

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01.08.2024

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

PESSOA FÍSICA

Olá, agentes culturais do município de Santo André!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Secretaria de Cultura de Santo André torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

2.2.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais exclusivamente propostos por agentes culturais pessoas físicas que se enquadrem nos requisitos para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Santo André.

2.1.2 O agente cultural é o responsável legal pela inscrição do projeto cultural e respectivo envio das informações na Plataforma Culturaz.

2.1.3 Doravante utilizaremos a seguinte nomenclatura:

PROPONENTE para o agente cultural; o proponente é o representante legal da proposta e responsável pelo envio das informações na plataforma Culturaz.

PROPOSTA para as inscrições enviadas pelo formulário da plataforma digital Culturaz; no caso dos editais de fomento: na proposta deverão estar contidas as informações sobre o projeto cultural e seu Plano de Trabalho.

2.2 Quantidade de propostas selecionadas

2.2.1 Serão selecionadas 19 propostas.

2.2.2 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

2.3.1 Cada proposta receberá o valor descrito no Anexo I.

2.3.2 O valor total deste edital é de R\$950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais).

2.3.4 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 70.10.3.3.90.36.13.392.0082.2.188.05

2.3.5 Sobre o valor total repassado pelo município de Santo André proponente incidirá Imposto de Renda retido na fonte.

2.4 Prazo de inscrição

2.4.1 Das 14:00 do dia 12 de agosto de 2024 às 23:59 do dia 02 de setembro de 2024.

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

2.5 Quem pode participar

2.5.1 Pode se inscrever no Edital qualquer proponente pessoa física que atua ou reside no município de Santo André há pelo menos 01 (um) ano e que comprove atuação na área específica de inscrição apresentando provas válidas da atuação em Santo André há pelo menos 01 (um) ano.

2.5.2 Agente Cultural (proponente) 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.

2.5.3 O proponente deve ser:

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

2.5.4 Na hipótese de proponentes 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.

2.5.5 O proponente é o responsável legal pela inscrição da proposta.

2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1 Não podem se inscrever neste Edital proponentes 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 proponente que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

2.7 Quantas propostas cada proponente pode apresentar neste edital

2.7.1 Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 proposta, independentemente da categoria escolhida; caso sejam detectadas duas ou mais inscrições da mesma proposta, será considerada apenas a última encaminhada (identificada pelo horário do envio na Internet), sendo as restantes excluídas.

2.7.2 No caso de ser contemplado em outro edital municipal com recursos da PNAB, apenas uma contemplação será efetivada, sendo a escolha a critério da Comissão de Seleção.

3. ETAPAS

3.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação das propostas pelos proponentes

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona as propostas.

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

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

4. INSCRIÇÕES

4.1 O proponente deve encaminhar por meio da plataforma eletrônica Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/> a seguinte documentação obrigatória:

- I. Preenchimento correto do formulário de inscrição (que equivale ao PLANO DE TRABALHO da proposta);
- II. Planilha orçamentária (conforme modelo em Excel) em PDF
- III. Cronograma de trabalho (conforme modelo em Excel) em PDF
- IV. Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que a proposta será inscrita conforme Anexo I, quando houver
- V. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas. Se for coletivo, a autodeclaração étnico-racial/PCD do coletivo
- VI. Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- VII. Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural da proposta.
- VIII. Comprovante de endereço em nome do proponente, conforme item 4.1.2

4.1.1 **Atenção!** O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de sua proposta.

4.1.2 **Atenção!** Para comprovação de residência poderá ser apresentada:

- I. Cópia de um documento comprovando residência atual no município de Santo André, como por exemplo: conta de luz, água, telefone, IPTU, condomínio, contrato de locação, correspondência bancária ou de plano de saúde, em nome do proponente. Documento preferencialmente relativo ao mês da inscrição no edital ou INFERIOR a 03 (três) meses à data da inscrição no edital.
- II. Em caso de imóvel locado, declaração do proprietário do imóvel anexando um dos comprovantes acima em nome do proprietário e mencionado o período de locação
- III. No caso de nenhuma das hipóteses anteriores, uma declaração assinada pelo proponente.

4.1.3 **Atenção!** Para a etapa de seleção a não entrega adequada de documentação obrigatória exigida invalida a inscrição.

4.1.4 **Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

5.1.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- I. pessoas negras (pretas e pardas);
- II. pessoas indígenas;
- III. pessoas com deficiência.

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

5.1.3 Para concorrer às cotas, os proponentes deverão preencher uma autodeclaração.

5.2 Concorrência concomitante

5.2.1 Os proponentes 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.

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

5.4.1 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.

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

5.5 Aplicação das cotas para coletivos

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

- I. Grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança na proposta cultural;
- II. Grupos ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe da proposta cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.
- III. Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.
- IV. As pessoas físicas que compõem o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

5.6 Previsão de execução da proposta

5.6.1 As propostas apresentadas deverão ser executadas em até 10 meses a partir da data do recebimento dos recursos financeiros.

5.7 Custos da proposta

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

Custos adicionais, taxas ou tributos não previstos na planilha orçamentária recaem exclusivamente sobre o proponente.

5.7.2 **Atenção!** A proposta 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.

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

5.7.4 **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.

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

5.7.6 **Atenção!** A contrapartida ao município é obrigatória.

5.7.7 A contrapartida é de livre proposta e deverá ser oferecida de forma gratuita ao município e seus habitantes.

5.7.8 A contrapartida deve estar claramente descrita na proposta e deve ser planejada para ser oferecida dentro dos meses da execução da proposta.

5.7.9 A contrapartida deve estar adequada ao público-alvo, ao espaço de realização e o proponente deve estar atento ao cumprimento da expectativa de quantidade de público/produto cultural estimado.

5.7.10 A contrapartida deve estar incluída no Cronograma de Trabalho.

5.7.11 A proposta somente é considerada totalmente executada ao final da entrega da contrapartida proposta.

5.7.12 Não serão aceitos pedidos de suplementação de verba mesmo que o valor da proposta não tenha atingido o limite da categoria.

5.8 Recursos de acessibilidade

5.8.1 As propostas 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).

5.8.2 São medidas de acessibilidade:

- I. No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosos 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 pela proposta, 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 propostas 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.

5.8.3 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 as propostas

6.1.1 Uma comissão de seleção vai avaliar as propostas. Os pareceres serão registrados em ambiente seguro de plataforma digital.

6.1.2 Farão parte desta comissão 16 pareceristas contratados para tal fim.

6.1.3 Cada proposta será analisada por no mínimo 02 pareceristas. Caso haja discrepância de 30 pontos nas notas, será solicitada uma nova análise conjunta pela dupla de pareceristas.

6.2 Quem não pode analisar as propostas

6.2.1 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação das propostas quando:

- I. Tiverem interesse direto na matéria;
- II. Tenham participado como colaborador na elaboração da proposta;
- 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 proponente ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

6.2.2 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.

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

6.3 Análise do mérito cultural

6.3.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural das propostas.

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

6.3.3 Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada proposta, e de seus impactos e relevância em relação a outras propostas inscritas na mesma categoria. A pontuação de cada proposta é atribuída em função desta comparação.

6.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

6.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

6.5.2 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção.

6.6 Recurso da etapa de seleção

6.6.1 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado na plataforma digital Culturaz: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>

6.6.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura, que deve ser protocolado por meio da Praça de Atendimento ao Muniçipe - Praça IV Centenário, 1, Centro, 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 019 19 44) - 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.

6.6.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

6.6.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na plataforma digital Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

7.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, obedecendo-se as propostas que atingiram maior pontuação geral.

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

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1 Prazo e documentos necessários

8.1.1 O proponente responsável pela proposta selecionada deverá encaminhar no prazo de 3 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção - por meio de entrega impressa na Praça de Atendimento ao Muniçipe (Praça

IV Centenário, 1, Centro, 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 019 19 44 - os seguintes documentos:

8.1.2 Compõem o conjunto documental PESSOA FÍSICA (PF) a ser entregue impresso:

- I. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO COMPLETO/ PLANO DE TRABALHO (conforme enviado pela plataforma digital Culturaz)
- II. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- III. Comprovações de atuação artístico-cultural
- IV. Cópia de documento pessoal do proponente que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- V. Comprovante de residência do proponente (conforme item 8.1.2.1)
- VI. Situação cadastral do CPF "regular"
- VII. CNDT Débitos Trabalhistas
- VIII. CND de Tributos ESTADUAIS - PGE - NÃO INSCRITO na dívida ativa do Estado.
- IX. NIT - número de inscrição do trabalhador junto ao INSS/PIS/PASEP
- X. CND de Tributos Municipais (CND do Cadastro Municipal de Contribuintes). Se o proponente estiver no Cadastro Municipal de Santo André, é possível retirar a certidão pelo site. Caso o proponente não esteja cadastrado no Cadastro Municipal, solicitar a Certidão de Não Cadastrado na Praça de Atendimento ao Município.
- XI. Extrato bancário de conta zerada em que constem legíveis: nome do proponente, nome do banco, agência e número de conta, indicação se é conta corrente ou conta poupança.
- XII. Declaração de nepotismo do proponente
- XIII. Autodeclaração (quando se aplicar)
- XIV. Declaração de representação de grupos ou coletivos (quando se aplicar)

8.1.2.1 Para comprovação de residência poderá ser apresentada:

- IV. cópia de um documento comprovando residência atual no município de Santo André, como por exemplo: conta de luz, água, telefone, IPTU, condomínio, contrato de locação, correspondência bancária ou de plano de saúde, em nome do proponente. Documento preferencialmente relativo ao mês da inscrição no edital ou INFERIOR a 03 (três) meses à data da inscrição no edital.
- V. Em caso de imóvel locado, declaração do proprietário do imóvel anexando um dos comprovantes acima em nome do proprietário e mencionado o período de locação
- VI. No caso de nenhuma das hipóteses anteriores, uma declaração assinada pelo proponente.

8.1.2.2 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.

8.1.3 A conta bancária zerada e exclusiva pode ser aberta em qualquer banco físico ou digital no Brasil, de livre escolha, deve estar em nome do proponente e deve ser exclusiva às movimentações dos recursos financeiros da proposta até o final de sua execução.

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

8.1.5 Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de proponentes:

- 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.

8.1.6 Se o proponente for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**, os documentos a serem apresentados são em nome do proponente/representante do grupo/coletivo.

8.1.7 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.

8.1.8 Atenção! Proponentes que entregarem parcialmente a lista de documentos, ou entregarem documentos com validade vencida, ou documentos de personalidade jurídica diversa da informada na tabela de resultado não terão prorrogação de prazo e serão eliminados na publicação do resultado final.

8.1.9 Atenção! 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.

8.1.10 Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros proponentes para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação das propostas.

8.2 Recurso da etapa de habilitação

8.2.1 O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado na plataforma digital Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>

8.2.2 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura, que deve ser protocolado por meio da Praça de Atendimento ao Muniícipe - Praça IV Centenário, 1, Centro, 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 019 19 44) - 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.

8.2.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

8.2.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na plataforma digital Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>

8.2.5 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado na plataforma digital Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>

8.2.6 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

9.1.1 Finalizada a fase de habilitação, o proponente contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

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

9.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

9.2.2 Para recebimento dos recursos, o proponente deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja cobrança de tarifas.

9.2.3 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 proponente.

9.2.4 O proponente deve assinar e devolver assinado o Termo de Execução em até 03 dias úteis contados a partir do envio do e-mail sob pena de perda do apoio financeiro.

9.2.5 O calendário de pagamentos é de escopo da Secretaria de Gestão Financeira, não podendo a Secretaria de Cultura interferir sobre ele.

10. DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação das propostas exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura de Santo André, 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.

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

10.3 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dele 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.

10.4 Todas as artes para comunicação deverão ser previamente aprovadas pela Secretaria de Cultura antes da data de realização da atividade, obedecendo-se o prazo estipulado que será divulgado em comunicado no momento oportuno.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura

11.1.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação das propostas culturais contempladas, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2 Como o proponente presta contas ao município de Santo André

11.2.1 O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

11.2.2 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado obrigatoriamente em até 30 dias após a execução completa da proposta.

11.2.3 Atenção! Obedeça a seu cronograma de trabalho aprovado na inscrição para não perder o prazo de entrega do Relatório.

11.2.4 O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I. Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- II. Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

11.2.5 O Relatório Final de Execução do Objeto deve conter obrigatoriamente:

- I. Relatório assinado e datado pelo proponente detalhando a execução da proposta
- II. Mostras documentais da execução da proposta, 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 da proposta, dentre outros materiais.

11.2.6 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser entregue impresso e devidamente organizado pelo proponente na Praça de Atendimento ao Muniçipe - Praça IV Centenário, 1, Centro, 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 019 19 44.

11.2.7 O Relatório Final de Execução do Objeto será analisado por equipe técnica da Secretaria de Cultura e os resultados apresentados ao Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC).

11.2.8 A autoridade incumbida pela análise do Relatório Final de Execução do Objeto pode tomar as seguintes decisões:

- I. Determinar o arquivamento nos casos em que considere que houve o cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado
- II. Solicitar ao proponente a apresentação de relatório de execução financeira da proposta, caso considere que ainda não foi possível aferir o cumprimento de metas
- III. Decidir pela rejeição da prestação de informações, nos casos em que verificar que não houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado
- IV. Aplicar sanções previstas na Lei ou decidir pela rejeição da prestação de informações, 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

11.2.9 Atenção! Os documentos fiscais originais (extratos bancários, notas fiscais, recibos de pagamentos de serviços, remunerações, cópias dos comprovantes de CPFs ativos, RPAs, comprovantes de recolhimentos de impostos, 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os ônus da participação neste edital, incluídas as despesas com impressão de documentos, cópias, digitalizações e emissão de documentos são de exclusiva responsabilidade do proponente.

12.2 A Secretaria de Cultura não envia e-mail ou fornece informações por e-mail ou telefone sobre publicação de resultados.

12.3 O acompanhamento de todas as etapas, prazos e atualizações deste Edital é de inteira responsabilidade do proponente.

12.4 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, e serão contados em dias corridos, exceto se for expressa a contagem em dias úteis.

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

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

12.7 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de Santo André de qualquer responsabilidade civil ou penal.

12.8 Ao realizar a inscrição, o proponente autoriza previamente a Secretaria de Cultura a divulgar e tornar acessível nome, uso da imagem e som, informações contidas na inscrição ou derivadas dela: em mídia impressa (livros, catálogos, revista, jornal, entre outros) ou mídia eletrônica (programas de rádio, podcast, vídeos e filmes para televisão aberta e/ou fechada, documentários para cinema ou televisão, entre outros), em internet, em banco de

dados informatizados multimídia, em 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 proposta 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.

12.9 O formulário 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.

12.10 Cabe ao proponente se certificar sobre as informações da conta bancária fornecida, mantendo-a ativa para a possibilidade do recebimento dos recursos financeiros. Não será permitida a troca de conta bancária informada.

12.11 Não será permitida a troca de personalidade jurídica da inscrição, sob nenhum pretexto.

12.12 A Secretaria Municipal de Cultura não poderá ser responsabilizada por eventuais problemas de autoria que envolvam a proposta inscrita. Em caso de constatação ou denúncia de irregularidades envolvendo direitos autorais, a Secretaria de Cultura poderá invalidar a proposta, a qualquer tempo.

12.13 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão invalidadas, 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 invalidação da inscrição.

12.14 Para a contagem de tempo da execução do projeto estipula-se como data de início o dia do depósito do recurso financeiro em conta bancária do proponente.

12.15 O proponente 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.

12.16 O proponente é o único responsável pela total viabilização e execução da proposta conforme a inscrição aprovada. Por total execução entende-se desde o planejamento da pré-produção até a prestação de contas, por exemplo: contatos, agendamentos de espaços, planejamento e custeio de materiais de consumo ou insumos intrínsecos à proposta, contratação de prestadores de serviços, transportes, montagem e desmontagem de equipamentos, apresentações, despesas trabalhistas e gastos decorrentes com usos de imagem e direitos autorais (ECAD, SBAT) etc., eximindo-se a Secretaria de Cultura de qualquer obrigação nesse sentido.

12.17 O proponente é o único responsável pela obtenção da emissão prévia de cartas de anuências, de autorizações e licenças para utilização de parques, de escolas públicas ou privadas (incluindo as da rede municipal de ensino), de equipamentos culturais públicos ou privados, CESAS, CEUS, ou qualquer outro espaço junto aos órgãos responsáveis, eximindo-se a Secretaria de Cultura de qualquer obrigação de mediação nesse sentido.

12.18 O proponente deve se responsabilizar pela autogestão do cronograma de trabalho aprovado.

12.19 O proponente deve se responsabilizar pela divulgação da proposta.

12.20 O proponente deve se responsabilizar pelo registro da execução da proposta, ou seja, por organizar toda a documentação referente ao projeto selecionado 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.

12.21 O proponente deve se responsabilizar pela abertura da página da sua proposta na plataforma Culturaz logo que receber os recursos financeiros em conta. **Atenção!** A página deve ser usada para armazenar e divulgar o registro da execução da proposta. É uma forma de dar transparência à utilização dos recursos recebidos e de permitir o acompanhamento pela sociedade a título de prestação de contas. **Atenção!** É obrigação do proponente manter a página atualizada ao longo da execução do projeto para fins de acompanhamento público.

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

12.23 O proponente assume 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.

12.24 O proponente assume como exclusivamente seu todos os riscos, despesas e encargos de qualquer natureza decorrente da mão-de-obra necessária à boa e perfeita execução da proposta.

12.25 O proponente selecionado não terá qualquer vínculo trabalhista ou de qualquer natureza com o Município de Santo André.

12.26 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por quaisquer compromissos do proponente para com terceiros, ainda que vinculados à execução da proposta, bem como seus empregados, prepostos ou subordinados.

- 12.27 A Secretaria de Cultura determina que o proponente é o único canal de comunicação com a instituição governamental, não havendo exceções.
- 12.28 O proponente deve se responsabilizar por manter a Secretaria de Cultura de Santo André atualizada sobre qualquer mudança que venha a ocorrer em seus contatos pessoais (telefônicos, de endereço físico e de endereço eletrônico).
- 12.29 Alterações na execução da proposta deverão ser solicitadas por e-mail e passarão por análise da Secretaria de Cultura; as eventuais solicitações serão analisadas em 20 dias úteis.
- 12.30 Nenhuma solicitação de alteração deve desconfigurar o projeto selecionado ou seus objetivos.
- 12.31 Não é permitida realização de alterações sem a anuência da Secretaria de Cultura, cabendo ao proponente aguardar a comunicação por e-mail sobre a decisão.
- 12.32 Será permitida prorrogação do prazo de execução da proposta 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.
- 12.33 A Secretaria de Cultura se reserva o direito de inserir os produtos culturais gerados pelas propostas aprovadas em sua grade de programação cultural anual, conforme sua necessidade, sem que isso gere custos à Secretaria.
- 12.34 O informe de rendimentos anual para declaração à Receita Federal deverá ser retirado online no Portal de Serviços <https://santoandre.colab.re/> ou solicitado pessoalmente Praça de Atendimento ao Município: Praça IV Centenário, 1, Centro, 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 019 19 44.
- 12.35 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis na página <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>
- 12.36 E-mail para contato sobre o edital: pnaab@santoandre.sp.gov.br
- 12.37 Suporte técnico à plataforma Culturaz: culturaz@santoandre.sp.gov.br
- 12.38 Atenção!** Atendimento em horário comercial. Serão respondidos e-mails que chegarem até 48 horas antes do prazo final do envio das propostas.
- 12.39 Não serão respondidas dúvidas sobre formatação ou elaboração de teor das propostas ou sobre questões contábeis ou fiscais em qualquer esfera de recolhimento.
- 12.40 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.
- 12.41 A Secretaria de Cultura orienta a todos os proponentes selecionados que consultem periodicamente a página <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/> para conhecimento dos manuais, régua de logomarcas, tutoriais e comunicados que serão disponibilizados em tempo oportuno.
- 12.42 O presente Edital, seus anexos, comunicados, retificações e publicações estarão disponíveis no site <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2065/>
- 12.43 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 em outros editais da Secretaria de Cultura.
- 12.44 A seleção de que é objeto do presente edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público sem que caiba aos proponentes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.
- 12.45 Fica eleito o Foro Central da Comarca de Santo André como competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas ao processo deste edital.
- 12.46 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura.
- 12.47 Validade do resultado deste edital
- 12.47.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2024 após a publicação do resultado final.
- 12.48 Termos utilizados na publicação de resultados de editais pela Secretaria de Cultura:

Propostas excluídas por motivo de duplicidade de inscrição.	EXCLUÍDO
Na etapa de seleção/análise de mérito, inscrições invalidadas por violação aos critérios do edital: não envio adequado de arquivos comprobatórios obrigatórios; não envio de planilhas no formato exigido; ausência de contrapartida	INVÁLIDO
Na fase de habilitação documental, inscrições inabilitadas por motivos relativos à documentação entregue: entrega parcial da listagem de documentos; entrega de documentos com validade vencida; entrega de documentos com troca de personalidade jurídica	INABILITADO
Cumpriu exigências do edital, foi classificado mas não foi selecionado em virtude de pontuação	NÃO SELECIONADO
Proposta selecionada	SELECIONADO

12.49 Calendário previsto - Editais PNAB Santo André - 2024

ETAPA	Calendário previsto - Editais PNAB Santo André - 2024
Período de inscrições	12 de agosto a 02 de setembro
Publicação do resultado provisório	a partir de 07 de outubro
Recursos contra o resultado provisório	3 dias úteis
Publicação do resultado final após o julgamento dos recursos	a partir de 21 de outubro
Entrega do conjunto documental para habilitação	prazo de 03 dias úteis a partir da publicação do resultado final após o julgamento dos recursos
Publicação do resultado provisório após habilitação documental	a partir de 05 de novembro
Recursos contra o resultado provisório após habilitação documental	3 dias úteis
Publicação do resultado final	a partir de 19 de novembro

12.49 Os seguintes Anexos fazem parte deste Edital:

Anexos do edital para pessoa física

- Anexo I Categorias
- Anexo II Planilha orçamentária
- Anexo III Critérios de seleção
- Anexo IV Termo de Execução Cultural
- Anexo V Relatório Final de Execução do Objeto
- Anexo VI Declaração de representação de grupo ou coletivo
- Anexo VII Declaração étnico-racial
- Anexo VIII Declaração PCD
- Anexo IX Formulário de interposição de recurso
- Anexo X Cronograma de trabalho
- Anexo XI Declaração étnico_racial_PCD para coletivos

Simone Zárate
Secretária de Cultura