

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº01/2025

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)

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

Prezados agentes culturais de Santa Luzia do Itanhí! É um prazer recebê-los neste chamamento público! O presente Edital é fruto de uma parceria com o Governo Federal, por meio do Ministério da Cultura, que repassa recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Neste espaço, você encontrará todas as informações necessárias sobre as regras do edital e o processo de inscrição.

Boa leitura e sucesso em sua participação!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Secretaria Municipal de Governo e Cultura do Município de Santa Luzia do Itanhí 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 Santa Luzia do Itanhê.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 22 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\$ 86.547,90** (oitenta e seis mil, quinhentos e quarenta e sete reais e noventa centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 33903100, da unidade orçamentária nº 02013.

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

2.4 Prazo de inscrição

De 08 horas do dia **08/05/2025** até às 17 horas do dia **16/05/2025**.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital todo agente cultural que atua ou reside no município de Santa Luzia do Itanhê há pelo menos 02 anos.

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

O agente cultural pode ser:

- I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
- II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc.)
- III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa etc.)
- IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

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

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar sua inscrição presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Governo e Cultura, situada à rua Barão do Rio Branco, nº 04, centro, Santa Luzia do Itanhí – SE – CEP: 49230-000, ou por e-mail, através do endereço eletrônico gabinete@santaluziadoitahi.se.gov.br com a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo III) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo II, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), 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).

4.1 COTAS

4.1.1 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 II. 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.

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.

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 dos Anexos V e VII.

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 o município de Santa Luzia do Itanhí de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até dezembro de 2025.

5.3 Custos do projeto

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

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

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

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

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

5.4 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.

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.

6.2 Comissão avaliadora de seleção dos inscritos e parecerista: Empresa responsável a ser contratada via processo licitatório.

6.3 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão julgadora.

Os recursos deverão ser encaminhados ao e-mail gabinete@santaluziadoitahi.se.gov.br ou, presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Governo e Cultura, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do resultado parcial.

6.4 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.

6.5 Análise do mérito cultural

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

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão Julgadora.

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.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Santa Luzia do Itanhí e no site oficial do município de Santa Luzia do Itanhí.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de avaliação de projetos que deve ser apresentado por meio presencial ou online no prazo de 03 (três dias úteis) a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site do município de Santa Luzia do Itanhí.

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:

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 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (CINCO DIAS) após a publicação do resultado de seleção, por meio por e-mail gabinete@santaluziadoitanyi.se.gov.br ou presencialmente os seguintes documentos:

8.2 Documentos necessários

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

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

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

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Governo do Estado de Sergipe e Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhí;

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

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

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

- I - Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - Que se encontrem em situação de rua.

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

- I – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ – emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II – Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);
- IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- V – Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo governo do estado de Sergipe e Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhí;
- VII – Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VIII – Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

- I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);
- II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
- III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo governo do estado de Sergipe e Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhí;

Em nome do representante do grupo

- IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
- V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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

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

8.3 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Comissão de avaliação de Projetos, que deve ser apresentado por meio presencial ou online

através do e-mail gabinete@santaluziadoitanhi.se.gov.br 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 da etapa de habilitação será divulgado no site do município de Santa Luzia do Itanhí.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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 VI 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 pelo município de Santa Luzia do Itanhí contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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 do município de Santa Luzia do Itanhí, 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.

10.1 Anexos do Edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cronograma de ações;

Anexo II - Categorias de apoio;

Anexo III - Ficha de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de seleção

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VI - Termo de Execução Cultural;

Anexo VII - Declaração étnico-racial; Anexo VIII - Declaração de residência;

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo município de Santa Luzia do Itanhí.

11.2 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.

11.3 Como o agente cultural presta contas ao município de Santa Luzia do Itanhí.

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 de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até dezembro de 2025 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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.

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.

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

12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhí - <https://santaluziadoitanhi.se.gov.br>.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Itanhy e nas mídias sociais oficiais.

12.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail gabinete@santaluziadoitanhy.se.gov.br e pessoalmente através da secretaria municipal de Governo e Cultura.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Governo e Cultura de Santa Luzia do Itanhy.

12.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final.

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE AÇÃO

AÇÃO	PERÍODO
Inscrições	08 a 16/05/2025
Seleção	17 a 18/05/2025
Resultado parcial	19/05/2025
Recurso	20 a 23/05/2025
Resultado Final	26/05/2025
Assinatura do Termo de Execução Cultural	27 e 30/05/2025

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO
CATEGORIA DE APOIO

ANEXO II

1. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E VALORES

1.1 O presente edital possui valor total de **R\$ 86.547,90** (oitenta e seis mil, quinhentos e quarenta e sete reais e noventa centavos) distribuídos conforme tabela abaixo:

CATEGORIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR DO PROJETO	VALOR TOTAL
Apresentações Artísticas de Forró	3	2	1	1	7	R\$5.000,00	R\$35.000,00
Audiovisual	1	1	-	-	2	R\$4.000,00	R\$8.000,00
Sanfoneiros	1	1	1	1	4	R\$3.000,00	R\$12.000,00
Quadrilhas Juninas	1	-	-	-	1	R\$10.000,00	R\$10.000,00
Produção de Diversas Linguagens	1	1	-	-	2	R\$3.273,95	R\$6.547,90
Artesanato	1	1	1	-	3	R\$2.000,00	R\$6.000,00
Trio Pé de Serra	2	1	-	-	3	R\$3.000,00	R\$9.000,00
Valor total do edital					22		R\$ 86.547,90

1.2 Poderão se inscrever no Edital agentes culturais, Pessoas Físicas ou Jurídicas que realizam atividades Culturais no município de Santa Luzia do Itanhí, há pelo menos, 01 (um) ano.

1.3 Para todos os projetos, 100% dos integrantes descritos na ficha técnica deverão possuir comprovação de residência no município de Santa Luzia do Itanhí, com no mínimo dois anos de residência.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS DE FORRÓ: Podem se inscrever nessa categoria grupos musicais que se apresentam com forró, gênero musical típico das festas juninas, caracterizado por ritmos animados e dançantes,

incluindo também os estilos xote, xaxado e baião, valorizando a cultura nordestina e suas tradições musicais.

2.2 PRODUÇÃO AUDIOVISUAL: podem se inscrever nessa categoria produções audiovisuais que abordem os festejos juninos do município de Santa Luzia do Itanhí, valorizando a cultura local, as tradições juninas e a identidade do município. As produções devem ser criativas, originais e capazes de capturar a essência dos festejos juninos, podendo incluir documentários, curtas-metragens, clipes musicais, entre outros formatos.

2.3 SANFONEIROS: Podem se inscrever nessa categoria sanfoneiros que apresentem projetos que valorizem a cultura nordestina e a tradição da sanfona em ritmos típicos das festas juninas, como o forró, xote, xaxado e baião. Os projetos devem demonstrar habilidade técnica e criatividade na interpretação das músicas, bem como uma abordagem inovadora e relevante para a cultura junina.

2.4 QUADRILHAS JUNINAS: Projetos Culturais que promovam grupos de dança e música que participam das festividades juninas, com coreografias e trajés típicos, recriando o ambiente do interior nordestino.

2.5 ARTESANATO: Podem se inscrever nessa categoria artesãos que criem peças utilizando materiais naturais, como palha, madeira, fibras vegetais, entre outros, valorizando a sustentabilidade e a criatividade na produção de artesanato. As peças devem refletir a cultura e a identidade do município de Santa Luzia do Itanhí, demonstrando habilidade técnica e inovação no uso de materiais naturais.

2.6 PRODUÇÃO DE DIVERSAS LINGUAGENS: Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância em valorizar a produção cultural, resgatando e preservando a ancestralidade e as tradições do município de Santa Luzia do Itanhí. Sendo aberta à participação de diversos grupos e artistas que representam as manifestações culturais e a identidade cultural do município.

2.7 TRIO PÉ DE SERRA: Projetos culturais que valorizem a tradição do Trio Pé de Serra, compostos por músicos locais que mantenham viva a essência desse estilo musical, com suas composições características e apresentações animadas, que marcam as festas populares e eventos culturais do município e região.

VALDJANE ALMEIDA DO AMOR CARDOSO
Secretária Municipal de Governo e Cultura
Decreto 01/2025

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III

1. DADOS DO PROPONENTE

1.1 Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

☐ Pessoa Física

☐ Pessoa Jurídica

1.2 Para pessoa física:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

CEP

Endereço completo: (Logradouro, número, bairro, cidade e estado)

1.3 Você reside em quais dessas áreas?

☐ Zona urbana central

☐ Zona urbana periférica

☐ Zona rural

☐ Área de vulnerabilidade social

☐ Unidades habitacionais

☐ Ocupação de Terras da União

1.4 Pertence a alguma comunidade tradicional?

- ☐ () Não pertencço a comunidade tradicional
- ☐ () Comunidades Ribeirinhas
- ☐ () Comunidades Rurais
- ☐ () Povos Ciganos
- ☐ () Pescadores(as) Artesanais
- ☐ () Povos de Terreiro
- ☐ () Outra comunidade tradicional

1.5 Gênero:

- ☐ () Mulher
- ☐ () Homem
- ☐ () Mulher Transgênero
- ☐ () Homem Transgênero
- ☐ () Pessoa Não Binária
- ☐ () Não informar

1.6 Raça, cor ou etnia:

1.7 Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- ☐ () Sim
- ☐ () Não

1.8 Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- ☐ () Auditiva
- ☐ () Física
- ☐ () Intelectual
- ☐ () Múltipla
- ☐ () Visual

1.9 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

1.10 Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos meses?(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses, o salário mínimo aproximado é R\$ 1.518,00.)

- ☐ 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

1.11 Você é beneficiário de algum programa social?

- ☐ Não
- ☐ Bolsa família
- ☐ Benefício de Prestação Continuada
- ☐ Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- ☐ Garantia-Safra
- ☐ Seguro-Defeso
- ☐ Outro

1.12 Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- ☐ Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- ☐ Instrutor(a), oficinairo(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

1.13 Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

☐ Não

☐ Sim

1.14 Caso tenha respondido "sim" no item 1.13, deverá preencher os seguintes campos:

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

1.15.1 Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PARA PESSOA JURÍDICA:

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

2. DADOS DO PROJETO (PARA PESSOAS FÍSICAS E JURIDICAS)

2.1 Nome do Projeto:

2.2 Escolha o segmento a que vai concorrer (ver Anexo I, item 1.1):

2.4 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)

2.5 Metas: (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis)

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 Qual o perfil do público do seu projeto? (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência etc.)

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)

2.9 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

2.10 Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

2.12 Local onde o projeto será executado: (Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada, dentro do município de Santa Luzia do Itanhê).

2.13 Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

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

Nome do profissional/empresa Função no projeto CPF/CNPJ Pessoa negra?

Pessoa indígena? Pessoa com deficiência?

2.15 Cronograma de Execução: (Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto. Atividade Geral Etapa Descrição Início Fim, Exemplo: Comunicação, Pré-produção, Divulgação do projeto nos veículos de imprensa)

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

2.17 Links de acesso ao material do portfólio da produtora, do coletivo de cinema independente e/ou do diretor do projeto, se houver.

2.18 Contrapartida: (Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada).

2.19 Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais? (Informe se o projeto prevê apoios financeiros 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.)

3. Anexe uma tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de Medida	Valor unitário	Qtd.	Valor Total	Referência de preço
Ex.: Fotografia	Para registro das apresentações	Serviço	R\$ 1.000,00	01	R\$ 1.000,00	Local pesquisado

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

ANEXO IV

1.1 A Comissão de Avaliação atribuirá notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios e avaliação de cada projeto, conforme a tabela a seguir:

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO			
Identificação	Descrição	Peso	Pontuação Máxima
01	Criatividade e originalidade do projeto.	2.5	25
02	Viabilidade da execução e adequação do projeto nos formatos propostos.	2.5	25
03	Qualificação do proponente e dos integrantes do projeto	2	20
04	Planejamento e cronograma de execução do projeto.	2	20
05	Contrapartida realizada com aspectos de integração comunitária e inclusão social na ação proposta pelo projeto.	1	10
TOTAL			100

1.3 Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios A, B, C ou D, será desclassificado do Edital.

1.4 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.

1.5 Para proponentes Pessoas Jurídicas, Coletivos ou Grupos Culturais, será considerado o Representante Legal responsável pela inscrição para aferição da pontuação bônus.

1.6 Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem definida: A, B, C, D, E respectivamente e, persistindo o empate, será considerada a maior pontuação bônus.

1.7 Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.

1.8 Serão desclassificados 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO
DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
ANEXO V

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]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, 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	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2025

ANEXO VI

CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CULTURAL nº 01/2025.

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE Santa Luzia do Itanhy, inscrito no CNPJ sob nº 13.098.942/0001, sediado na Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhy – SE – CEP 49.230-000, neste ato representado pelo Sr. Adauto Dantas do Amor Cardoso, Prefeito Municipal, doravante designado apenas MUNICÍPIO.

1.2 O AGENTE CULTURAL, Sr.[NOME – (PESSOA FÍSICA

OU JURÍDICA, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº....., estabelecido(a) à....., bairro....., no município de SANTA LUZIA DO ITANHÍ, CEP:

....., telefones , neste ato representado por seu titular, portador da carteira de

identidade nº....., inscrito no CPF , doravante designado

AGENTE CULTURAL.

1.3 Pelo presente instrumento, firmado com fulcro na Lei 14.399 de 8 de julho de 2022 e Decreto 11.525/2023 nos termos do artigo 5º, as partes acima nominadas resolvem firmar o presente Termo de Execução Contratual, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o artigo 5º, da Lei 14.399 de 8 de julho de 2022, celebrado com AGENTE CULTURAL selecionado pelo EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CULTURAL nº 01/2025

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 conforme EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01/2025 D.C.T em epígrafe.

4. RECURSOS FINANCEIROS – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

4.3. As despesas decorrentes do presente Termo de Execução Cultural correrão à conta da(s) rubrica(s):

..... – Recurso

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. VIGÊNCIA

6.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura do presente Termo pelas partes, e terá duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

7. OBRIGAÇÕES

7.1 São obrigações do MUNICÍPIO:

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 7.2.

7.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I. executar a ação cultural aprovada; aplicar os recursos concedidos pela Lei Aldir Blanc II - PNAB na realização da ação cultural;

II. manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

III. facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

IV. prestar informações ao MUNICÍPIO por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

V. atender a qualquer solicitação regular feita pelo MUNICÍPIO a contar do recebimento da notificação;

VI. divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Aldir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VII. não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

VIII. guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do

IX. fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X. não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI. executar a contrapartida conforme pactuado.

8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.1 O AGENTE CULTURAL prestará contas à administração pública em até 12 meses, por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto

8.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I. apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II. análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

8.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

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

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

III. ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

8.2.2 O MUNICÍPIO por meio de agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto em até 5 dias úteis, e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I. encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II. recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

8.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 8.2.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, em até 3 dias úteis, poderá: determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

I. solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

II. aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

8.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I. quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II. quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural,

mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

8.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no máximo, trinta dias, contado do recebimento da notificação

8.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I. aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- II. reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

8.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado, com prazo para retorno, 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.

8.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

8.5.2 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.

8.5.3 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

9.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

- I. prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a 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% 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. Desde que enquadrados nas hipóteses tratadas no art. 27 do Decreto 11.453/2023.

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
- V. judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
 - VI. descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
 - VII. irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas.
 - VIII. violação da legislação aplicável;
 - IX. cometimento de falhas reiteradas na execução;
 - X. má administração de recursos públicos;

XI. constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

XII. não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

XIII. outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 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.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Esse termo de Execução Cultural será monitorado pela Secretaria Municipal de Administração.

12.2 A execução da proposta obedecerá ao Plano de Trabalho, no qual estarão detalhadas informações complementares e necessárias ao acompanhamento e fiscalização da proposta.

12.3 A execução deverá ocorrer, integralmente, na cidade de Jundiáí, observando-se os princípios da democratização do acesso, de acessibilidade e de inclusão de grupos vulneráveis.

12.4 O AGENTE CULTURAL deverá comunicar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, qualquer necessidade de alteração do Plano de Trabalho, informando novas datas para conclusão das etapas de entregas previstas.

12.5 A execução do projeto poderá ser cancelada a qualquer tempo, se as alterações solicitadas e/ou informadas descaracterizarem a proposta original e/ou alterarem a pontuação dos critérios técnicos e objetivos.

13. PUBLICAÇÃO

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

SANTA LUZIA DO ITANHÍ /SE, _____ ,
de _____ de 2025

PREFEITO MUNICIPAL

AGENTE CULTURAL

Responsável pelo Projeto

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO –
DECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL-SOCIAL
ANEXO VII

Eu, _____, CPF nº _____,
_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital nº 001 /2025 que pertenço aos
grupos assinalados abaixo:

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

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

DATA E LOCAL

ASSINATURA DO DECLARANTE

EDITAL 001/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS
ANEXO VII

Eu, _____ inscrito no CPF

e inscrito no RG _____, detentor do imóvel localizado
em _____ Bairro:
_____, CEP: _____, Cidade:
que _____ inscrito no _____, declaro
CPF _____
e inscrito no RG _____ é locador do imóvel
supracitado.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente das informações aqui prestadas.

Santa Luzia do Itanhí /SE, ____ de _____ do ano de 2025.

(assinatura do declarante)

(assinatura do proponente)

* Anexar cópia do documento pessoal com foto do declarante.

CHECK LIST DOCUMENTOS - PNAB - PESSOA FISICA

()	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO III)
()	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE ARTÍSTICA ENVOLVIDA
()	COPIA RG + CPF
()	COMPROVANTE DE RESIDENCIA OU DECLARAÇÃO
()	COMPROVANTE BANCARIO
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS EXPEDIDA PELA SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA DO GOVERNO DE SERGIPE
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS MUNICIPAIS EXPEDIDA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT, EMITIDA NO SITE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

DATA DE RECEBIMENTO: _____ / _____ / 2025

RECEBIDO POR: _____

ENTREGUE POR: _____

CHECK LIST DOCUMENTOS - PNAB PESSOA JURIDICA

()	INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ
()	ATOS CONSTITUTIVOS - CONTRATO SOCIAL - ESTATUTO
()	FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO III)
()	COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE ARTÍSTICA ENVOLVIDA
()	COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA DE PESSOA JURÍDICA
()	COMPROVANTE DE ENDEREÇO DA ENTIDADE
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS EXPEDIDA PELA SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA DE SERGIPE
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS EXPEDIDA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO ITANHÍ
()	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT, EMITIDA NO SITE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

DATA DE RECEBIMENTO: _____ / _____ / 2025

RECEBIDO POR: _____

ENTREGUE POR: _____