



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 07.11.2024

APOIO A PROPOSTAS CULTURAIS

Editais de seleção de PROPOSTAS CULTURAIS para firmarem Termo de Execução Cultural para recebimento de recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura conforme as disposições que se seguem.

Este Edital é realizado com recursos financeiros do FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA e destina-se à seleção de propostas culturais exclusivas de PROPONENTES do município de Santo André/SP, de acordo com a Lei 9.776, de 07 de dezembro de 2015 e o Decreto 17.021, de 18 de janeiro de 2018.

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis na página <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/>

1. OBJETO DESTE EDITAL

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de propostas de todas as linguagens artístico-culturais tendo como PROPONENTES pessoas físicas ou jurídicas domiciliadas em Santo André - que não tenham sido contemplados nos editais de fomento publicados pela Secretaria de Cultura publicados entre 01º de julho de 2023 e 30 de agosto de 2024 (exceções descritas no item 4.1.II) - 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 propostas 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 PROPONENTES; 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 proposta, projetando ações de sustentabilidade financeira; à promoção da transversalidade de ações culturais com outras áreas, de maneira a possibilitar maior densidade ao corpo da proposta; 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.

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

1.5 Caberá ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, atendendo à deliberação do CMPC - Conselho Municipal de Políticas Culturais, verificar se 50% das propostas contempladas neste edital atendem ou serão realizadas em áreas ou territórios periféricos ou vulneráveis do município de Santo André, podendo deliberar a respeito em decisão final.

2. RECURSOS FINANCEIROS DISPONIBILIZADOS PARA ESTE EDITAL

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais) divididos entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta das Dotações Orçamentárias 70.10.3.3.90.39.13.392.0082.2.188.01 e 70.10.3.3.90.36.13.392.0082.2.188.01

2.3 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, devendo constar tais informações na Planilha Orçamentária da proposta.

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 O responsável legal pela inscrição da proposta e pelo respectivo envio das informações na Plataforma Culturaz é doravante designado como PROPONENTE.

3.2 O PROPONENTE deve:

- I. Ser maior de 18 anos; E
- II. Comprovar domicílio em Santo André há no mínimo 2 (dois) anos; E
- III. Comprovar atuação na área cultural há no mínimo 2 (dois) anos

3.3 O PROPONENTE pode ser:

- I. Pessoa física OU
- II. Pessoa jurídica de qualquer natureza (MEI, Associação, Sociedade, Cooperativa) com ou sem fins lucrativos, desde que possua objeto relacionado aos CNAES culturais OU
- III. Pessoa Física representando Coletivo cultural informal.

3.4 Somente serão aceitas pessoa jurídicas de Santo André que estejam dentro das condições do item 3.2. PJ de outros municípios terão suas inscrições invalidadas.

3.5 MEI não pode representar pessoa física diferente do próprio empreendedor individual titular da MEI.

3.6 MEI somente pode representar grupo se o representante legal da MEI fizer parte do grupo e comprovar seu vínculo artístico com o grupo no município de Santo André.

3.7 Pessoas jurídicas com fins lucrativos somente podem representar artista/grupo/banda/coletivos artísticos, etc. desde que pelo menos um dos sócios titulares faça parte integrante do grupo, banda ou coletivo. Inscrições de propostas de pessoas jurídicas meramente como figuras representantes de terceiros serão invalidadas a qualquer tempo.

3.8 Pessoa Jurídica com fins lucrativos pode representar artista/grupo/banda/coletivos artísticos, etc. desde que atenda às condições dos itens 3.2 e 3.3 E que o artista representado seja de Santo André E que este tenha comprovadamente atuação artística no município.



3.9 Por Coletivo cultural informal compreende-se: grupos organizados de produção cultural que possuem ou não sede física fixa, mas que se encontram regularmente num determinado local para trocas culturais de saberes e fazeres e a partir daí produzem cultura, envolvem as comunidades locais de seus territórios e procuram integrá-las nas suas vivências e contextos.

3.10 Caso o PROPONENTE pessoa física que estiver ou não representando um coletivo cultural tiver proposta selecionada também enquanto responsável legal ou sócio membro de PJ, caberá ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura definir a contemplação, não podendo acumular contemplação em duplicidade apesar das personalidades jurídicas diferentes.

3.11 Para o PROPONENTE PF que estiver representando um coletivo cultural informal é obrigatório cumprir os requisitos do item 3.2 apresentando substancialmente:

- I. Comprovações artísticas do PROPONENTE PF há pelo menos 2 anos no município E
- II. Comprovações artísticas de vínculos de trabalho DO PROPONENTE COM O COLETIVO E
- III. Comprovações artísticas DO COLETIVO no município há pelo menos dois anos.
- IV. **ATENÇÃO!** Os materiais devem estar datados e com a citação das fontes e nomes correspondentes. Imagens sem nomes ou sem referências de links da internet não serão consideradas.

3.12 **ATENÇÃO!** Após o envio da inscrição não será permitida a troca de personalidade jurídica.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não podem se inscrever neste Edital, PROPONENTES que:

- I. Sejam menores de 18 anos (Lei 9.784/1999).
- II. Foram contemplado nos editais de fomento publicados pela Secretaria de Cultura entre 01º de julho de 2023 e 30 de agosto de 2024 (exceção para os editais de programação de Aniversários da Cidade, FIP e de contratação de profissionais para as Escolas Livres).
- III. Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- IV. 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
- V. Sejam 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).
- VI. 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 3º grau, cônjuges ou companheiros.
- VII. Sejam parentes até 3º grau, cônjuges ou companheiros de membros da comissão de pareceristas externos composta especialmente para este edital.

4.2 Inscrições nos casos do item 4.1 serão invalidadas a qualquer tempo.

4.3 O PROPONENTE que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos financeiros do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas acima.



4.4 Quando se tratar de PROPONENTE pessoa jurídica, estarão impedidas de apresentar propostas aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 4.1.

4.5 A participação de PROPONENTE nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

5. ENVIO DE PROPOSTAS

5.1 O PROPONENTE deve obrigatoriamente exercer a função de criação, direção, produção, coordenação ou gestão artística, não sendo permitido apenas o envolvimento com assuntos administrativos da proposta. Propostas que não estiverem nesse padrão serão eliminadas.

5.2 Para envio de propostas o PROPONENTE deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre as 14h00 do dia 19 de novembro de 2024 até as 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 31 de janeiro de 2025.

5.3 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por envio de propostas nas últimas horas pois podem ocorrer instabilidades na plataforma Culturaz decorrentes de excesso de acessos.

5.4 Cabe exclusivamente ao PROPONENTE a responsabilidade de monitorar o correto envio de sua proposta.

5.5 O PROPONENTE será o único responsável pela veracidade da proposta, dos documentos encaminhados e do preenchimento do formulário de inscrição, isentando a Secretaria de Cultura ou a Prefeitura de Santo André ou o Conselho Gestor de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5.6 São proibidas as alterações na proposta inscrita e aprovada a qualquer tempo, salvo prévia autorização por escrito do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura.

5.7 O acompanhamento de todas as etapas pertinentes ao envio das propostas e a observância quanto ao atendimento de prazos serão de inteira responsabilidade dos PROPONENTES. **ATENÇÃO:** publicações e atualizações na plataforma Culturaz: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/>

6. CONDIÇÕES PARA ENVIO DE PROPOSTAS

6.1 As inscrições são gratuitas.

6.2 Cada PROPONENTE (CPF ou CNPJ) poderá inscrever apenas 01 proposta neste edital em apenas 01 categoria, respeitadas as condições no Item 3.

6.3 Caso sejam detectadas duas ou mais inscrições do mesmo PROPONENTE, mesmo que em categorias diversas, será considerada apenas a última proposta enviada (identificada pelo horário do envio pela plataforma digital Culturaz).

6.4 Não será permitida a utilização de perfil "emprestado" para envio da proposta. Caso seja detectada inscrições com perfis emprestados, estas serão invalidadas a qualquer etapa do edital.

6.5 O PROPONENTE (pessoa física ou pessoa jurídica) deve possuir perfil na plataforma Culturaz e utilizar o seu próprio login para enviar a proposta. **ATENÇÃO! Mantenha seus dados de perfil na Culturaz atualizados.** O e-mail cadastrado no momento do envio da proposta será utilizado como canal de contato pela Secretaria de Cultura em caso de necessidade.

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



6.7 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 da proposta, relatórios de execução ou materiais que lhe sejam solicitados, para efeito de acompanhamento, no prazo estabelecido na notificação.

6.8 Os ônus da participação nesta seleção pública, incluídas as despesas com cópias, cópias de documentos, cópias de processos digitalizações e emissão de documentos, são de exclusiva responsabilidade do PROPONENTE.

6.9 O envio de propostas é realizado exclusivamente através de sistema digital próprio de inscrição - denominado Plataforma Culturaz, por meio do endereço: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/> por onde serão enviados todos os documentos obrigatórios.

6.10 Recomenda-se a consulta à regularidade jurídica, fiscal e tributária do PROPONENTE de modo a resolver eventuais pendências ANTES do envio da proposta.

7. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 Documentos de **envio digital obrigatório** para inscrição:

- I. **Cópia de CPF, CPF válido ou RG com NÚMERO DE CPF LEGÍVEL** (do PROPONENTE/ ou do representante legal do CNPJ).
- II. **02 (dois) comprovantes de domicílio em Santo André (em nome do PROPONENTE)**, sendo um comprovante de 02 anos atrás e um comprovante inferior a 60 dias da data da inscrição.
 - a. Para comprovação de domicílio são aceitos boletos de conta de água, de luz, telefone, IPTU, condomínio, correspondência bancária, de plano de saúde ou de contrato de aluguel (em nome do PROPONENTE);
 - b. 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;
 - c. No caso de nenhuma das hipóteses anteriores, uma declaração assinada pelo PROPONENTE.
- III. **Planilha orçamentária - Anexo III**
- IV. **Plano de Trabalho com Cronograma de Execução - Anexo IV**
- V. **Carta(s) de Anuência(s) obrigatória(s) quando se aplicar à proposta**
- VI. **Comprovação de atuação artístico-cultural do PROPONENTE na área específica da inscrição.**
 - a. Para comprovação de atuação são aceitos: Material de mídia tradicional como matérias jornalísticas, impressos usados em divulgação, cartazes, folhetos, matérias de jornal e revistas; prints de postagens em páginas web e redes sociais desde que com link, data e nome do PROPONENTE citados no material; declarações de instituições datadas e assinadas; depoimentos datados e assinados; outros desde que citadas as fontes.
 - b. Se o PROPONENTE for PJ, a comprovação de atuação cultural deve ser da PJ. Caso o CNPJ esteja representando terceiros, deve-se enviar o material de comprovação artística do representado inclusive.
 - c. Se o PROPONENTE for PF E estiver representando um coletivo cultural informal: é obrigatório apresentar: Comprovações artísticas do PROPONENTE PF há pelo menos 2 anos no município E; Comprovações artísticas de vínculos de trabalho DO PROPONENTE COM O COLETIVO E Comprovações artísticas DO COLETIVO no município há pelo menos dois anos. **ATENÇÃO!** Os materiais devem estar datados e com a citação das fontes e nomes correspondentes. Imagens sem nomes ou sem referências de links da internet não serão consideradas.



- VII. **Inscrição no CNPJ ativo (somente para PJ)**
- VIII. **Para coletivos de cultura:** anexar PROCURAÇÃO assinada por todos os integrantes, sendo uma procuração para cada membro do coletivo, na qual todos assumem responsabilidade pela execução da proposta e pela prestação de contas. Não é necessário reconhecer firma. Além da assinatura original e escaneada, aceita-se assinatura eletrônica GOV.BR.
- 7.2 **ATENÇÃO:** A planilha deverá englobar todas as despesas, incluindo previsão de impostos, encargos cabíveis, tributos, recolhimento, outros. Custos adicionais, taxas ou tributos não previstos na planilha orçamentária recairão exclusivamente sobre o PROPONENTE.
- 7.3 **ATENÇÃO:** Os arquivos digitais devem estar legíveis.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, PLANO DE TRABALHO COM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 8.1 O PROPONENTE deve obrigatoriamente enviar preenchidos no formato sugerido: Planilha Orçamentária e Plano de Trabalho com Cronograma de Execução.
- 8.2 A compatibilidade entre a estimativa de custos da proposta 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 a proposta apresentada.
- 8.4 O valor destinado a cada proposta é fechado; não poderá ser superior nem inferior ao valor destinado a cada proposta conforme Anexo I do presente edital.
- 8.5 Propostas que solicitarem valor diferente do valor da categoria serão eliminadas.
- 8.6 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.
- 8.7 Os PROPONENTES poderão solicitar financiamento para todas as etapas de produção da proposta, ou apenas para algumas etapas ou partes dele.
- 8.8 No caso de solicitação de financiamento para etapas, o PROPONENTE deverá comprovar a viabilidade da execução integral da proposta.
- 8.9 Cabe obrigatoriamente ao PROPONENTE prever as retenções de impostos, encargos e tributos, recolhimentos e outros na sua Planilha Orçamentária, sob pena de eliminação sumária da proposta, cabendo ao Conselho Gestor do Fundo Municipal do Fundo de Cultura esta decisão em reunião final.
- 8.10 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.
- 8.11 Custos não previstos na Planilha Orçamentária ocorrerão exclusivamente por conta do PROPONENTE e não poderão ser remanejados ou receber suplementação de verba.
- 8.12 **ATENÇÃO:** Não serão aceitos gastos com aquisição de material permanente, taxas bancárias, transporte e/ou deslocamento, combustível e alimentação.
- 8.13 Poderão ser pagas com recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura, desde que aprovadas na Planilha Orçamentária, as despesas com:
- I. Remuneração da equipe dimensionada no proposta, inclusive pessoal próprio da entidade cultural, tais como dirigentes e funcionários da área administrativa, durante



a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com salário, pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que tais valores estejam previstos no Plano de Trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à execução do Termo de Execução Cultural; sejam compatíveis com o valor de mercado, conforme a qualificação técnica necessária; observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho; em seu valor bruto e individual, não sejam superiores ao teto da remuneração do Poder Executivo Federal;

- II. Locação de equipamentos e materiais essenciais à execução da proposta, desde que devidamente justificados no Plano de Trabalho como necessários para a realização das atividades propostas;
- III. Custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, serviços contábeis e assessoria jurídica.
- IV. Despesas com divulgação e publicidade até 20% do valor global do projeto;

8.14 Não serão aceitas solicitações de aditivos ou complementações de verba à planilha orçamentária aprovada.

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

8.16 Propostas com prazo de execução maior de 10 meses serão invalidadas.

8.17 Podem ser pleiteados recursos financeiros para a execução:

- I. De propostas inéditas (em todo ou em parte);
- II. De complemento ou continuidade de propostas já executadas - desde que o PROPONENTE já tenha apresentando a prestação de contas do projeto até a data de lançamento deste edital. Neste caso, o PROPONENTE deve apresentar cópia do protocolo de entrega da prestação de contas com o seu nome e nome do projeto

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 da proposta (citando local de execução, público, divulgação, etc.) e deve ser executada dentro do período de execução da proposta.

9.2 Para a contrapartida, quando necessário conforme a proposta inscrita, é obrigatório anexar a carta de anuência do local em que ela será oferecida.

9.3 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas dentro do prazo máximo de execução das propostas.

9.4 A proposta somente é considerada totalmente executado ao final da entrega da(s) contrapartida(s) proposta(s).

9.5 A contrapartida, uma vez aprovada, não poderá ser alterada.

9.6 **ATENÇÃO:** A contrapartida não é o produto final da proposta. Ela deve ser claramente destacada como o que se oferece ao município em troca do financiamento do produto final de sua proposta.

10. ETAPAS DO EDITAL

10.1 A seleção das propostas submetidos a este Edital obedecerá às seguintes etapas sequenciais:

10.1.1 INSCRIÇÕES



10.1.2 SELEÇÃO

- I. Publicação do resultado provisório

10.1.3 HABILITAÇÃO

- I. Entrega do conjunto documental
- II. Publicação do resultado final

10.2 Na etapa de Habilitação são itens de inabilitação sumária da proposta:

- I. A não entrega do conjunto documental exigido; ou
- II. A entrega de conjunto documental incompleto; ou
- III. A entrega de conjunto documental com documentos com troca de personalidade jurídica; ou
- IV. A entrega de conjunto documental com documentos de validade vencida ou com débitos.

10.3 A qualquer etapa também são itens de invalidação sumária da proposta:

- I. O não envio dos itens obrigatórios conforme exigidos no item 7, de acordo com a personalidade jurídica.
- II. O envio de Anexos aleatórios ou bloqueados por senha.
- III. Propostas de teor muito semelhantes.
- IV. Propostas utilizando-se de perfil “emprestado” para envio da inscrição.

10.4 Não há exceções e não haverá prazo para complementação documental ao item 10.1.3.

10.5 Todas as publicações de resultados serão divulgadas na plataforma Culturaz: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/>

10.6 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira e exclusiva responsabilidade do PROPONENTE.

10.7 Os recursos contra as etapas de seleção e habilitação apresentados fora de prazo não serão avaliados.

10.8 Após a análise recursos, a publicação será divulgada na plataforma digital Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/>

10.9 Contra o resultado final não caberá recurso.

11. ETAPA SELEÇÃO: ANÁLISE DE MÉRITO

11.1 A análise de mérito das propostas culturais será realizada por comissão de pareceristas (Comissão de Seleção) externos ao final da etapa Inscrições, contratados para este fim, que identificarão os aspectos relevantes das propostas culturais concorrentes em uma mesma categoria de apoio e atribuirão notas conforme o Anexo II fundamentadas neste edital.

11.2 A análise é realizada por no mínimo uma dupla de pareceristas que emitirão notas individuais. A nota final da proposta corresponde à média das notas atribuídas.

11.2.1. Caso haja discrepância de mais de 30 pontos entre as notas, os pareceristas serão convocados para uma nova análise conjunta;

11.3 Os membros da Comissão de Seleção ficam impedidos de participar da análise das propostas nas quais:

- I. Tenham interesse direto na matéria;
- II. Tenham participado como colaborador na elaboração da proposta 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.



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

11.5 Todos os membros que participarem das análises de propostas 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.

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

11.7 A análise de mérito será comparativa compreendendo não apenas a análise dos itens individuais de cada proposta como também de seus impactos no município e sua relevância em relação as outras propostas inscritas na mesma categoria. A pontuação de cada proposta é atribuída em função desta comparação.

11.8 Os membros titulares do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura se reunirão e (na falta do membro titular, votará seu suplente) ratificarão ou não a classificação advinda das notas dos pareceristas externos observando o cumprimento das diretrizes do edital.

11.9 Apenas a análise do cumprimento das diretrizes será realizada por apreciação coletiva, em caráter decisório, em que os membros do Conselho Gestor irão avaliar o conjunto do resultado, 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.

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

11.11 O Conselho Gestor do FMC poderá a qualquer tempo chamar o PROPONENTE para uma explanação verbal sobre a proposta caso haja necessidade, sob prévio agendamento, o que será objeto de reflexão no processo de seleção.

11.12 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 e na invalidação da proposta.

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

11.14 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo II.

11.15 Caso a quantidade de propostas selecionadas não atinja o valor total destinado às respectivas categorias, a Secretaria de Cultura poderá remanejar os recursos financeiros remanescentes para atender, no todo ou em parte, outras categorias deste mesmo edital.

11.16 Serão invalidadas propostas que se assemelhem apresentadas por diferentes PROPONENTES, sendo efetivamente consideradas todas como plágio uma da outra.

11.17 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.18 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 invalidadas.

12. ETAPA DE HABILITAÇÃO DOCUMENTAL

12.1 A entrega do conjunto documental impresso para a etapa de habilitação deverá ser feita pessoalmente na Praça de Atendimento ao Munícipe, 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 0191944.

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

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

ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR LEGÍVEIS

12.4 Lista de documentos exigidos para a etapa habilitação de PROPONENTES PESSOA FÍSICA:

- I. Impressão do Formulário de Inscrição Completo (conforme enviado pela plataforma digital Culturaz)
- II. Plano de Trabalho
- III. Planilha Orçamentária
- IV. Comprovações da atuação artístico-cultural (conforme enviadas pela plataforma digital Culturaz)
- V. Cópia de documento de identificação oficial com foto
- VI. Situação cadastral do CPF "regular"
- VII. 2 (dois) comprovantes de domicílio em Santo André (em nome do proponente), sendo um comprovante de 02 anos atrás e um comprovante inferior a 60 dias.
- VIII. NIT - número de inscrição do trabalhador junto ao INSS/PIS/PASEP
- IX. Autodeclaração (quando se aplicar)
- X. Declaração de nepotismo do proponente
- XI. Coletivos de cultura que optarem pela indicação de um PROPONENTE Pessoa física deverão formalizar a indicação em PROCURAÇÃO assinada por todos os integrantes, sendo uma procuração para cada membro do coletivo, na qual todos assumem responsabilidade pela execução da proposta e pela prestação de contas. Não é necessário reconhecer firma. Além da assinatura original e escaneada, aceita-se assinatura eletrônica GOV.BR.
- XII. 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.
- XIII. CNDT Débitos Trabalhistas
- XIV. CND de Tributos ESTADUAIS - PGE - NÃO INSCRITO na dívida ativa do Estado.
- XV. CND de Tributos Municipais expedida pela Prefeitura de Santo André

12.5 Lista de documentos exigidos para a etapa habilitação de PROPONENTES PESSOA JURÍDICA:

- I. Impressão do Formulário de Inscrição Completo (conforme enviado pela plataforma digital Culturaz)
- II. Plano de Trabalho
- III. Planilha Orçamentária
- IV. Comprovações de atuação artístico-cultural (conforme enviadas pela plataforma digital Culturaz)
- V. Situação cadastral do CPF "regular" do representante legal da PJ
- VI. Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- VII. 2 (dois) comprovantes de domicílio em Santo André (em nome do proponente), sendo um comprovante de 02 anos atrás e um comprovante inferior a 60 dias.
- VIII. Autodeclaração (quando se aplicar)



- IX. Declaração de nepotismo, uma para cada sócio. Para Cooperativas e Associações assinam o presidente, o vice-presidente e o tesoureiro.
 - X. Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
 - 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. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
 - XIII. CNDT Débitos Trabalhistas
 - XIV. CND relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - XV. CND de Tributos ESTADUAIS - PGE - NÃO INSCRITO na dívida ativa do Estado.
 - XVI. CND de Tributos Municipais expedida pela Prefeitura de Santo André
 - XVII. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- 12.6 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.
- 12.7 Caso o PROPONENTE esteja em débito com a Prefeitura de Santo André, com o Estado e/ou com a União não será possível o recebimento dos recursos financeiros de que trata este Edital.
- 12.8 Contra a decisão da etapa Habilitação caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura, que deve ser protocolado na Praça de Atendimento ao Munícipe – Praça IV Centenário, 1, centro, Térreo I, 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.
- 12.9 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 12.10 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa habilitação será divulgado na plataforma digital Culturaz <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/>
- 12.11 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

- 13.1 Finalizada a etapa habilitação o PROPONENTE contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural em tempo e condições a serem definidos pela Secretaria de Cultura.
- 13.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo PROPONENTE selecionado e pela Secretária de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.
- 13.3 A assinatura do Termo de Execução Cultural é condicionante para o recebimento dos recursos financeiros 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.
- 13.4 Quando exigido pela legislação vigente e solicitado pela Secretaria de Cultura, o PROPONENTE deverá emitir Nota Fiscal anteriormente ao recebimento dos recursos.
- 13.5 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.



13.6 O PROPONENTE será comunicado por e-mail sobre a assinatura do Termo de Execução.

13.7 Caso o Termo de Execução Cultural não seja assinado pelo PROPONENTE na data estipulada no e-mail sua proposta estará automaticamente inabilitada.

13.8 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.

13.9 Os recursos financeiros recebidos para a execução da proposta 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.

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

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

14. EXECUÇÃO DOS PROPOSTAS

14.1 A título de contagem de tempo para a execução das propostas a Secretaria de Cultura estipula como data de início da execução o dia do depósito do recurso financeiro em conta bancária do PROPONENTE.

14.2 O PROPONENTE deverá executar a proposta cultural dentro do número de meses previsto no seu Plano de Trabalho com Cronograma de Execução conforme enviado na inscrição.

14.3 Somente será permitida prorrogação do prazo de execução em situações excepcionais e justificadas, mediante apresentação de novo Plano de Trabalho com Cronograma de Execução ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, com antecedência mínima de 45 dias do término do cronograma.

14.3.1 Será concedida prorrogação máxima de 60 dias.

14.4 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 Gestão Financeira.

14.5 Sobre a execução da proposta, são de total e exclusiva responsabilidade do PROPONENTE:

- I. A total execução da proposta conforme a inscrição aprovada e seu Plano de Trabalho com Cronograma de Execução e Planilha Orçamentária (incluindo contratações de terceirizados - como prestadores de serviços -, produção executiva, contatos e agendamentos necessários à viabilização, despesas trabalhistas e gastos decorrentes com usos de imagem e direitos autorais (ECAD, SBAT), entre outros).
- II. A autogestão do calendário de trabalhos da proposta.
- III. A obtenção da emissão de cartas de anuência, de autorizações e licenças junto aos órgãos responsáveis para a utilização de parques, praças, de escolas privadas ou públicas (incluindo as da rede municipal de ensino), equipamentos culturais públicos ou privados, CESAS, CEUS ou qualquer outro espaço ou para intervenções de qualquer ordem, etc., eximindo-se a Secretaria de Cultura de qualquer ação neste sentido.
- IV. A divulgação da proposta nas redes sociais e junto a meios de divulgação específicos; à Secretaria de Cultura cabe veicular a divulgação das atividades da proposta nas redes sociais da Secretaria de Cultura desde que dentro do prazo exigido de 10 dias de

- antecedência da data do evento.
- V. Providenciar o registro público de sua proposta, ou seja, organizar toda a documentação referente a proposta aprovada 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 a proposta, arquivos de imagens, flyers, agendas, etc. bem como manter um relatório detalhado da execução onde constem as ações, as datas e os locais.
 - VI. Abrir a página de sua proposta na plataforma Culturaz logo que receber os recursos financeiros em conta e mantê-la atualizada com upload dos registros públicos.
 - VII. Fornecer informações sobre a execução da proposta aprovada, solicitadas a qualquer tempo pela Secretaria de Cultura ou por quem por ela for designada no prazo estipulado.
 - VIII. Estar atento a comunicados e arquivos complementares publicados na plataforma Culturaz.

14.6 Alterações na execução da proposta e/ou na planilha orçamentária aprovada deverão ser formalmente solicitadas ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura por e-mail, encaminhando-se nova planilha orçamentária, justificando-se as necessidades e destacando-se as alterações que se deseja com relação ao que foi aprovado.

14.7 Nenhuma solicitação de alteração deve desconfigurar a proposta aprovada ou seus objetivos ou produto final ou a contrapartida, nem pleitear complementações financeiras (aditivos).

14.8 Nenhuma alteração ou na execução da proposta ou na planilha orçamentária é permitida sem a anuência do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, cabendo ao PROPONENTE aguardar a comunicação da decisão por e-mail.

14.9 As reuniões ordinárias do Conselho Gestor acontecem uma vez por mês e estão sujeitas à quórum mínimo para deliberações.

14.10 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.

14.11 Os aprovados não terão qualquer vínculo trabalhista ou de qualquer natureza com o Município de Santo André.

14.12 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.

14.13 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 da proposta cultural.

14.14 Os aprovados 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.

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



14.16 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 a proposta aprovada, invalidando a proposta irregular deste edital e tomando as medidas administrativas cabíveis contra o PROPONENTE.

15. APLICAÇÃO DAS MARCAS OFICIAIS e DIVULGAÇÃO

15.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos propostas 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 em Manual de Marcas disponível na plataforma Culturaz: <https://culturaz.santoandre.sp.gov.br/projeto/2282/>

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

15.3 Todas as artes deverão obedecer às instruções do Manual de Marcas e serem previamente aprovadas pela Secretaria de Cultura com **o tempo necessário para a adequada divulgação do evento sabendo-se que: a Secretaria exige o tempo interno de 10 dias úteis para aprovação de artes.**

15.4 O material de divulgação das propostas deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou de autoridades ou servidores públicos, ou estímulo ao uso de bebidas, cigarros ou drogas.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS FÍSICO-FINANCEIRA

16.1 Ao final da execução da proposta é obrigação do PROPONENTE apresentar a prestação de contas físico-financeira da proposta financiada com recursos do Fundo de Cultura em, no máximo, 30 dias após a execução completa da proposta.

16.2 A partir deste Edital, a prestação de contas físico-financeira do Fundo Municipal de Cultura deve ser apresentada **em papel e digitalmente.**

16.3 A prestação de contas físico-financeira é composta indissociavelmente por:

- I. **Relatório detalhado da execução física da proposta.** No relatório devem ser apresentadas de forma organizada:
 - a. Descrição das ações desenvolvidas ao longo dos meses, citando datas, locais e número de público alcançado; associar as ações relacionadas à planilha orçamentária e ao plano de trabalho;
 - b. mostras documentais datadas da execução (podendo o PROPONENTE utilizar para tal registros fotográficos, prints de telas de vídeo, prints de divulgação em em redes sociais, cópias de artigos publicados na imprensa, cartazes, folders, etc);
 - c. listas de presença;
 - d. link da página e os prints da tela da página aberta específica para a proposta na Plataforma Culturaz, demonstrando que as informações estão disponíveis para consulta pública;
 - e. outros materiais pertinentes.

ATENÇÃO: relacionar no relatório as ações de divulgação realizadas (podendo o PROPONENTE explicar se foi, por exemplo, enviado mailing, se foi feita página hotsite, se

foi feita panfletagem no bairro, etc.). **ATENÇÃO:** no relatório tudo deve estar preferencialmente datado, com a menção ao título da proposta e/ou ao PROPONENTE e no caso de internet, com a referência do link ou da fonte em que foi publicado

II. **Relatório de execução financeira (fiscal):**

- a. Planilha de execução financeira dentro do modelo disponibilizado exigido (Excel);
- b. Apresentar cópias dos extratos bancários (inicial zerado, depósito recebido, mensais e final zerado da movimentação financeira)
- c. Apresentar cópias de notas fiscais, recibos de pagamentos (simples ou RPA de acordo com o caso), recibos de recolhimento de impostos cabíveis, outras informações relevantes para a conciliação dos gastos, etc.

ATENÇÃO: No caso dos recibos para os valores permitidos é obrigatório anexar cópia da certidão do CPF válido.

ATENÇÃO: No caso de saldo de recursos financeiros na conta bancária ao final da execução da proposta, o PROPONENTE deverá devolver aos cofres do Fundo Municipal de Cultura o valor não utilizado, incluindo na sua prestação de contas o comprovante de devolução bancária.

16.4 Os documentos fiscais originais (notas fiscais, recibos de pagamentos de serviços, remunerações, cópias dos comprovantes de CPF ativos, RPA, 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 pelos órgãos fiscalizadores competentes ou pela Receita Federal.

16.5 A prestação de contas físico-financeira detalhada nos itens 16.3 e 16.4 deve ser protocolada em papel na Praça de Atendimento ao Município em, no máximo, 30 dias após a execução completa da proposta. 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 0191944.

16.6 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.

16.7 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 da proposta 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 ou glosas, 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.

16.8 A não apresentação da prestação de contas físico-financeira obedecendo-se prazo e condições estipuladas no item 19 acarretará na tomada de medidas administrativas cabíveis contra o PROPONENTE, sendo o processo encaminhado à Tomada Especial de Contas (procedimento para apuração de responsabilidade sobre os valores devidos com



possibilidade de cobrança pelas vias judiciais cabíveis e eventual inclusão do devedor na lista de inadimplência do município).

16.9 É de única e total responsabilidade do PROPONENTE a observância do prazo de apresentação da prestação de contas, não cabendo à Secretaria de Cultura nenhum tipo de aviso sobre o cumprimento da entrega.

16.10 Ao final, os arquivos de prestação de contas de sua proposta devem ser subidos na plataforma Culturaz nos campos específicos dentro do link da sua inscrição a fim de garantir total transparência na utilização dos recursos públicos.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

17.3 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.

17.4 A impugnação deverá ser protocolada na Praça de Atendimento ao Munícipe, 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 0191944, respeitando o prazo acima indicado.

17.5 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.

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

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

17.8 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2024.

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

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

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

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

17.13 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 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.

17.14 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.

17.15 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.

17.16 Acarretará na invalidação da proposta caso sejam constatadas irregularidades relacionadas aos requisitos de participação no edital ou execução da proposta, a qualquer tempo, inclusive sob pena de devolução dos recursos financeiros recebidos.

17.17 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 Múncipe, 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 0191944.

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

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

17.20 Dúvidas sobre este edital: 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.

17.21 Suporte técnico à plataforma Culturaz: 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.

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

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

18. ANEXOS E CALENDÁRIO

18.1 Compõem este Edital os seguintes anexos:

- I. ANEXO I – CATEGORIAS
- II. ANEXO II – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO BÔNUS DE PONTUAÇÃO
- III. ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- IV. ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO COM CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
- V. ANEXO V – DECLARAÇÃO ETNICO-RACIAL
- VI. ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO
- VII. ANEXO VII – PROCURAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO-CULTURAL



VIII. ANEXO VIII – PLANILHA “RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (FISCAL)”

18.2 Calendário previsto:

INSCRIÇÕES	1.	Período de inscrições	19 nov 2024 a 31 jan 2025
SELEÇÃO	2.	Publicação: "Resultado Provisório"	a partir de 26 março
		Recursos contra o "Resultado Provisório"	27-28-31 de março 2025
HABILITAÇÃO	3.	Entrega do conjunto documental	22-23-24 abril 2025
	4.	Publicação: "Resultado Habilitação Documental"	19 maio 2025
		Recursos contra o "Resultado Habilitação Documental"	20-21-22 maio
	5.	Publicação: "Resultado final"	a partir de 06 junho 2025