) M3 – Manifestações Artísticas – Festivais, Saraus e Eventos

( ) M4 – Audiovisual – Curta Metragem

( ) M5 – Música – Apresentação ao vivo

( ) M6 – Audiovisual – Cinema Itinerante

2.3. DESCRIÇÃO DO PROJETO (O QUE?)

(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.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.4. OBJETIVOS DO PROJETO (POR QUÊ?)

(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.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

2.5. METAS

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.6. 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?)

.....
.....
.....
.....
.....

2.7. SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE

( ) 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_____

2.8. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO PROJETO

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

.....
.....
.....

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

.....

.....

2.9. 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_____

2.10. 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_____

2.11. 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.

2.12. INFORME COMO ESSAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO IMPLEMENTADAS OU DISPONIBILIZADAS DE ACORDO COM O PROJETO PROPOSTO.

.....

.....

.....

.....

.....

2.13. 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 MARTINÓPOLIS - SP

2.14. Previsão do período de execução do projeto

Data de início:_____

Data final:_____

2.15. Equipe

Anexe ao final deste documento a informação de quais serão 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 brevedescrição da trajetória da pessoaque será contratada)

2.16. Cronograma de Execução

Anexe ao final deste documento a descrição dos passos a serem seguidos para execução do projeto, conforme quadro a seguir.

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

2.17. Estratégia de divulgação

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros_____

2.19. SE O PROJETO TEM OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO, DETALHE QUAIS SÃO, O VALOR DO FINANCIAMENTO E ONDE OS RECURSOS SERÃO EMPREGADOS NO PROJETO.

.....
.....
.....
.....
.....

2.20. 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

Anexe ao final deste documento uma 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 (apenas da equipe técnica, o currículo do proponente deve ser anexado apenas na “seção I”), entre outros documentos que achar necessário.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO III – CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

1. FORMA DE AVALIAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	SIM	NÃO
Formulário de Inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);		
Documentos pessoais do proponente: CPF e RG (se Pessoa Física);		
Documentos pessoais do representante legal (CPF e RG) e inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ (se Pessoa Jurídica);		
Comprovante de residência do proponente;		
Comprovantes de endereço do representante legal e da entidade;		

A comissão de avaliação deverá aferir nota a cada um dos critérios conforme abaixo.No espaço abaixo de cada critério, a comissão deverá justificar a nota aferida ao mesmo. Vale ressaltar que a ausência do descumprimento dos quesitos obrigatórios incidirá a perda de 5 (cinco) pontos:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS			
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**	**Pontuação aferida**
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 clara os resultados que serão obtidos.	20	

B	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às 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, o prazo de execução conforme mencionado no edital e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidadesdos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. Necessário informar como será utilizado os 10% (dez porcento) destinados a acessibilidade.	20	
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.	15	
D	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Martinópolis** – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimentoe valorização da cultura do município de Martinópolis.	15	
E	**Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto** – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10	
F	**Trajetória artística e cultural do proponente** Será considerado para fins de análise a carreira do	10	

	proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.		
G	**Contrapartida** – Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural.	10	
PONTUAÇÃO TOTAL:		100	

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS			
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação Máxima**	**Pontuação aferida**
H	Proponentes do gênero feminino	5	
I	Proponentes negros e indígenas	5	
J	Proponentes com deficiência	5	
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL:		15	

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ			
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação Máxima**	**Pontuação aferida**
K	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5	

L	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5	
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5	
	PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL:	15	

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso entre os membros da comissão.
- 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 proponente.
- 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, H, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate será realizado sorteio.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 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 serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput doart. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

1. PARTES

1.1 O município de Martinópolis neste ato representado por seu Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁPELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: 11800-000, telefone: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 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, 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 de Martinópolis:

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 de Cultura e Turismo de Martinópolis por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de dezembro de 2024;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria de Cultura e Turismo de Martinópolis em 3 (três) dias, 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, até dezembro de 2024.

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 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, 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 A Secretaria de Cultura e Turismo de Martinópolis realizará o monitoramento e controle dos resultados mediante apreciação de relatórios apresentados pelo agente cultural quando convocado pelo referido órgão.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de quatro meses, podendo ser prorrogado por mais doze meses após o prazo inicial.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Martinópolis.

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

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):

• 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. ( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

( ) 2. 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 BAIRROS 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.

Martinópolis, xx de xxxxx de 2024

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

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]

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

Martinópolis, XX de xxxxxx de 2024

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

Martinópolis, xx de xxxxx de 2024

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO IX

formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:_____

CPF:_____

NOME DO PROJETO INSCRITO:_____

CATEGORIA:_____

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa:_____

.

Martinópolis, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

NOME DO PROPONENTE:

Eu, [NOME DO PROPONENTE], portador(a) do CPF sob nº , afirmo não ser cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor público.

(PROPONENTE)

[LOCAL]

[DATA]

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO n° 01/2024

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

Olá, agentes culturais do Município de Martinópolis!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

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

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

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

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

2. Informações Gerais

2.1. Objeto do edital

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

2.2. Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados um total de 33 (trinta e três) projetos, divididos nas diversas categorias descritas no Anexo I.

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$ 200.749,00 (duzentos mil, setecentos e quarenta e nove reais).

Sobre o valor total repassado pelo município de Martinópolis 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

À partir do dia 07/11/2024 até o dia 18/11/2024 às 23:59h através do link:
https://www.martinopolis.sp.gov.br/portal/servicos/1046/formulario-da-pnab-2024/

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 3 deste edital.

2.5. QUEM PODE PARTICIPAR

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue ou resida no Município de Martinópolis há pelo menos um ano.

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

O agente cultural pode ser:

I – Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

2.6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I – servidor público em geral;

II - tenham participado do chamamento público referente à Lei Paulo Gustavo no ano correspondente a 2024 no municipio de Martinópolis;

III – tenham participado do chamamento publico referente à Aldir Blanc (em outro municipio), correspondente ao ano de 2024;

IV - proponentes não residentes ou sediados no município de Martinópolis há no mínimo 1(um) ano;

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

VI – sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

VII – 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); e

Atenção! Os parentes que se refere ao item 2.6 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.

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

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

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

2.7. QUANTOS PROJETOS CADA AGENTE CULTURAL PODE APRESENTAR NESTE EDITAL

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (um) projeto em cada categoria, isto é, cada agente cultural poderá inscrever até 6 (seis) projetos, desde que apenas 1 (um) em cada categoria, e poderá ser contemplado com no máximo 2 (dois) projetos, desde que em categorias diferente.

Atenção! Em caso de o agente cultural realizar a inscrição de mais de um projeto em uma mesma categoria, apenas terá validade a primeira inscrição feita e as demais serão automaticamente eliminadas.

Atenção! Caso o agente cultural tenha 3 (três) ou mais projetos contemplados, terá o prazo de 3 (três) dias para escolher quais os 2 (dois) projetos que irá realizar, renunciando aos demais, que serão imediatamente transferidos aos suplentes mais bem colocados.

Atenção! Caso o agente cultural não faça a escolha dos 2 projetos que irá realizar no prazo de 3 dias, a escolha será feita livremente pela Secretaria de Cultura e Turismo.

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

3.1. INSCRIÇÕES

No momento das inscrições não será necessária a apresentação de documentos pessoais, que serão solicitados apenas em caso de habilitação.

O agente cultural deverá anexar os arquivos no formulário através do link https://www.martinopolis.sp.gov.br/portal/servicos/1046/formulario-da-pnab-2024/ à Secretaria de

Cultura e Turismo conforme mencionado no site https://www.martinopolis.sp.gov.br a seguinte documentação obrigatória:

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

b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

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

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

e) Declaração de grau de parentesco**;**

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

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

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

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

II – pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III – que se encontrem em situação de rua.

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 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).

4. COTAS

4.1. CATEGORIA DE COTAS

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) 25% para pessoas negras (pretas e pardas);

b) 10% para pessoas indígenas;

c) 5% para 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 (caso seja necessário o envio da gravação, deverá ser encaminhado para: pnab@martinopolis.sp.gov.br).

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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, seguindo a sequência: negros, indígenas e PCD.

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.

4.5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

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

5. Como Elaborar o Projeto (Plano de Trabalho)

5.1. Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o “Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho”, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

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

Atenção! Os inscritos **até o dia 18/11/2024** poderão ser avisados em caso de inscrição incompleta ou incorreta, visando a correção até a data final. **À partir do dia 19/11/2024** não haverá tempo para as correções, ficando o agente cultura responsável por uma possível desclassificação do projeto, a depender da análise da comissão.

5.3. PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Os projetos apresentados deverão ser executados e prestado contas até **dezembro de 2024**.

Atenção! A Secretaria de Cultura e Turismo poderá, em negociação direta com o agente cultural contemplado, combinar a execução do projeto em data posterior a dezembro de 2024, de acordo com o interesse público.

5.4. CUSTOS DO PROJETO

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

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

Atenção! É de suma importancia que haja menção na planilha aos valores que serão destinados à acessibilidade.

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

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

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

5.5. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade no minimo 10% (dez porcento) 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.

6. Etapa de Seleção

6.1. Quem analisa os projetos

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

Farão parte desta comissão PARECERISTAS EXTERNOS CONTRATADOS com conhecimentos técnicos nas áreas: (1) artes plásticas; (1) música; (1) audiovisual; (1) eventos; (1) contabilidade.

Atenção! As análises dos projetos serão de ordem técnica, não pessoal. Portanto, não será permitida a comunicação dos proponentes com os pareceristas durante a vigência do presente edital.

Atenção! Mesmo a tentativa de comunicação, obtida ou não, ou a menção aos pareceristas em redes sociais acarretará a desclassificação sem recurso do proponente, habilitado ou não.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 6.6.

6.6. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado apenas com os nomes dos projetos, sem identificar colocações, notas e proponentes, no diário oficial e no site oficial do Prefeitura Municipal de Martinópolis.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Secretário de Cultura Murilo Barbosa da Silva, da Secretaria de Cultura e Turismo de Martinópolis, que deve ser apresentado por meio de formulário específico, anexo IX, pelo e-mail: pnab@martinopolis.sp.gov.br prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do Art. 9º da Lei nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado nos sites da Secretaria de Cultura e Turismo, considerando- se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na mesma forma do resultado provisório.

Atenção! Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Atenção! Os recursos apresentados em outros meios além do e-mail pnab@martinopolis.sp.gov.br não serão avaliados e serão considerados como não enviados.

7. Remanejamento de Vagas

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

I – Para a categoria que tiver maior número de inscritos, mantidos os valores dos demais projetos da categoria;

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

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail pnab@martinopolis.sp.gov.br os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

IV – certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

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

VI – certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Municipal da Fazenda

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

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

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

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

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

III – certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Municipal da Fazenda em nome do representante do grupo;

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

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

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

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

Atenção! 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. Assinatura do Termo de Execução Cultural e Recebimento dos Recursos Financeiros

9.1. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, através do site https://www.martinopolis.sp.gov.br/.

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

Atenção! Após a convocação para a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural contemplado terá 3 (três) dias para comparecer à Secretaria de Cultura e Turismo para a assinatura ou encaminhar documentação através do e-mail, sob pena de ser desclassificado do certame.

9.2. Recebimento dos recursos financeiros

Diante a assinatura do Termo de Execução Cultural (o qual será anexado de forma on-line através do site https://www.martinopolis.sp.gov.br/), o agente cultural deverá mencionar os dados respectivos a sua **conta bancária** conforme o anexo IV, 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.

10. Divulgação dos Projetos

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

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

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

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11. Monitoramento e Avaliação de Resultados

11.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

11.2. COMO O AGENTE CULTURAL PRESTARÁ CONTAS A SECRETARIA DE CULTURA

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

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.

Atenção! O **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, deve ser apresentado até dezembro de 2024.

Atenção! O descumprimento do prazo de entrega da prestação de contas poderá ocasionar o impedimento do agente cultural em participar dos próximos chamamentos públicos da Prefeitura Municipal de Martinópolis, além da responsabilização administrativa, civil e penal cabíveis.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. DESCLASSIFICAÇÃO DO PROPONENTE

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

Atenção! Agressões e ofensas dirigidas aos organizadores deste certame, ainda que nas redes sociais, poderão ocasionar a desclassificação do agente cultural.

12.3. ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.martinopolis.sp.gov.br para o preenchimento através do formulário: https://www.martinopolis.sp.gov.br/portal/servicos/1046/formulario-da-pnab-2024/

12.4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Atenção! O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no site da Prefeitura Municipal de Martinópolis e www.martinopolis.sp.gov.br.Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@martinopolis.sp.gov.br e telefone (18) 3275-5506.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Turismo e Cultura de Martinópolis e Conselho Municipal de Cultura.

12.5. VALIDADE DO RESULTADO DESTE EDITAL

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 05 meses após a publicação do resultado final.

13. CRONOGRAMA PREVISTO

07/11/2024_____publicação dos editais;

07/11/2024 a **18/11/2024**___período de inscrições;

19/11/2024_____publicação dos proponentes e seus respectivos projetos;

19/11/2024 a **24/11/2024**___avaliação dos projetos

25/11/2024_____ divulgação dos projetos pré-habilitados e não habilitados

26/11/2024 a **28/11/2024**___recursos contra o resultado preliminar;

29/11/2024 _____publicação dos projetos habilitados do resultado definitivo;

02/12/2024 a 03/12/2024___Habilitação (entrega via formulário dos documentos dos contemplados);

04/12/2024_____convocação para assinatura do Termo de Execução.

05/12/2024 a 09/12/2024___recebimento do recurso

14. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos: Anexo I – Categorias de apoio;

Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III – Critérios de seleção

Anexo IV – Termo de Execução Cultural;

Anexo V – Relatório de Objeto da Execução Cultural;

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; e

Anexo X – Declaração de grau de parentesco.

Atenção! Os termos e condições do presente edital poderão ser alteradas, devendo quaisquer alterações serem devidamente publicadas na forma de "edital de retificação", prevendo as alterações, datas envolvidas e demais condições que venham a ser impactadas pelas alterações.