



## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 10.10.2023 APOIO A PROJETOS CULTURAIS**

**Edital de seleção de PROJETOS CULTURAIS para firmar Termo de Execução Cultural com recursos do Fundo Municipal de Cultura conforme as disposições que se seguem.**

Este Edital é realizado com recursos do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA e destina-se à seleção de projetos culturais de agentes culturais do município de Santo André/SP.

### **1. OBJETO DESTA EDITAL**

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais de todas as linguagens, inéditos e que não tenham sido contemplados nos editais Lei Paulo Gustavo de Santo André 2023, para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Santo André.

1.2 Este edital se restringirá a ações direcionadas ao setor cultural, através do fomento a projetos em todas as áreas culturais assim como o fortalecimento da produção cultural do município de Santo André, São Paulo, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura.

1.3 De acordo como o Art. 57 da Lei 9.776 de 07/12/2015 serão respeitadas pelo Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura as seguintes diretrizes que nortearão a seleção das propostas para obtenção de apoio financeiro do Fundo Municipal de Cultura: I- As três dimensões culturais: a simbólica, a econômica e a cidadã. A saber: dimensão simbólica- criação cultural feita cotidianamente por qualquer protagonista pela forma escolhida para se expressar; dimensão econômica- atividades relacionadas à cadeia produtiva que propicia as “economias da cultura”, e as possibilidades de compra e venda e sustentabilidade das ações e seus agentes; dimensão cidadã - que prioriza o acesso universal à cultura por meio do estímulo à criação artística e à democratização das condições de produção cultural, de circulação e de fruição. II- A promoção de ações afirmativas que ampliem espaços e deem visibilidade e atenção à participação das mulheres, de negros, de indígenas, de povos tradicionais (incluindo terreiros e quilombolas), de populações nômades, de pessoas do segmento LGBTQIA+, de pessoas com deficiência e de outras minorias; à participação da população mais vulnerável de regiões periféricas do município, ampliando a acessibilidade à cultura; à promoção da diversidade cultural; à promoção da continuidade do projeto, projetando ações de sustentabilidade financeira; à promoção da transversalidade de ações culturais com outras áreas, de maneira a possibilitar maior densidade ao corpo do projeto; ao fortalecimento de redes culturais; à inclusão de novos trabalhadores da cultura participantes nas equipes de trabalho com os respectivos cadastramentos na plataforma Culturaz; III- O fortalecimento da cadeia da cultura e da economia criativa; IV- A oportunidade de garantia ao acesso à cultura.

1.3.1 Atendendo à deliberação do CMPC – Conselho Municipal de Políticas Culturais, 50% das propostas contempladas neste edital devem atender áreas/ territórios periféricos ou vulneráveis.

1.4 As propostas deverão ter como local de realização o município de Santo André.

## **2. GLOSSÁRIO**

2.1 Definição de termos disponível para consulta conforme Anexo Glossário.

## **3. VALORES/ RECURSOS DISPONIBILIZADOS PARA ESTE EDITAL**

3.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$681.000,00 (seiscentos e oitenta e um mil reais)** divididos entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

3.2 A despesa correrá à conta da Dotação Orçamentária 70.10.3.3.90.39.13.392.0082.2.188.01.

## **4. QUEM PODE SE INSCREVER**

4.1 Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural, pessoa física ou pessoa jurídica, DESDE QUE comprove residência ou sede há no mínimo 01 (um) ano no município de Santo André E comprove atuação artístico-cultural na área específica da proposta há pelo menos 01 (um) ano.

4.2 Em regra, 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.

4.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição da proposta.

4.4 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 II.

4.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

4.6 O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

4.7 O proponente deve obrigatoriamente apresentar comprovação de atuação artístico-cultural na área específica em que estiver submetendo a proposta.

4.8 A comprovação de atuação deve demonstrar a experiência na área específica da proposta há pelo menos 01 (um) ano.

## **5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER**

5.1 Não podem se inscrever neste Edital, proponentes que:

I-Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV-Sejam membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura ou que tenham como sócios membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, incluindo seus parentes até 2º grau, cônjuges ou companheiros.

V-Sejam parentes até 2º grau, cônjuges ou companheiros de membros da comissão de pareceristas externos composta especialmente para este edital.

VI-Sejam pessoas físicas menores de 18 anos (Lei 9.784/1999).

5.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.1.

5.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 5.1.

5.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

## **6. PRAZO PARA SE INSCREVER**

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias **10 de outubro de 2023 até as 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 26 de outubro de 2023.**

## **7. COMO SE INSCREVER**

7.1 A inscrição é gratuita e deverá ser realizada exclusivamente através de sistema próprio de inscrição - denominado Plataforma Culturaz, por meio do endereço: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/1866/>

7.2 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.3 por meio da plataforma eletrônica Culturaz pelo link: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/1866/>

7.3 O proponente deve proceder da seguinte maneira para formalizar sua inscrição:

**a)** Enviar os campos do formulário de inscrição na plataforma Culturaz devidamente preenchidos;

**b)** Enviar Anexo com planilha orçamentária/plano de trabalho com orçamento e descrição dos itens necessários para a realização do projeto nas etapas necessárias (observar vedações no item 8.9).

**c)** Enviar Anexo com o projeto completo;

**d)** Enviar a documentação do proponente:

**d.1** - arquivo digital legível do RG (ou carteira de habilitação ou outro documento reconhecido legalmente como identificação); **IMPORTANTE: NÃO PODE** escanear xerox de documento; **NÃO PODE** escanear documento dentro do plástico;

**d.2** - arquivo digital legível do CPF;

**d.3** - arquivos digitais legíveis de comprovante de residência ou domicílio (conta de água, luz, carnê de IPTU ou contrato de locação em nome do proponente) inferior a 3 meses;

**d.4** - comprovação de atuação artístico-cultural na área específica. São aceitos: mídia impressa (como cartazes, folders, encartes de Cd's, reportagens de revistas, etc.), declarações, matérias jornalísticas, postagens em redes sociais e páginas de internet desde que com link, data e nome do proponente citados no material, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição; Se o proponente estiver representando um grupo, ele deverá apresentar comprovantes de vínculos de trabalho com o grupo, assim como apresentar registros que comprovem os trabalhos relevantes realizados por ele COM O GRUPO).

**d.5** - Quando se tratar de pessoa jurídica: os documentos pessoais se referem ao responsável legal da instituição e além dos documentos solicitados nos itens c.1 a c.4, acrescentar cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (ativo).

**d.6** - Currículo do proponente

**d.7** - Mini currículo dos integrantes da proposta (o menor de idade não pode ser proponente, mas pode ser membro da equipe; no caso de menores de idade na equipe, deverá ser obrigatoriamente apresentada a Carta de Representação de Menor de Idade assinada pelos pais e na ausência deles, do representante legal instituído)

**d.8** - Documentos específicos relacionados na categoria em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver

**d.9** - Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

7.4 Recomenda-se a consulta à regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver eventuais pendências antes do ato da inscrição do projeto.

7.5 Não é permitida a troca de personalidade jurídica após o envio da inscrição.

7.6 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

7.7 Arquivos em link com senha não serão analisados e não pontuarão.

7.8 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por instabilidades da plataforma Culturaz decorrentes de problemas de conexão e congestionamentos de tráfego de dados ocasionados por excesso de acessos de última hora nem por falhas na inscrição ou no envio de documentos através da plataforma por qualquer motivo; cabe exclusivamente ao proponente a responsabilidade de monitorar o correto envio de sua proposta.

7.9 Cada proponente poderá inscrever neste edital quantas propostas quiser, em quantas categorias quiser, desde que sejam diferentes e de acordo com as especificações definidas. No entanto, no caso de apresentação de múltiplas propostas, apenas uma será contemplada conforme os ditames editalícios e as avaliações das instâncias julgadoras.

7.10 Serão desconsideradas sumariamente propostas idênticas apresentadas por um proponente ou demais, sendo efetivamente consideradas como plágio.

7.1 Cabe à comissão julgadora justificar a determinação imposta pelo item 7.9 consignando-a em ata.

7.12 As propostas apresentadas deverão conter previsão de execução não superior a 10 meses.

7.13 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos na plataforma Culturaz: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/1866/>

7.14 As propostas 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.

7.15 As propostas que tiverem os campos do formulário na plataforma Culturaz preenchidos com informações aleatórias ou desconexas com finalidade de burlar o sistema de inscrições serão desclassificadas.

## **8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

8.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária/ plano de trabalho presente na plataforma Culturaz, Anexo III informando como será utilizado o recurso financeiro.

8.2 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.3 Os itens da planilha orçamentária/plano de trabalho 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.

8.4 O valor total solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada proposta, conforme Anexo I do presente edital.

8.5 No caso de comercialização dos produtos culturais, deverá ser informado no plano de trabalho o valor que se pretende praticar, para prévia aprovação do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

8.6 Os proponentes poderão solicitar financiamento para todas as etapas de produção do projeto ou apenas para algumas etapas ou partes dele.

8.7 Cabe ao proponente prever as retenções de impostos e tributos cabíveis na sua planilha orçamentária/ plano de trabalho, sob pena de rejeição sumária da proposta.

8.8 As propostas cujas planilhas orçamentárias/ plano de trabalho não apresentarem previsão de retenção de impostos e tributos serão consideradas inadequadas aos critérios deste edital e terão sua avaliação prejudicada.

8.9 Não serão aceitos gastos com aquisição de material permanente, taxas bancárias, transporte, combustível e alimentação.

## **9. CONTRAPARTIDA**

9.1 A contrapartida é obrigatória, de livre proposta, deverá ser oferecida de forma gratuita ao município e seus habitantes, deve estar claramente descrita no formulário de inscrição do projeto e deve ser executada dentro do período de execução do projeto.

9.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas dentro do prazo máximo de execução dos projetos.

9.3 O projeto somente é considerado totalmente executado ao final da entrega da(s) contrapartida(s) proposta(s).

## **10. PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO-FINANCEIRA**

10.1 Ao final da execução do projeto, o proponente deverá entregar a PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO-FINANCEIRA:

I-prestação física de contas: contendo as evidências DATADAS da execução física do projeto, ou seja, da realização concreta do projeto no município conforme aprovação;

II-prestação financeira de contas: contendo as evidências da correta utilização dos recursos financeiros.

10.2 A prestação de contas físico-financeira deve ser entregue protocolada na Praça de Atendimento ao Município em, no máximo, 30 dias após a execução completa do projeto. Praça de Atendimento ao município: Praça IV Centenário, 1, Centro, prédio do poder Executivo, Térreo 1, mediante agendamento prévio, através do Portal de Serviços (<https://web.santoandre.sp.gov.br/> ) ou pela central de atendimento nos números 156 ou 0800 019019044.

10.3 A prestação de contas físico-financeira deve conter obrigatoriamente:

I-relatório detalhado da execução física do projeto, apresentando mostras documentais datadas da execução do projeto, podendo o proponente utilizar para tal fotografias do processo, prints de telas de vídeo, prints de links de divulgação em redes sociais, cópias de artigos publicados na imprensa, cartazes, listas de presença e outros materiais que comprovem a efetiva realização do projeto, dentre outros materiais.

II-prestação financeira de contas, apresentando extratos mensais da movimentação bancária, notas fiscais, recibos de pagamentos (simples ou RPA de acordo com o caso), etc.

10.4 No caso de saldo de recursos financeiros na conta bancária ao final da execução do projeto, o proponente deverá devolver aos cofres do Fundo Municipal de Cultura o valor não utilizado.

10.5 As prestações de contas serão analisadas no âmbito do Controle Interno da Prefeitura de Santo André e do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

10.6 As autoridades pelo julgamento das prestações de contas podem tomar as seguintes decisões: a) determinar o arquivamento, nos casos em que se considere que houve o cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado; b) solicitar ao proponente a apresentação de complementações aos relatórios de execução físico-financeiro do projeto, caso considere que ainda não foi possível aferir o cumprimento de metas; c) aplicar sanções previstas na Lei; d) decidir pela rejeição da prestação de contas, nos casos em que verificar que não houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado ou quando identificar irregularidades no relatório de execução financeira.

10.7 Os documentos fiscais originais (notas fiscais, recibos de pagamentos de serviços, remunerações, cópias dos comprovantes de CPFs ativos, RPAs etc.) deverão ser mantidos sob guarda e responsabilidade exclusiva do proponente pelo período legal de 05 anos, período em que o proponente poderá ser chamado a prestar esclarecimentos sobre a utilização da verba recebida pelo órgão fiscalizador competente ou pela Receita Federal.

10.8 A não entrega da prestação de contas físico-financeira obedecendo-se prazo e condições estipuladas neste edital acarretará na tomada de medidas administrativas cabíveis contra o proponente.

## **II. ETAPAS DO EDITAL**

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

I-Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II-Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente.

## **12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS**

12.1 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 neste edital.

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissões de seleção distintas formadas por funcionários da Secretaria de Cultura, pareceristas externos contratados para este fim, e os membros titulares do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura (na falta do membro titular, votará seu suplente).

12.4 Cabendo:

I-A análise da adequação do perfil do proponente à categoria e do envio dos documentos exigidos na inscrição e a fase de habilitação documental à comissão de funcionários designados;

II-A análise de mérito cultural e conteúdo da proposta à comissão de pareceristas externos contratados;

III-A análise dos cumprimentos das diretrizes do edital ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

12.5 Apenas a análise dos cumprimentos das diretrizes será realizada por apreciação coletiva, em que os membros do Conselho Gestor irão avaliar o conjunto das inscrições, em caráter decisório, para ajustar o resultado de classificação final de forma que atenda às diretrizes e orientações para cumprimento dos critérios de distribuição de recursos previstos descritas neste edital.

12.6 Os projetos que obtiverem maior pontuação na somatória serão considerados selecionados, considerando o limite de recursos destinados à categoria.

12.7 O Conselho Gestor do FMC é soberano em seus atos e suas decisões ficarão registradas e justificadas em ata.

12.8 A Comissão de Seleção será coordenada por um funcionário designado pela Secretaria de Cultura.

12.9 Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I-Tenham interesse direto na matéria;

II-Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III-Estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

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

12.11 Todos os membros que participarem das análises de projetos assinarão documento em que declaram, antes do início dos trabalhos, plena observância do disposto neste edital, bem como manter sigilo absoluto durante todo o processo de seleção.

12.13 O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultural (FMC), pode, a qualquer tempo, chamar o proponente para uma explanação verbal sobre o projeto ou para comprovar cumprimento de critérios de cota, caso haja necessidade e sob prévio agendamento, o que será objeto de reflexão no processo de seleção. A explanação verbal não é uma etapa obrigatória e somente ocorrerá durante a avaliação das propostas caso se julgue necessário. O não comparecimento sem justificativa implicará na desistência do processo seletivo.

12.14 O Conselho Gestor do FMC se reserva o direito de propor adequações nos valores solicitados pelos proponentes.

12.15 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo IV.

### **13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

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

### **14. ETAPA DE HABILITAÇÃO DOCUMENTAL**

14.1 Após a publicação do resultado final, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 03 dias úteis, apresentar os documentos listados em 14.2 e 14.3, conforme sua natureza jurídica de inscrição.

## 14.2 PESSOA FÍSICA

<b>PESSOA FÍSICA (PF)</b>
<b>Impressão da proposta completa conforme enviado na inscrição pela plataforma Culturaz</b>
<b>Impressão do plano de trabalho e da planilha orçamentária enviados na inscrição pela plataforma Culturaz</b>
<b>Cópias das comprovações de atuação artístico-cultural enviadas na inscrição pela plataforma Culturaz</b>
<b>Cópia legível do RG (ou carteira de habilitação ou outro documento reconhecido legalmente como identificação) e CPF</b>
<b>Comprovante de endereço da PF.</b> (Para comprovação de endereço deverá ser apresentada: cópia de um documento comprovando endereço no município, como por exemplo: conta de luz, água, telefone, IPTU, condomínio, contrato de locação, correspondência bancária ou de plano de saúde, em nome do proponente, e referente ao máximo de 03 (três) meses anteriores à data da inscrição no edital. Em caso de imóvel locado, declaração do proprietário do imóvel anexando um dos comprovantes acima em nome do proprietário). No caso de nenhuma das hipóteses anteriores, uma declaração assinada pelo proponente. No caso de indivíduos pertencentes às comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses, esse documento é dispensado.
<b>Situação cadastral do CPF "REGULAR"</b>
<b>CNDT Débitos Trabalhistas</b>
<b>CND de Tributos ESTADUAIS – PGE – NÃO INSCRITO na dívida ativa do Estado.</b>
<b>NIT – número de inscrição do trabalhador junto ao INSS/PIS/PASEP</b>
<b>CND de Tributos Municipais</b> (CND do Cadastro Municipal de Contribuintes). Se o proponente estiver no Cadastro Municipal de Santo André, é possível retirar a certidão pela site. Clique em CERTIDÃO MOBILÁRIA: <a href="https://www.santoandre.sp.gov.br/PortalServico/Certidoes/firmMenuCertidoes.aspx">https://www.santoandre.sp.gov.br/PortalServico/Certidoes/firmMenuCertidoes.aspx</a> . Caso o proponente não esteja cadastrado no Cadastro Municipal, solicitar a Certidão de Não Cadastro na Praça de Atendimento ao Município.
<b>Banco, agência e número de conta – indicar se é conta corrente ou poupança. (apresentar cópia de extrato ou do cartão bancário). Lembrando que a conta deve estar zerada e EXCLUSIVA para o depósito e movimentação até o final da execução do projeto.</b>
<b>Declaração de nepotismo da PF assinada original</b>

14.2.1-Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência inferior a 3 meses ou de declaração assinada pelo agente cultural. Para comprovação de endereço deverá ser apresentada: cópia de um documento comprovando endereço no município, como por exemplo: conta de luz, água, telefone, IPTU, condomínio, contrato de locação, correspondência bancária ou de plano de saúde, em nome do proponente, e referente ao máximo de 03 (três) meses anteriores à data da inscrição no edital. Em caso de imóvel locado, declaração do proprietário do imóvel anexando um dos comprovantes acima em nome do proprietário). No caso de nenhuma das hipóteses anteriores, uma declaração assinada pelo proponente.

## 14.3 PESSOA JURÍDICA

PESSOA JURÍDICA (PJ)
<b>Impressão da proposta completa conforme enviado na inscrição pela plataforma Culturaz</b>
<b>Impressão do plano de trabalho e da planilha orçamentária enviados na inscrição pela plataforma Culturaz</b>
<b>Cópias das comprovações de atuação artístico-cultural enviadas na inscrição pela plataforma Culturaz</b> Atos constitutivos, quer seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil (Se for "EMPRESA": <b>cópia do Contrato Social da empresa</b> (quando for obrigatório, registro na Jucesp); Se for "MEI": cópia do Certificado da MEI (CCMEI); Se for "COOPERATIVA" ou "ASSOCIAÇÃO": cópia do Estatuto e devidas alterações e Ata de eleição da última diretoria).
<b>Documentos pessoais do representante legal da empresa: Cópia legível do RG (ou carteira de habilitação ou outro documento reconhecido legalmente como identificação) e CPF</b>
<b>CNPJ vigente/ativo, emitida no site da Receita Federal do Brasil</b>
<b>CND do CNPJ</b> - Fazenda/Receita Federal: Tributos Federais e <u>Dívida Ativa</u> da União
<b>CNDT</b> (Tribunal Superior do Trabalho)
<b>CRF</b> Caixa Econômica Federal
<b>Optante do Simples Nacional</b>
<b>CRDA</b> Estadual, Secretaria da Fazenda do Estado, Procuradoria Geral do Estado. <u>NÃO INSCRITO</u> na dívida ativa do Estado
<b>Certidão Negativa de Tributos Municipais</b> (CND do Cadastro Municipal de Contribuintes). Emitida pela prefeitura do município onde a empresa está aberta.
<b>Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço</b> - CRF/FGTS
<b>Certidão negativa de falência e recuperação judicial</b> , expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
<b>Banco, agência e número de conta - indicar se é conta corrente ou poupança. (apresentar cópia de extrato ou do cartão bancário).</b> <b>Lembrando que a conta deve estar zerada e EXCLUSIVA para o depósito e movimentação até o final da execução do projeto.</b>
<b>Declaração de nepotismo da PJ assinada original, uma para cada sócio.</b>

14.3.1 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.

14.4 Caso o proponente 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.

14.5 Juntamente à documentação exigida, o proponente (pessoas físicas e pessoas jurídicas) deverá apresentar o número de uma conta corrente ou poupança ZERADA e EXCLUSIVA para a movimentação financeira do projeto, aberta em banco físico ou digital de livre escolha, em nome do proponente. A conta deve ser EXCLUSIVA para o depósito e movimentação até o final da execução do projeto.

14.6 O local da entrega da documentação impressa para a etapa de habilitação documental é: Praça de Atendimento ao Município, Praça IV Centenário, 1, Centro, prédio do poder Executivo, Térreo 1, mediante agendamento prévio através do Portal de Serviços (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>) ou pela central de atendimento nos números 156 ou 0800 019019044.

14.7 Não haverá checagem documental no ato da entrega na Praça de Atendimento.

14.8 A etapa habilitação documental será realizada por funcionários da Secretaria de Cultura.

14.9 Caso seja constatada a não apresentação de algum item documental exigido em 14.2 e 14.3, o proponente será automaticamente excluído do processo, não cabendo recursos.

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

15.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado presencialmente a assinar o Termo de Execução Cultural.

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

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica e zerada aberta indicada, em desembolso único, de acordo com os fluxos e prazos de pagamento estabelecidos pela Secretaria de Gestão Financeira.

15.4 Quando exigido pela legislação vigente, o proponente deverá emitir Nota Fiscal anteriormente ao recebimento dos recursos.

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

15.6 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em data a ser definida pela Secretaria de Cultura; o não comparecimento injustificado implica na desistência dos recursos.

15.7 Os valores disponibilizados nas categorias são brutos e sobre eles incidem as devidas retenções de impostos municipais, estaduais e/ou federais e tributos, de acordo com a personalidade jurídica da inscrição (pessoa física ou pessoa jurídica). Cabe à Secretaria de Gestão Financeira os cálculos devidos.

15.8 É responsabilidade do proponente acompanhar o próprio extrato bancário. A Secretaria de Cultura não comunicará sobre o depósito em conta pois não possui ingerência sobre o calendário de pagamentos da Secretaria de Finanças.

15.9 Os recursos financeiros recebidos para a execução do projeto e não utilizados no curto prazo do planejamento deverão ser mantidos aplicados financeiramente na conta exclusiva, por exemplo, em poupança zerada ou aplicação financeira de curto prazo e liquidez imediata e risco baixo também zerada.

15.10 Em hipótese nenhuma misturar aplicações dos valores recebidos com aplicações pessoais.

15.11 Os rendimentos poderão ser utilizados na execução do projeto desde que haja aprovação prévia e deliberada em ata de reunião do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

#### **16. EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

16.1 A título de contagem de tempo, estipula-se como data de início da execução do projeto o dia do depósito do recurso financeiro em conta bancária do proponente. A partir daí, o proponente tem no máximo 10 meses para execução do projeto.

16.2 São de total e exclusiva responsabilidade do proponente:

l-A total execução do projeto conforme a inscrição aprovada, incluindo contratações de terceirizados (como prestadores de serviços), produção executiva, agendamentos necessários à viabilização, despesas trabalhistas e gastos decorrentes com usos de imagem e direitos autorais (ECAD, SBAT).

II-A autogestão do calendário de trabalhos do projeto aprovado, bem como a obtenção junto aos órgãos responsáveis da emissão de autorizações e licenças para utilização de parques, espaços diversos, intervenções de qualquer ordem, etc., eximindo-se a Secretaria de Cultura.

III-A divulgação do projeto nas redes sociais e junto a meios de divulgação específicos; à Secretaria de Cultura cabe veicular a divulgação das atividades do projeto nas redes sociais da Secretaria de Cultura desde que dentro do prazo exigido de 10 dias de antecedência da data do evento.

IV-Providenciar o registro público de seu projeto, ou seja, organizar toda a documentação referente ao projeto aprovado e às contrapartidas oferecidas, como: matérias veiculadas em mídia, material usado em divulgações, salvar prints das páginas de internet que serviram para divulgar e veicular o projeto, arquivos de imagens, etc. bem como manter um relatório detalhado da execução onde constem as ações, as datas e os locais.

V-Abrir a página de seu projeto na plataforma Culturaz logo que receber os recursos financeiros em conta e comunicar a Secretaria de Cultura IMEDIATAMENTE por e-mail para aplicação do selo digital oficial. ATENÇÃO: Sem a aplicação do selo digital oficial a página não fica vinculada à página oficial do Fundo Municipal de Cultura. Na página do projeto o proponente deverá fazer o upload de todo o material chamado de "registro público", como forma de dar transparência à utilização dos recursos recebidos e permitir o acompanhamento do uso dos recursos pela sociedade como parte de sua prestação de contas. É obrigação do proponente manter a página atualizada ao longo da execução do projeto para fins de acompanhamento público.

VI-Fornecer informações sobre a execução do projeto aprovado, solicitadas a qualquer tempo pela Secretaria de Cultura, ou por quem por ela for designada, no prazo estipulado.

VII-Estar atento a comunicados e arquivos complementares publicados na plataforma Culturaz.

16.3 Será permitida prorrogação do prazo de execução do projeto apenas em situações extraordinárias, aos proponentes que demonstrarem documentalmente o(s) problema(s) pelo(s) qual(is) solicitarem prazo extra, com antecedência de 45 dias do cronograma proposto inicialmente, com prorrogação de no máximo 60 dias.

16.4 Alterações na execução do projeto deverão ser solicitadas por e-mail e passarão por análise do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

16.5 Nenhuma solicitação de alteração deve desconfigurar o projeto aprovado ou seus objetivos.

16.6 Não é permitida a realização de alterações sem a anuência do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, cabendo ao proponente aguardar a comunicação da decisão por e-mail.

16.7 As reuniões do Conselho Gestor acontecem uma vez por mês.

## **17. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

17.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão obrigatoriamente as marcas da Prefeitura de Santo André e do Fundo Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas da Secretaria de Cultura que serão disponibilizadas na plataforma Culturaz:

<https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/1866/>

17.2 É obrigatória a referência explícita à Prefeitura de Santo André e ao Fundo Municipal de Cultura nos produtos resultantes dos projetos apoiados, bem como em quaisquer atividades e materiais relacionados à sua difusão, divulgação, promoção e distribuição por qualquer meio.

17.3 Todas as artes deverão ser previamente aprovadas pela Secretaria de Cultura antes da data de realização da atividade.

17.4 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital.

18.2 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2023.

18.3 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações na plataforma Culturaz: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/1866/>

18.4 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/1866/>

18.5 A Secretaria de Cultura não envia e-mail ou fornece informações por telefone sobre publicação de resultados, convocações e comunicados.

18.6 E-mails ao endereço eletrônico informado na inscrição da proposta serão enviados apenas na fase de execução do projeto. Esteja certo de utilizar um e-mail válido e que consulte frequentemente. Observe a caixa de spam.

18.7 A Secretaria de Cultura determina que o proponente responsável pela inscrição é o único canal de comunicação entre o projeto inscrito e a instituição governamental, não havendo exceções.

18.8 Acarretará na desclassificação do proponente caso sejam constatadas irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, a qualquer tempo.

18.9 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura ou a Prefeitura de Santo André de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.10 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

18.11 O proponente aprovado compromete-se a manter contato com a Secretaria de Cultura de Santo André no sentido de manter seus contatos telefônicos, de endereço físico e de endereço eletrônico atualizados; também se compromete a fornecer quaisquer informações sobre o andamento do projeto, relatórios de execução ou materiais que lhe sejam solicitados, para efeito de acompanhamento, no prazo estabelecido na notificação.

18.12 As eventuais prorrogações de prazos previstas são decisões da Secretaria de Cultura e serão publicadas na plataforma Culturaz.

18.13 As retificações do edital divulgadas através da plataforma Culturaz subordinam todos os proponentes, que se colocam na obrigação de acatá-las.

18.14 A Secretaria de Cultura se reserva o direito de adequar os produtos culturais gerados pelos projetos aprovados em sua grade de programação cultural anual, conforme sua necessidade, sem que isso gere custos à Secretaria.

18.15 São proibidas as alterações no projeto inscrito e aprovado, salvo prévia autorização por escrito do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

18.16 O presente edital poderá ser impugnado até o terceiro dia útil após sua publicação.

18.17 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não o fizer no prazo estipulado.

18.18 Não terá efeito de recurso a impugnação feita por aquele que, em o tendo aceitado sem objeção, venha apontar, posteriormente ao julgamento, eventuais falhas ou imperfeições.

18.19 A impugnação deverá ser protocolada na Praça de Atendimento ao Município, Praça IV Centenário, 1, Centro, prédio do poder Executivo, Térreo 1, mediante agendamento prévio, através do Portal de Serviços (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>) ou pela central de atendimento nos números 156 ou 0800 019019044, respeitando o prazo acima indicado.

18.20 As impugnações serão julgadas e respondidas pelo Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura de Santo André, disponibilizando para ciência através da Praça de Atendimento.

18.21 Em nenhum recurso será aceita a apresentação de novos documentos ou a complementação do teor da proposta.

18.22 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza pela veracidade das informações preenchidas pelos proponentes nos formulários de inscrição.

18.23 O proponente é o único responsável pela veracidade da iniciativa cultural e dos documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura e o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.24 A Secretaria de Cultura de Santo André não se responsabiliza pela impressão dos documentos tidos como de entrega obrigatória impressa, nem pela emissão de cópias das informações constantes nas propostas, mesmo quando solicitadas pelos proponentes.

18.25 O ato de inscrição implica na afirmação por parte do inscrito de que detém os direitos autorais ou autorização de uso referentes ao projeto inscrito, respondendo por sua autenticidade. A Secretaria Municipal de Cultura não poderá ser responsabilizada por eventuais problemas de autoria que envolvam a iniciativa cultural inscrita.

18.26 Em caso de constatação de irregularidades envolvendo direitos autorais, a Secretaria de Cultura poderá tornar sem efeito, a qualquer tempo, a decisão do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura sobre o projeto aprovado, excluindo o projeto irregular deste edital e tomando as medidas administrativas cabíveis contra o proponente.

18.27 Ao realizar a inscrição, o proponente autoriza previamente a Secretaria de Cultura de Santo André a divulgar e tornar acessível o uso da imagem, som, nome e informações contidas na inscrição ou derivadas dos prêmios concedidos, em mídia impressa (livros, catálogos, revista, jornal, entre outros) como também em mídia eletrônica (programas de rádio, podcast, vídeos e filmes para televisão aberta e/ou

fechada, documentários, para cinema, ou televisão, entre outros), internet, banco de dados informatizados multimídia, home vídeo, DVD, suportes de computação gráfica em geral e/ou divulgação científica de pesquisas e relatórios para arquivamento e formação de acervo sem qualquer ônus à Administração Municipal ou terceiros por estes expressamente autorizados, que poderão utilizá-los em todo e qualquer projeto e/ou obra de natureza sociocultural em todo o território nacional e no exterior, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos da imagem ou som de voz ou a qualquer outro.

18.28 Os formulários e os arquivos digitais enviados no ato da inscrição passarão a fazer parte do banco de informações da Secretaria de Cultura de Santo André para fins de mapeamento da produção cultural, pesquisa e documentação.

18.29 O proponente assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, ECAD, SBAT e outros que incidam sobre o projeto, eximindo-se a Secretaria de Cultura de fazer-lhe restituição ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

18.30 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza pelo cálculo de impostos e tributos de pessoas físicas ou jurídicas; para isso orienta-se consultar um advogado ou contador.

18.31 Os aprovados e as respectivas empresas representantes não terão qualquer vínculo trabalhista ou de qualquer natureza com o Município de Santo André.

18.32 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por quaisquer compromissos do proponente ou de sua empresa representante para com terceiros, ainda que vinculados à execução do projeto, bem como seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.33 Os aprovados assumem como exclusivamente seus todos os riscos, despesas e encargos de qualquer natureza decorrente da mão-de-obra necessária à boa e perfeita execução do projeto cultural.

18.34 Os aprovados ou as empresas representantes assumem, como exclusivamente suas, todas as responsabilidades pelo comportamento de sua equipe, seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município de Santo André ou a terceiros.

18.35 Os ônus da participação nesta seleção pública, incluídas as despesas com cópias, digitalização e emissão de documentos, são de exclusiva responsabilidade do proponente.

18.36 O não cumprimento de qualquer das disposições do presente pelo proponente acarretará na possibilidade de desaprovação da prestação de contas e especialmente o impedimento de ser novamente contemplado pelo Fundo Municipal de Cultura.

18.37 O informe de rendimentos para declaração à Receita Federal deverá ser retirado online no Portal de Serviços (<https://www.santoandre.sp.gov.br/portalservico/default.aspx?GS=1>) ou solicitado pessoalmente na Praça de Atendimento ao Munícipe, Praça IV Centenário, 1, Centro, prédio do poder Executivo, Térreo 1. AGENDAMENTO PRÉVIO através do Portal de Serviços (<https://web.santoandre.sp.gov.br/>) ou pela central de atendimento nos números 156 ou 0800 019019044.

18.38 A seleção de que é objeto do presente edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público sem que caia aos proponentes ou às empresas representantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.

18.39 Ao enviar sua proposta, o proponente expressa aceitação plena e sem reservas dos termos contidos no edital.

18.40 Dúvidas sobre este edital: [culturaz@santoandre.sp.gov.br](mailto:culturaz@santoandre.sp.gov.br) ATENÇÃO: Atendimento em horário comercial. As dúvidas serão respondidas aos e-mails que chegarem até 48 horas antes do prazo final do envio das inscrições. Não serão respondidas dúvidas sobre formatação ou elaboração de teor das propostas ou sobre questões contábeis ou fiscais em qualquer esfera de recolhimento.

18.41 Suporte técnico à plataforma Culturaz: [culturaz@santoandre.sp.gov.br](mailto:culturaz@santoandre.sp.gov.br) ATENÇÃO: Suporte técnico por e-mail para solução de problemas com relação à plataforma (redefinição de senhas, usuário duplicado, tamanho de anexos, etc.). Atendimento em horário comercial. Os problemas de acesso à plataforma serão resolvidos aos e-mails que chegarem até 48 horas antes do prazo final do envio das inscrições.

18.42 Os casos não previstos neste edital serão analisados pelo Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

18.43 Fica eleito o Foro Central da Comarca de Santo André como competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas ao processo deste edital.

18.44 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Categorias;

Anexo II – Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo III - Planilha orçamentária/Plano de Trabalho;

Anexo IV – Pontuação

18.45 Calendário previsto:

	<b>Calendário 2023</b>
Período de inscrições	10 a 26/OUTUBRO
Recursos de impugnação do edital	3 dias úteis a partir da publicação do edital
Análise das propostas pelas comissões de seleção	30/OUTUBRO a 13/NOVEMBRO
Reuniões de análise do Conselho Gestor	21, 22, 23, 24/NOVEMBRO
Divulgação do resultado final	28/NOVEMBRO
Entrega do conjunto documental na Praça de Atendimento ao Munícipe	29, 30/ NOVEMBRO e 01/dezembro
Habilitação do conjunto documental	04 a 08/DEZEMBRO

Secretaria de Cultura de Santo André. 2023