

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEIS, DECRETOS E PORTARIAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00047/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de Óleo Diesel S 10, com fornecimento parcelado, destinado a manutenção da frota de veículos do município de Bernardino Batista/PB. Abertura das propostas: dia 27 de novembro de 2024, às 10h00 (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista - PB, 12 de novembro de 2024  
**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
Agente de Contratação

**AVISO DE EDITAL - LEILÃO N.º 001/2024**

O MUNICÍPIO DE BERNARDINO BATISTA/PB torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 14.133/21 e suas alterações, que realizará licitação na modalidade Leilão nº 001/2024 (online e presencial) de bens móveis constantes no Anexo I do Edital, do tipo maior lance, que será realizado pelo Leiloeiro Oficial o senhor VINICIUS VIDAL LACERDA, JUCEP N.º 016/2018. O leilão será realizado no dia 18/12/2024 às 10h:30min horas na Garagem da Prefeitura. Maiores informações serão disponibilizadas na sala da Comissão Permanente de Contratação, Rua Raimundo Barbosa de Oliveira, S/N - Centro - Bernardino Batista - PB ou com o Leiloeiro Oficial através do telefone (83) 9.9816-0577 ou email: [contato@vleiloes.com.br](mailto:contato@vleiloes.com.br). O edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp); [www.vleiloes.com.br](http://www.vleiloes.com.br).

Bernardino Batista - PB, 26 de novembro de 2024.  
**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
Agente de Contratação

**CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO PROCESSO: Pregão Eletrônico SRP nº 00040/2024.**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de eletrodomésticos e utensílios para copa e cozinha, destinados a atender as necessidades da

Secretaria de Educação do município de Bernardino Batista. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a seguinte empresa para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, considerados da data desta publicação, comparecer junto a Comissão Permanente de Licitação objetivando a assinatura da ata de registro de preços e do respectivo contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21: GWC INDUSTRIA, IMPORTACAO E DISTRIBUICAO DE ELETRONICOS LTDA - CNPJ 49.329.140/0001-05. INFORMAÇÕES: na sede da CPL, Rua Raimundo Barbosa de Oliveira, S/N - Centro - Bernardino Batista - PB, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis. Telefone: (083) 9.9970-8170.

Bernardino Batista - PB, 28 de Novembro de 2024  
**ANTONIO ALDO ANDRADE DE SOUSA**  
Prefeito

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00048/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de motocicletas, destinadas ao município de Bernardino Batista, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante no Anexo I do Edital. Abertura das propostas: dia 12 de dezembro de 2024, às 09h00 (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista - PB, 29 de novembro de 2024  
**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
Agente de Contratação

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00049/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de madeiras, telhas e blocos cerâmicos, com fornecimento parcelado, destinadas a manutenção de bens imóveis do município de Bernardino Batista, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante no Anexo I do Edital. Abertura das propostas: dia 12 de dezembro de 2024, às 10h00 (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista - PB, 29 de novembro de 2024

**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
**Agente de Contratação**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00050/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de eletrodomésticos, com fornecimento parcelado, para atender as necessidades de diversas secretarias do município do município de Bernardino Batista, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante no Anexo I do Edital. Abertura das propostas: dia 12 de dezembro de 2024, às 11h00 (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista - PB, 29 de novembro de 2024  
**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
**Agente de Contratação**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024**

**EDITAL PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS NO MUNICÍPIO DE BERNARDINO BATISTA -PB COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

**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 Bernardino Batista – PB.

Deste modo, Prefeitura Municipal de Bernardino Batista – PB, por meio da Secretaria Municipal de Cultura 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**

2.1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos para Realização de Oficinas a serem realizadas obrigatoriamente executadas nos bairros periféricos e zona rural do município de Bernardino Batista-PB, conforme Anexo I;

2.1.2 Em conformidade ao inciso II do art. 7º da Lei nº 14.399/2022), 20% previstos dos recursos deverão ser destinados à execução das atividades culturais em áreas periféricas urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

2.1.3 Das vagas disponíveis:

CATEGORIAS	VAGAS AMP LA concorrencia	COTAS		Total de Vagas	VALOR PROJETADO	VALOR TOTAL
		Pessoas Negras	PCD			
Oficinas de Contação de História	1	1	1	3	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Oficinas de Dança	1	1	1	3	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Oficinas de Artesanato	1	-	-	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

TOTAL	GERAL	R\$
.....		<b>8.000,00</b>
.....		<b>00,00</b>

\* Do total de vagas, foram reservadas, 25% (pretos e pardos.) e 5% (PCD – Pessoas com Deficiência).

## 2.2. Valor Total do Edital

2.2.1 O valor total deste edital é de R\$ 8.000,00 (Oito Mil Reais)

2.2.2 A despesa correrá por meio da conta bancária e dotações municipais existentes e vinculadas aos recursos da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB) no município.

2.2.3 Sobre o valor total repassado pelo município de Bernardino Batista – PB, ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

## 2.3. Prazo de Inscrição

2.3.1. O cronograma está definido conforme tabela abaixo. Para tanto, os prazos são passíveis de reajuste, ficando o acompanhamento de total responsabilidade do proponente

ETAPAS	PERÍODOS
Publicação e impugnação do edital	30/11/2024 a 02/12/2024
Início da Inscrições	03/12/2024 a 10/12/2024
Publicação do resultado preliminar das análises dos projetos	11/12/2024
Período para interposição de recursos do resultado preliminar	12/12/2024 a 15/12/2024
Publicação do resultado final das análises dos projetos	16/12/2024
Período de habilitação	17/12/2024 a 22/12/2024
Publicação do resultado	23/12/2024

preliminar da habilitação	
Publicação de resultado final de habilitação e do processo.	26/12/2024
Assinatura dos Termos de Execução Cultural	27/12/2024
Execução do Projeto	10/01/2025 a 30/06/2025
Prestação de Contas	Até 30/08/2025

## 2.4. Quem Pode se Inscrever:

2.4.1 Agente Culturais do tipo: Pessoa física

## 2.5. Quem não pode participar:

2.5.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I. Menores de 18 (dezoito) anos;
- II. Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- III. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da Secretaria Municipal de Cultura, 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
- IV. 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);
- V. Agentes Culturais de Pessoa Física, Microempreendedor Individual (MEI), Pessoa jurídica com fins lucrativos ou sem fins lucrativos e coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física que não prestou contas dos recursos federais do Ministério da Cultura ao município da Lei Aldir Blanc I e Lei Paulo Gustavo.

2.5.2 O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de

concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.5.1.

2.5.3 Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 2.5.1.

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

## 2.6. Etapas

2.6.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- b) Seleção – etapa em que a comissão analisa e seleciona os projetos
- c) Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- d) Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

## 2.7. Inscrições

2.7.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio do envio dos anexos para o e-mail da Secretaria de Cultura Municipal - [secretariadeculturabb@gmail.com](mailto:secretariadeculturabb@gmail.com). Os prazos das etapas do processo, será contabilizado em dias corridos. Se encerrando as 17h do último dia, conforme cada etapa do cronograma.

2.7.2 Para o **Agente Cultural – Pessoa Física** o proponente deverá entregar os documentos abaixo, e de forma obrigatória os documentos listados nos itens I ao item IX sob pena de desclassificação imediata caso não apresente no ato da inscrição.

I. Formulário de inscrição que constitui o Plano de Trabalho (projeto) - (Anexo III);

- II. Autodeclaração étnico-racial, se for concorrer às cotas – Anexo IV;
- III. Autodeclaração de pessoa com deficiência (anexar laudo ou documento médico que ateste a deficiência), se for concorrer às cotas – Anexo V;
- IV. Autodeclaração de orientação sexual e/ou identidade de gênero, se for o caso – Anexo VI;
- V. Declaração de aptidão para inscrição (emitida pela Secretaria Municipal de Cultura) – anexo VII;
- VI. Portfólio profissional do agente cultural, com fotos, recortes de jornais, links das redes sociais, etc., das atividades aos quais o proponente desempenha.
- VII. Cópia de Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF;
- VIII. Cópia dos dados bancários;
- IX. Comprovante de residência, são considerados comprovantes dos últimos 3 meses;
- X. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- XI. Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais;
- XII. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- XIII. Certidão negativa municipal, emitida no site da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista – PB.

**As certidões poderão ser emitidas nos links a seguir:**

- <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>
- <https://www.sefaz.pb.gov.br/servitudoal/certidoes/emissao-de-certidao-de-debitos-cidadao>
- <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/>

2.7.5 As certidões negativas poderão ser entregues no ato da inscrição ou dentro prazo estabelecido de habilitação, conforme item 2.3, deste edital.

2.7.6 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.

- 2.7.7 Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.
- 2.7.8 Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.
- 2.7.9 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 2.7.10 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).

## **2.8 Categoria de Cotas**

2.8.1 De acordo as vagas deste edital, ficam garantidas cotas de:

- a) pessoas negras (pretas e pardas) - 25%;
- b) pessoas indígenas (não consta cota para pessoas indígenas, uma vez que não existe população indígena no município);
- c) pessoas com deficiência – 5%.

2.8.2 A quantidade de cotas destinadas está descrita no item 2.1.4 deste edital.

2.8.3 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

2.8.4 A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

## **2.9. Concorrência Concomitante**

2.9.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

### 2.9.2 Os agentes

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

2.9.3 Desistência do optante pela cota - Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

2.9.4 Caso não haja inscritos suficiente para as cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo alocadas aos demais candidatos conforme a ordem de classificação.

## **2.10. Do projeto (Plano de Trabalho)**

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

2.10.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Bernardino Batista – PB, de qualquer responsabilidade civil ou penal.

2.10.3 Os projetos selecionados deverão ser executados do dia: **10/01/2025 a 31/05/2025**

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

2.10.5 O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos

indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

- 2.10.6 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada categoria, do presente edital. E por acaso, o projeto seja a maior o proponente será responsável por custear com a diferença do valor apresentado.
- 2.10.7 Caso, o proponente apresente um valor menor do que está descrito nas categorias, o valor será repassado em conformidade com o solicitado.
- 2.10.8 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.

### **2.11. Recursos de Acessibilidade**

2.11.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). São medidas de acessibilidade:

- I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços

culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

2.11.2 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.

### **2.12. Etapa de Seleção**

2.12.1 A análise dos projetos culturais será realizada pela Comissão de Acompanhamento, seleção e avaliação nomeados pela gestão municipal.

2.12.2 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

2.12.3 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.

2.12.4 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, enteadado/enteada,  
cunhado/cunhada.

### 2.13. Análise do Mérito Cultural

- 2.13.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.
- 2.13.2 Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo II deste edital.
- 2.13.3 Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevâncias em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

### 2.14. Análise da Planilha Orçamentária

- 2.14.1 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.
- 2.14.2 Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.
- 2.14.3 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
- 2.14.4 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, dentro do prazo do cronograma.

### 2.15. Recursos da Etapa de Seleção

- 2.15.1 O resultado provisório da etapa de seleção será publicado no diário oficial do município de Bernardino Batista – PB.
- 2.15.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Acompanhamento, seleção e avaliação de que deve ser apresentado por meio do Anexo

VIII e enviado obrigatoriamente pelo e-mail [secretariadeculturabb@gmail.com](mailto:secretariadeculturabb@gmail.com) dentro dos prazos conforme item 2.3 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

- 2.15.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Só serão considerados os pedidos enviados até as 17h do último dia do prazo.
- 2.15.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br> da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista – PB.

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

### 3.1. Termo de Execução Cultural

- 3.1.1 Finalizada a fase de seleção e habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IX deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
- 3.1.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.
- 3.1.3 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural dentro do prazo estipulado no item 2.3 deste edital, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

### 3.2. Recebimento dos Recursos Financeiros

- 3.2.1 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em **desembolso único**.
- 3.2.2 Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.
- 3.2.3 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de

disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

#### **4. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

- 4.1.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do município de Bernardino Batista – PB, 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.
- 4.1.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
- 4.1.3 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

#### **5. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

- 5.1.1 O monitoramento e avaliação será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura, juntamente com a Comissão de Acompanhamento, Seleção e Avaliação.
- 5.1.2 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, 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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.
- 5.1.3 O agente cultural **obrigatoriamente prestará contas à Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura.**
- 5.1.4 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo X deste edital.

#### **5.1.5 O Relatório**

Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até **60 dias** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, devendo o mesmo ser enviado obrigatoriamente para o e-mail [secretariadeculturabb@gmail.com](mailto:secretariadeculturabb@gmail.com) e deverá constar comprovantes de despesas a exemplo:

- Recibos (despesas de até R\$ 1.000,00 mais comprovante de pagamento);
- Nota Fiscal (despesas acima de R\$ 1.000,00 mais comprovante de transferência)

#### **5.1.6 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.

#### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1.1 Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 6.1.2 Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.
- 6.1.3 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/>
- 6.1.4 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.
- 6.1.5 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.
- 6.1.6 Para mais informações os interessados deverão procurar a Secretaria

Municipal de Cultura, localizada a Rua Ednete Abrantes de Abreu, Nº S/N - Centro - Cep: 58.922-000, Bernardino Batista -PB, de segunda a sexta feira, de 08:00h às 12:00h, exceto feriados e finais de semana.

6.1.7 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 60 dias após a publicação do resultado final.

6.1.8 Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Categorias
- Anexo II - Critérios de Seleção;
- Anexo III - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- Anexo IV - Declaração étnico-racial;
- Anexo V – Declaração PCD;
- Anexo VI – Declaração de orientação sexual e identidade de gênero
- Anexo VII – Declaração de aptidão;
- Anexo VIII – Formulário de interposição de recurso;
- Anexo IX - Termo de Execução Cultural;
- Anexo X - Relatório de Execução do Objeto.

Bernardino Batista-PB, 30 de novembro de 2024.

**Prefeito Municipal**  
**Antônio Aldo Andrade de Sousa**

**ANEXO I**

CATEGORIAS	VAGAS AMP LA concorrência	COTAS		Total de Vagas	VALOR PROJETADO	VALOR TOTAL
		Pessoas Negras	PCD			
Produção de oficinas de Contação de	-	1	-	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

História						
Produção de oficinas de Dança	-	-	1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Produção de Oficina de Artesanato	1	-	-	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>					<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
						<b>8.000,00</b>
						<b>00,00</b>
						<b>00</b>

**1.1. CARGA HORÁRIA E DEMAIS OBSERVAÇÕES**

CATEGORIAS EDITAIS	QT DE OFICINAS MINIMA	CARGA HORÁRIA (MÍNIMA POR OFICINA)	QT DE PESSOAS (MÍNIMA POR OFICINAS)	OBSERVAÇÕES
Produção de Oficinas de danças	3	1h	10	1.As oficinas de danças devem auxiliar os participantes a se familiarizarem com a técnica, expressão e interpretação dentro da dança. 2. Com os recursos pleiteados o(s) proponent

				<p>e(s) poderá utilizar com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração de projeto;</li> <li>✓ Apostilas, guias de técnicas, vídeos educativos, etc.;</li> <li>✓ Aquisição de equipamentos;</li> <li>✓ Despesas com deslocamento;</li> <li>✓ Despesas com alimentação;</li> <li>✓ E demais despesas que estejam vinculadas a boa execução do</li> </ul>
--	--	--	--	--

				projeto.
Produção de Oficina de Artesanato	1	2h	15	<p>1.As oficinas de artesanato deverão ser realizadas de forma teórico e prática, garantindo uma abordagem completa que permita aos participantes adquirir tanto o conhecimento conceitual quanto as habilidades manuais necessárias.</p> <p>2. Com os recursos do projeto o(s) proponente(s) poderá utilizar com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apostilas, guias de técnicas, vídeos educativos e conteúdos didáticos;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aquisição de Material de insu- mos;</li> <li>✓ Elab- oraç- ão de proj- eto;</li> <li>✓ Des- pesa- s com alim- enta- ção;</li> <li>✓ E- dem- ais desp- esas que estej- am vinc- ulad- as a boa exec- ução do proj- eto.</li> </ul> <p>3. Ao concluir as oficinas, o(a) proponente e deverá realizar uma breve exposição dos materiais produzidos pelos inscritos;</p>	Produção de Oficina Contação de História	3	1h	10	<p>As sessões de contação de histórias devem ser realizadas de maneira prática.</p> <p>Com os recursos do projeto, o(s) proponente(s) poderá(m) utilizá-los em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Materi- ais como apostil- as, guias de técnic- as de narraç- ão, vídeos educat- ivos e conteú- dos didátic- os;</li> <li>✓ Aquisi- ção de recurs- os de apoio, como figuri- nos e adereç- os;</li> <li>✓ Coord- enaç- ão do projet- o;</li> <li>✓ Elabor- ação do projet-</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	---	----	----	---

**CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS**

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	Pontuação Máxima
A	Clareza dos Objetivos - Os objetivos da oficina estão claramente definidos? Os objetivos são alcançáveis e relevantes para o público-alvo?	20
B	Conteúdo Programático- O conteúdo é coerente com os objetivos propostos? A ação proposta para o cenário cultural do Município de Bernardino Batista-PB.	20
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto	20
D	O proponente possui experiência e formação adequada? <b>Este critério será julgado pelo portfólio, currículos, declarações, certificados, entre outros materiais que for enviado junto com a inscrição.</b>	20
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>80</b>

				o; ✓ Despesas com deslocamento; ✓ Despesas com alimentação; ✓ E demais despesas que contribuam para a boa execução do projeto.
--	--	--	--	---

**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS UTILIZADOS NA**  
**AVALIAÇÃO DE MÉRITO/ANÁLISE**  
**CULTURAL**

A comissão de seleção atribuirá notas de 0 a 20 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

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

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Ponto Extra</b>	<b>DESCRIÇÃO DO PONTO EXTRA</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>E</b>	Proponentes do gênero feminino	5
<b>F</b>	Proponente LGBTQIA+	5
<b>G</b>	Proponentes com deficiência	5
<b>H</b>	Proponentes de povos e comunidades tradicionais de matriz africana, etc.	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D e E, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: proponente com maior idade e após sorteio.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 70 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

- Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
7. A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

### **ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>1 - INFORMAÇÕES PESSOAIS DO AGENTE CULTURAL</b>	<b>1.1 - PESSOA FÍSICA</b>		
	Nome Completo		
	Nome artístico ou nome social:		
	RG:	CPF:	Telefone:
	Endereço Completo:		
	Estado:	CEP:	
	Dados Bancários:		
	Email:		

<b>2 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO PROponente</b>	<b>2.1 - PERTENCENTE A QUAL COMUNIDADE?</b>	
	( ) Não pertencem a comunidade tradicional	( ) Comunidades Rurais
	( ) Pescadores(as) Artesanais	( ) Indígenas
	( ) Comunidades Extrativistas	( ) Povos Ciganos
	( ) Comunidades Ribeirinhas	( ) Povos de Terreiro
	( ) Quilombolas	
	<b>2.8 - GÊNERO:</b>	
	( ) Mulher cisgênero	( ) Homem Transgênero

<input type="checkbox"/> Homem		<input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária		
<input type="checkbox"/> Transgênero		<input type="checkbox"/> Não informar		
<b>2.9 RAÇA, COR OU ETNIA:</b>				
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Amarela
<b>2.10 VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?</b>				
<input type="checkbox"/> Sim	<b>Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?</b>			
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Auditiva		<input type="checkbox"/> Física	
	<input type="checkbox"/> Múltipla		<input type="checkbox"/> Intelectual	
	<input type="checkbox"/> Visual		<input type="checkbox"/> Outro tipo, indicar qual	
<b>2.11 QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?</b>				
<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal		<input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo		
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto		<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto		
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto		<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo		
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo		<input type="checkbox"/> Pós Graduado		
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo		<input type="checkbox"/> Outros		

<b>2.12 QUAL A SUA RENDA MENSAL FIXA INDIVIDUAL?</b>	
<input type="checkbox"/> Nenhuma renda.	<input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo
<input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos acima.
<b>2.13 VOCÊ É BENEFICIÁRIO DE ALGUM PROGRAMA SOCIAL?</b>	
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Bolsa família
<input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada	<input type="checkbox"/> Outro, indicar qual
<b>2.8 VAI CONCORRER ÀS COTAS?</b>	
<input type="checkbox"/> Sim	<b>Se sim. Qual?</b>
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Pessoa negra <input type="checkbox"/> Pessoa indígena <input type="checkbox"/> PCD
<b>2.9 QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO CAMPO ARTÍSTICO E CULTURAL?</b>	
<input type="checkbox"/> Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Produtor(a)
<input type="checkbox"/> Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.	<input type="checkbox"/> Gestor(a)
<input type="checkbox"/> Curador(a), Programador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Técnico(a)
<input type="checkbox"/> Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Outros

**3- DADOS DO PROJETO**

**NOME DO PROJETO:**

**3.1 PLANO DE CURSO**

**3.1.1 IDENTIFICAÇÃO:**

Nome do Curso:

Duração:

Carga Horária Semanal:

Público-Alvo:

Instrutor:

**3.1.2 OBJETIVO GERAL DA OFICINA?**

**3.1.3 QUAIS OS OBJETIVOS ESPECÍFICO PARA OFICINA, QUE SERÁ MINISTRADA?**

**3.1.4 QUAL O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO?**

**3.1.5 QUE METODOLOGIAS SERÃO APLICADAS PARA QUE A(S) OFICINA(S) PROMOVAM A PARTICIPAÇÃO ATIVA DOS PARTICIPANTES?**

**3.1.6 QUAIS OS RECURSOS DIDÁTICOS SERÃO UTILIZADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADES?**

**3.1.7 QUAIS AS FORMAS DE AVALIAÇÃO, SERÃO APLICADOS AOS PARTICIPANTES?**

**3.1.8 QUAIS OS RESULTADOS ESPERADOS APÓS APLICAR A(S) OFICINA(S)?**

**4. SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?**

<input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência	<input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais	<input type="checkbox"/> Negros e/ou negras
---	---	---

<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza	<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+	<input type="checkbox"/> Mulheres
---	-------------------------------------	-----------------------------------

<input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
--	---

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Outros, indicar qual

<b>4.1 QUAIS AS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO EMPREGADAS NO PROJETO PROPOSTO?</b>	
<b>A. ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA:</b>	
<input type="checkbox"/> piso tátil	<input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> rampas	<input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos	<input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas	<input type="checkbox"/> iluminação adequada
<input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas	
<b>B. ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL:</b>	
<input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras	<input type="checkbox"/> a audiodescrição
<input type="checkbox"/> o sistema Braille	<input type="checkbox"/> a linguagem simples
<input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela	<input type="checkbox"/> as legendas
<input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil	<input type="checkbox"/> Outra
<b>C. ACESSIBILIDADE ATITUDINAL:</b>	
<input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;	
<input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;	

formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitastes.

**5. LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO** (Informe os espaços culturais e outros ambientes, onde a sua proposta será realizada)

**6. PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Data de início:

Data final:

**7. EQUIPE**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, se for o caso. Conforme quadro a seguir:

NOME PROFISSIONA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF CNPJ	Mini currículo

**8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

**9. PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?**

<input type="checkbox"/> Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros	<input type="checkbox"/> Apoio financeiro municipal
<input type="checkbox"/> Apoio financeiro estadual	<input type="checkbox"/> Patrocínio privado direto
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Municipal	<input type="checkbox"/> Doações de Pessoas Físicas
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Estadual	<input type="checkbox"/> Doações de Empresas
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal	<input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos
<input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional	<input type="checkbox"/> Outros

#### 10. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Desc rção do item	Justifi cativa	Uni dad e de med ida	Val or un it ário	Qu ant .	Va lor tot al	Refer ência de preço (opc ional)

#### 11. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

#### ANEXO IV DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

Bernardino Batista -PB, \_\_\_/\_\_\_/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

#### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº  
\_\_\_\_\_, DECLARO para fins de  
participação neste Edital e que sou pessoa com  
deficiência.

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

Bernardino Batista -PB, \_\_\_/\_\_\_/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E/OU IDENTIDADE DE GÊNERO

Bernardino Batista -PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Secretária Municipal de Cultura

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, declarar para os devidos fins que me identifico como \_\_\_\_\_.

Declaro que esta autodeclaração é feita de maneira voluntária, consciente, e para atender aos requisitos de chamamento público do edital n.º 01/2024, ou qualquer outra finalidade que se faça necessária no âmbito de políticas afirmativas de inclusão da população LGBT.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Bernardino Batista - PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

### ANEXO VII DECLARAÇÃO DE APTIDÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de Secretário Municipal de Cultura do município de Bernardino Batista -PB, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins de participação no edital n.º 01/2024 que o(a) Agente/Produtor(a)/Artista Cultural \_\_\_\_\_ está apto(a) a participar do processo seletivo do referido edital. Declaro ainda que o(a) mesmo(a) possui registro cultural ativo nesta Unidade e está regular quanto às prestações de contas referentes à Lei Aldir Blanc I e à Lei Paulo Gustavo, ambas do Ministério da Cultura.

### ANEXO VIII

#### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

N.º DA  
IDENTIDADE

N.º CPF

E-MAIL

#### RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de n.º \_\_\_\_\_ venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

---

---

---

---

---

---

Bernardino Batista -PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO

### ANEXO IX TERMO DE EXECUÇÃO

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL,  
TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO  
DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES

CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 1. PARTES

1.1 \_\_\_\_\_ neste ato representado por \_\_\_\_\_, Senhor(a) \_\_\_\_\_, e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ expedida em \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural \_\_\_\_\_ contempla do no conforme edital nº 01/2024.

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ \_\_\_\_\_ ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta por meio do banco nº \_\_\_\_\_ agência bancária \_\_\_\_\_, conta corrente nº \_\_\_\_\_ na presente data,

relativa ao Edital para recebimento e movimentação.

### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista -PB.

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as

marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

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

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
  - II - Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
  - III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.
- 7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - Solicitar documentação complementar;
- II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 540 (quinhentos e quarenta) dias, a conta da data do repasse.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
- II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução

de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

I - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - Extinto por decurso de prazo;

II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

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

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou

neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

### 11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento ocorrerá pela comissão por meio de visitas técnicas aos locais onde serão realizados os projetos.

### 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 60 dias, podendo ser prorrogado por caso necessário.

### 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no portal de transparência da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista -PB.

### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do município de São João do Rio do Peixe para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Bernardino Batista-PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## ANEXO X RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

### 1. DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:	
NOME DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE:	
Nº DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:	

VALOR REPASSADO  
PARA O PROJETO:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

#### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

Uma parte das ações planejadas não foi feita.

As ações não foram feitas conforme o planejado.

#### 2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

#### 2.4. Cumprimento das Metas

##### Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

#### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção.			
<input type="checkbox"/> Publicação	<input type="checkbox"/> Catálogo	<input type="checkbox"/> artesanato	<input type="checkbox"/> documentário
<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> vídeo	<input type="checkbox"/> obras	<input type="checkbox"/> Live transmissão on-line

( ) Filme	( ) Vídeo	( ) Espetáculo	( ) Produção musical
( ) Site	( ) Música	( ) Show musical	( ) Relatório pesquisa
( ) Outros:			
_____			

**3.1.2. Como as atividades desenvolvidas ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?**

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

**3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

**3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...**

- (Você pode marcar mais de uma opção).
- ( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
  - ( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
  - ( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
  - ( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
  - ( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
  - ( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
  - ( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
  - ( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

**4. PÚBLICO ALCANÇADO**

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em

caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

**5. EQUIPE DO PROJETO**

**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

**5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?**

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

**5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:**

Nome do profissional	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

**6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?**

- ( ) 1. Presencial.
- ( ) 2. Virtual.
- ( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

**Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):**

**6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Youtube	( ) Instagram / IGTV	( ) Facebook
( ) TikTok	( ) Google Meet, Zoom etc.	( ) Outros:

### 6.3 Informe

aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- ( ) 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- ( ) 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- ( ) 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.	
( ) Equipamento cultural público municipal.	( ) Espaço cultural dependente.
( ) Equipamento cultural público estadual.	( ) Escola.
( ) Praça.	( ) Rua.
( ) Parque.	( ) Outros

### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

### 8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

### 9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Bernardino Batista -PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024

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

#### 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 Bernardino Batista – PB.

Deste modo, Prefeitura Municipal de Bernardino Batista – PB, por meio da Secretaria Municipal de Cultura 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 – Do Objeto

2.1.1 O objeto deste Edital é a seleção de 01 (um) projeto de Produção e Difusão de Obras Literárias. O objetivo é incentivar a leitura, valorizar a literatura e a escrita no município de Bernardino Batista – PB.

2.1.2 Das categorias:

CATEGORIAS	QTD DE	COTAS PESSOAS	COTAS PESSOAS INDÍGENAS	QUANT.	VALOR	VALOR

	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGRAS	PCD	OTAS	MÁXIMO POR PROJETO	TOTAL CATEGORIA
Produção e Difusão de Obras Literárias	-	1	-	-	1	R\$ 35.000,00 / R\$ 35.000,00

## 2.2 Valor total do edital

**2.2.1** O valor total deste edital é de R\$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais)

**2.2.2** A despesa correrá por meio da conta bancária e dotações municipais existentes e vinculadas aos recursos da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB) no município.

**2.2.3** Sobre o valor total repassado pela Secretaria de Cultura ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

## 2.3 Prazo de inscrição

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

ETAPAS	PERÍODOS
Publicação e impugnação do edital	30/11/2024 a 02/12/2024
Início da Inscrições	03/12/2024 a 10/12/2024
Publicação do resultado preliminar das análises dos projetos	11/12/2024
Período para interposição de recursos do resultado preliminar	12/12/2024 a 15/12/2024
Publicação do resultado final das análises dos projetos	16/12/2024

Período de habilitação	17/12/2024 a 22/12/2024
Publicação do resultado preliminar da habilitação	23/12/2024
Publicação de resultado final de habilitação e do processo.	26/12/2024
Assinatura dos Termos de Execução Cultural	27/12/2024
Execução do Projeto	10/01/2025 a 30/06/2025
Prestação de Contas	Até 30/08/2025

## 2.4. Quem pode participar

**2.4.1** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural (pessoa física) que atua ou reside no município de Bernardino Batista há pelo menos 2 anos.

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

## 2.5. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do

Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

- 2.5.1 O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.5.
- 2.5.2 Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.
- 2.5.3 A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

## 2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

- 2.6.1 Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com no máximo 01 (um) projeto.

## 3. ETAPAS

3.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

## 4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio do envio dos anexos para o e-mail da Secretaria de Cultura Municipal - [secretariadeculturabb@gmail.com](mailto:secretariadeculturabb@gmail.com). Os prazos das etapas do processo, será contabilizado em dias

corridos. Se encerrando as 17h do último dia, conforme cada etapa do cronograma.

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- c) Declaração de orientação sexual e/ou identidade de gênero;
- d) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. Exemplo: Portifólio Cultural.
- 4.2. O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 4.3. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).
- 4.4. Os documentos deverão ser enviados entre os dias descritos no item 2.3

## 5. COTAS

### 5.2. Categoria de cotas

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

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas com deficiência.

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

5.2.2 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

5.2.3 A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

### 5.3. Concorrência concomitante

5.3.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

### 5.3.2 Os

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

## 5.4. Desistência do optante pela cota

5.4.1 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.

## 5.5. Remanejamento das cotas

5.5.1. 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.

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

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

### 6.2. Preenchimento do modelo

6.2.1 O agente cultural deve preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

6.2.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura de Bernardino Batista de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.3. Previsão de execução do projeto

6.3.1. Os projetos apresentados deverão ser executados até 10/01/2025 a 30/06/2025.

### 6.4. Custos do projeto

### 6.4.1 O agente cultural

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

- a) O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.
- b) O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.
- c) 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.
- d) Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

### 6.5. Recursos de acessibilidade

6.5.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de

pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

6.5.2 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.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1. Quem analisa os projetos**

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

7.1.2. Farão parte desta comissão por membros do Conselho Municipal de Cultura e servidores da Secretária Municipal de Cultura e Secretária Municipal de Assistência Social, no total de 03 membros.

### **7.2 Quem não pode analisar os projetos**

7.2.1 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

### **7.4. Análise do mérito cultural**

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

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

7.4.3. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

### **7.5. Análise da planilha orçamentária**

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

#### 7.5.2 Os

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

#### 7.6. Valores incompatíveis com o mercado

7.6.1 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 o projeto apresentado.

7.6.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

#### 7.7. Recurso da etapa de seleção

7.7.1 Etapa de Seleção - A análise dos projetos culturais será realizada pela Comissão de Acompanhamento, seleção e avaliação nomeados pela gestão municipal.

7.7.2 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.7.3 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.

#### 7.7.4 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.

#### 7.8 Remanejamento de vagas

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

#### 7.9 Etapa de habilitação - Documentos necessários

7.9.1 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio e-mail [secretariadeculturabb@gmail.com](mailto:secretariadeculturabb@gmail.com) os seguintes documentos:

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

- I. Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III. Certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais;
- IV. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

- a) pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- b) pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- c) que se encontrem em situação de rua.

#### 7.10 Recurso da etapa de habilitação

7.10.1.

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Acompanhamento, seleção e avaliação de que deve ser apresentado por meio do **Anexo VIII** e enviado obrigatoriamente pelo e-mail secretariadeculturabb@gmail.com dentro dos prazos conforme item 2.3 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

7.10.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.10.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Prefeitura de Bernardino Batista – PB:  
<https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/>

7.10.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **8 ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

### **8.1. Termo de Execução Cultural**

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

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

### **8.2. Recebimento dos recursos financeiros**

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

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

8.2.4. A assinatura do

Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

## **9. Divulgação dos projetos**

9.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de Bernardino Batista 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.

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

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

## **10. Monitoramento e avaliação de resultados**

### **10.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura**

10.1.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 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.

### **10.2. Como o agente cultural presta contas a Secretaria de Cultura**

10.2.1 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de

Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

10.2.2 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 60 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

10.2.3 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. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 11.1. Desclassificação de projetos

11.1.1 Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

### 11.2. Acompanhamento das etapas do edital

11.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/>

11.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no site <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

### 11.3. Informações adicionais

11.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [secretariadeculturabb@gmail.com](mailto:secretariadeculturabb@gmail.com)

11.3.2. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.

### 11.4. Validade do resultado deste edital

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

### 11.5. Anexos do edital

11.5.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo II - Critérios de seleção

Anexo III - Declaração étnico-racial

Anexo IV – Declaração PCD

Anexo V – Declaração de orientação sexual e/ou identidade de gênero

Anexo VI – Declaração de Aptidão

Anexo VII - Formulário de interposição de recurso

Anexo VIII - Termo de Execução Cultural;

Anexo IX - Relatório de Execução do Objeto;

Bernardino Batista/PB, 30 de novembro de 2024.

**Prefeito Municipal**  
**Antônio Aldo Andrade de Sousa**

## ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>1 - INFORMAÇÕES PESSOAIS DO AGENTE CULTURAL</b>	<b>1.1 - PESSOA FÍSICA</b>		
	Nome Completo		
	Nome artístico ou nome social:		
	RG:	CPF:	Telefone:
	Endereço Completo:		
	Estado:	CEP:	
	Dados Bancários:		
	Email:		

**2 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO PROPONENTE**

<b>2.1 - PERTENCENTE A QUAL COMUNIDADE?</b>				
<input type="checkbox"/> Não pertencem a comunidade tradicional		<input type="checkbox"/> Comunidades Rurais		
<input type="checkbox"/> Pescadores(as) Artesanais		<input type="checkbox"/> Indígenas		
<input type="checkbox"/> Comunidades Extrativistas		<input type="checkbox"/> Povos Ciganos		
<input type="checkbox"/> Comunidades Ribeirinhas		<input type="checkbox"/> Povos de Terreiro		
<input type="checkbox"/> Quilombolas				
<b>2.14 - GÊNERO:</b>				
<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero		<input type="checkbox"/> Homem Transgênero		
<input type="checkbox"/> Homem cisgênero		<input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária		
<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero		<input type="checkbox"/> Não informar		
<b>2.15 RAÇA, COR OU ETNIA:</b>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bra nca	Pre ta	Pa rd a	Ind íge na	Ama rela
<b>2.16 VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?</b>				
<input type="checkbox"/> Sim	<b>Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?</b>			
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Auditiva		<input type="checkbox"/> Múltipla	
	<input type="checkbox"/> Física		<input type="checkbox"/> Intelectual	
	<input type="checkbox"/> Visual		<input type="checkbox"/> Outro tipo, indicar qual	

<b>2.17 QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?</b>	
<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal	<input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo	<input type="checkbox"/> Pós Graduado
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Outros
<b>2.18 QUAL A SUA RENDA MENSAL FIXA INDIVIDUAL?</b>	
<input type="checkbox"/> Nenhuma renda.	<input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo
<input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos acima.
<b>2.19 VOCÊ É BENEFICIÁRIO DE ALGUM PROGRAMA SOCIAL?</b>	
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Bolsa família
<input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada	<input type="checkbox"/> Outro, indicar qual
<b>2.8 VAI CONCORRER ÀS COTAS?</b>	
<input type="checkbox"/> Sim	<b>Se sim. Qual?</b>
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Pessoa negra <input type="checkbox"/> Pessoa indígena <input type="checkbox"/> PCD
<b>2.10 QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO</b>	

CAMPO ARTÍSTICO E CULTURAL?	
<input type="checkbox"/> Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Produtor(a)
<input type="checkbox"/> Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.	<input type="checkbox"/> Gestor(a)
<input type="checkbox"/> Curador(a), Programador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Técnico(a)
<input type="checkbox"/> Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Outros

**METAS**

**PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO**

**3- DADOS DO PROJETO**

<b>NOME DO PROJETO:</b>	
-------------------------	--

**DESCRIÇÃO DO PROJETO**

**OBJETIVOS DO PROJETO**

**4. SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?**

<input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência	<input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais	<input type="checkbox"/> Negros e/ou negras
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza	<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+	<input type="checkbox"/> Mulheres
<input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico	
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua)		
<input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos		
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)		
<input type="checkbox"/> Outros, indicar qual		

**4.1 QUAIS AS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO EMPREGADAS NO PROJETO PROPOSTO?**

**D. ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA:**

<input type="checkbox"/> piso tátil	<input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> rampas	<input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos	<input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência
<input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas	<input type="checkbox"/> iluminação adequada
<input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas	

**E. ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL:**

<input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras	<input type="checkbox"/> a audiodescrição
<input type="checkbox"/> o sistema Braille	<input type="checkbox"/> a linguagem simples
<input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela	<input type="checkbox"/> as legendas
<input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil	<input type="checkbox"/> Outra

**F. ACESSIBILIDADE ATITUDINAL:**

<input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
<input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitastes.

**12. LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO** (Informe os espaços culturais e outros ambientes, onde a sua proposta será realizada)

**13. PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Data de início: \_\_\_\_\_ Data final: \_\_\_\_\_

**14. EQUIPE**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, se for o caso. Conforme quadro a seguir:

NOME PROFISSIONA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF CNPJ	Mini currículo

**15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

**16. PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?**

<input type="checkbox"/> Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros	<input type="checkbox"/> Apoio financeiro municipal
--	---

<input type="checkbox"/> Apoio financeiro estadual	<input type="checkbox"/> Patrocínio privado direto
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Municipal	<input type="checkbox"/> Doações de Pessoas Físicas
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Estadual	<input type="checkbox"/> Doações de Empresas
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal	<input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos
<input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional	<input type="checkbox"/> Outros

### 17. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

### 18. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

#### ANEXO II

#### CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
<b>A</b>	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	20
<b>B</b>	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Bernardino Batista-PB.</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
<b>C</b>	<b>Aspectos de integração comunitária</b>	10

	<p><b>na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.</p>	
<b>D</b>	<p><b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos.</p>	10
<b>E</b>	<p><b>Coerência do Plano de Divulgação</b></p>	10

	<p><b>no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.</p>	
<b>F</b>	<p><b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico-literário, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).</p>	10
<b>G</b>	<p><b>Trajетória artística e cultural do proponente</b></p>	10

	- Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo, portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>80</b>

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação</b>
<b>H</b>	Agentes culturais do gênero feminino	5
<b>I</b>	Agentes culturais negros e indígenas	5
<b>J</b>	Agentes culturais com deficiência	5
<b>K</b>	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH (Nordeste)	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>

- A pontuação final de cada candidatura será, por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

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

Bernardino Batista -PB, \_\_\_/\_\_\_/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação neste Edital e que sou pessoa com deficiência.

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

Bernardino Batista -PB, \_\_\_/\_\_\_/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E/OU IDENTIDADE DE GÊNERO**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, declarar para os devidos fins que me identifico como \_\_\_\_\_.

Declaro que esta autodeclaração é feita de maneira voluntária, consciente, e para atender aos requisitos de chamamento público do referido edital, ou qualquer outra finalidade que se faça necessária no âmbito de políticas afirmativas de inclusão da população LGBT.

Por ser verdade,

firmo a presente declaração.

Bernardino Batista - PB, \_\_\_/\_\_\_/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VI  
DECLARAÇÃO DE APTIDÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de Secretário Municipal de Cultura do município de Bernardino Batista -PB, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins de participação do referido edital que o(a) Agente/Produtor(a)/Artista Cultural \_\_\_\_\_ está apto(a) a participar do processo seletivo do referido edital. Declaro ainda que o(a) mesmo(a) possui registro cultural ativo nesta Unidade e está regular quanto às prestações de contas referentes à Lei Aldir Blanc I e à Lei Paulo Gustavo, ambas do Ministério da Cultura.

Bernardino Batista -PB, \_\_\_/\_\_\_/2024.

**Secretária Municipal de Cultura**

**ANEXO VII**

<b>FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO</b>	
<b>NOME DO AGENTE CULTURAL:</b>	
<b>NOME DO PROJETO INSCRITO:</b>	
<b>N.º DA IDENTIDADE</b>	<b>N.º CPF</b>
<b>E-MAIL</b>	

## RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de n.º \_\_\_\_\_ venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bernardino Batista -PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO

### ANEXO VIII TERMO DE EXECUÇÃO

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 02/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 \_\_\_\_\_ neste ato representado por \_\_\_\_\_, Senhor(a) \_\_\_\_\_, e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_ portador(a) do RG \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ expedida em \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2.

#### PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural

\_\_\_\_\_ contempla do no conforme edital nº 02/2024.

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ \_\_\_\_\_ ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta por meio do banco nº \_\_\_\_ agência bancária \_\_\_\_\_, conta corrente nº \_\_\_\_\_ na presente data, relativa ao Edital para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista -PB.

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI)

monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

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

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

V) prestar informações à Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

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

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Solicitar documentação complementar;

II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV -

Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 540 (quinhentos e quarenta) dias, a contar da data do repasse.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
- II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

- I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

- I - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
- II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - Extinto por decurso de prazo;
- II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização

judicial,  
mediante prévia notificação por escrito ao outro  
partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

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

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

### **11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 O monitoramento ocorrerá pela comissão por meio de visitas técnicas aos locais onde serão realizados os projetos.

### **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 60 dias, podendo ser prorrogado por caso necessário.

### **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no portal de transparência da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista -PB.

### **14. FORO**

14.1 Fica eleito o Foro do município de São João do Rio do Peixe para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Bernardino Batista-PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## **ANEXO IX RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL**

### **1. DADOS DO PROJETO**

NOME DO PROJETO:	
NOME DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE:	
VALOR REPASSADO PARA O PROJETO:	

### **2. RESULTADOS DO PROJETO**

#### **2.1. Resumo:**

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

#### **2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?**

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

#### **2.3. Ações desenvolvidas**

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

#### **2.4. Cumprimento das Metas**

**Metas integralmente cumpridas:**

• META 1:

[Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

**3. PRODUTOS GERADOS**

**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

**3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?**

Você pode marcar mais de uma opção.

<input type="checkbox"/> Publicação	<input type="checkbox"/> Catálogo	<input type="checkbox"/> artesanato	<input type="checkbox"/> documentário
<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> vídeo	<input type="checkbox"/> obras	<input type="checkbox"/> Live (transmissão online)
<input type="checkbox"/> Filme	<input type="checkbox"/> show	<input type="checkbox"/> espetáculo	<input type="checkbox"/> Produção musical
<input type="checkbox"/> Site	<input type="checkbox"/> música	<input type="checkbox"/> show musical	<input type="checkbox"/> Relatório pesquisa
<input type="checkbox"/> Outros: _____			

**3.1.2. Como as atividades desenvolvidas ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?**

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

**3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

**3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...**

(Você pode marcar mais de uma opção).

Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

**4. PÚBLICO ALCANÇADO**

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

**5. EQUIPE DO PROJETO**

**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

**5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?**

Sim  Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

**5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:**

Nome do profissional	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa cega ou dígita?	Pessoa com deficiência?

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

**6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?**

- ( ) 1. Presencial.
- ( ) 2. Virtual.
- ( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

**Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):**

**6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.		
( ) Youtube	( ) Instagram / IGTV	( ) Facebook
( ) TikTok	( ) Google Meet, Zoom etc.	( ) Outros:

**6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:**

**Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):**

**6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?**

- ( ) 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- ( ) 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- ( ) 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

**6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?**

**6.6 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.	
( ) Equipamento cultural público municipal.	( ) Espaço cultural dependente.
( ) Equipamento cultural público estadual.	( ) Escola.

( )Praça.	( )Rua.
( )Parque.	( )Outros

**7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

**8. TÓPICOS ADICIONAIS**

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

**9. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Bernardino Batista -PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**LEIS, DECRETOS E PORTARIAS**

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DOS PROJETOS DOS EDITAIS N.º 01 E 02/2024**

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), a Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o resultado preliminar da análise dos projetos dos editais de n.º 01 e 02/2024, referente ao recursos da PNAB – Política Nacional da Lei Aldir Blanc do município de Uiraúna-PB.

EDITAL N.º 01/2024							
PRO PON ENT E	CP F/C NP J	N O M E D O P R O J E T O	CA TE GO RIA S	P O N T O S	COT AS		RE SU LT A D O
					P C D	N e g r o/ p a r d o	
Perp étua Simone da Silva Alves	*** .48 9.* **- 38	O baú de hist óri as	Ofici nas de Cont açã o de Hist ória	83, 00	N	S	Clas sific ada
Mau ricio Cam ilo	*** .60 4.* **- 85	Da nça s po pul are s par	Ofici nas de Dan ça	71, 00	N	S	Clas sific ado

da Silva		a o pú bli co de jov ens e adu ltos					
Gess ika Gon çalve s Pedr o	*** .73 9.* **- 03	Ag r atel iê.	Ofici nas de Arte sanat o	81, 33	N	N	Clas sific ada

EDITAL N.º 02/2024							
PRO PON ENT E	CP F/C NP J	N O M E D O P R O J E T O	CA TE GO RIA S	P O N T O S	COT AS		RE SU LT A D O
					P C D	N e g r o/ p a r d o	
Fábi o Teix eira Maciel	094 .77 0.8 64- 28	“M em óri as e Na rrat iva s sob re nos so”	Obra s Liter árias	71, 33	N	S	Clas sific ado

1. Conforme cronograma, fica aberto o período para interposição de recursos, a contar do

- primeiro dia útil subsequente à data da publicação deste ato.
2. Mais informações os interessados deverão procurar a Secretaria Municipal de Cultura do município Bernardino Batista-PB, de segunda a sexta feira, de 07:00h as 12:00h, exceto feriados.

Bernardino Batista-PB, 11 de dezembro de 2024.

**Maria Helena Egídio**  
Secretária Municipal de Cultura

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00051/2024**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO para aquisição de fardamento escolar, destinado a distribuição aos alunos das Unidades Escolares do município de Bernardino Batista. Abertura das propostas: dia 24 de Dezembro de 2024, às 09h00 (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista - PB, 11 de dezembro de 2024

**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
Agente de Contratação

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA ANÁLISE DOS PROJETOS DOS EDITAIS N.º 01 E 02/2024**

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), a Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o resultado final da análise dos projetos dos editais de n.º 01 e 02/2024, referente ao recursos da PNAB – Política Nacional da Lei Aldir Blanc do município de Uiraúna-PB.

		ET O				P ar d o	
Perp étua Simo ne da Silva Alve s	** *.4 89. ** *_ 38	O baú de hist óri as	Ofici nas de Cont ação de Hist ória	83, 00	N	S	Clas sific ada
Mau ricio Cam ilo da Silva	** *.6 04. ** *_ 85	Da nça s po pul are s par a o pú bli co de jov ens e adu ltos	Ofici nas de Dan ça	71, 00	N	S	Clas sific ado
Gess ika Gon çalve s Pedr o	** *.7 39. ** *_ 03	Ag r atel iê.	Ofici nas de Arte sanat o	81, 33	N	N	Clas sific ada

EDITAL N.º 01/2024							
PRO PON ENTE	CP F/ CN PJ	N O M E D O PR OJ	CA TE GO RIA S	P O N T O S	COT AS		RE SU LT AD O
					P C D	N e gr o/	

EDITAL N.º 02/2024							
PRO PON ENTE	CP F/ CN PJ	N O M E D O PR	CA TE GO RIA S	P O N T O S	COT AS		RE SU LT AD O
					P C D	N e gr o/	

		<b>OJ ET O</b>				<b>p a r d o</b>	
Fábi o Teix eira Maci el	** *.7 70. ** *_ 28	“M em óri as e Na rrat iva s sob re nos so”	Obra s Liter árias	71, 33	N	S	Clas sific ado

- Conforme cronograma, fica aberto o período para habilitação, a contar do primeiro dia útil subsequente à data da publicação deste ato.
- Mais informações os interessados deverão procurar a Secretaria Municipal de Cultura do município Bernardino Batista-PB, de segunda a sexta feira, de 07:00h as 12:00h, exceto feriados.

Bernardino Batista-PB, 16 de dezembro de 2024.

**Maria Helena Egídio**  
**Secretária Municipal de Cultura**

**AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00020/2024**

A Prefeitura Municipal de Bernardino Batista manifesta o interesse em obter propostas de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, que objetiva: Aquisição de cadernos de planejamento personalizados destinados aos professores da rede municipal de ensino, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência constante do Anexo I do Aviso.

O interessado poderá obter o Termo de Referência com as especificações do objeto pretendido junto a Comissão Permanente de Contratação, sediada na Rua Raimundo Barbosa de Oliveira, s/n - Centro - Bernardino Batista - PB, ou solicitando através do email: [cpl.bernardino@gmail.com](mailto:cpl.bernardino@gmail.com).

A referida comissão estará recebendo as propostas até o dia 26 de dezembro de 2024, no horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [cpl.bernardino@gmail.com](mailto:cpl.bernardino@gmail.com). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei

Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Bernardino Batista - PB, 19 de dezembro de 2024.

**ANTONIO DUARTE DE LIMA**  
**Agente de Contratação**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 00053/2024**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO para serviço de locação de 02 (dois) veículos caminhão, tipo carro pipa, visando o abastecimento de água no município de Bernardino Batista/PB. Data e Local: 08 de janeiro de 2025 às 09:00 horas, na sala de Reuniões da CPC, Rua Raimundo Barbosa de Oliveira, S/N - Centro - Bernardino Batista - PB. O edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos:

[www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br);

[www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista-PB, 20 de dezembro de 2024.

**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
**Agente de Contratação**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00054/2024**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO para aquisição de gêneros alimentícios, com fornecimento parcelado, destinados a atender a diversos programas do Governo Municipal. Abertura das propostas: dia 06 de janeiro de 2025, às 09h00 (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: [www.bernardinobatista.pb.gov.br](http://www.bernardinobatista.pb.gov.br);

[www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br);

[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

[www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Bernardino Batista - PB, 20 de dezembro de 2024

**JOSEANO RIBEIRO DA COSTA**  
**Agente de Contratação**

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITAÇÃO DOS EDITAIS N.º 01 E 02/2024**

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), a Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o resultado

preliminar de habilitação dos editais de n.º 01 e 02/2024, referente aos recursos da PNAB – Política Nacional da Lei Aldir Blanc do município de Uiraúna-PB.

Pedro	**-		sanat				
o	03		o				

EDITAL N.º 01/2024							
PRO PON ENT E	CP F/C NP J	N O M E D O P R O J E T O	CA TE GO RIA S	P O N T O S	COT AS		RE SU LT AD O
					P C D	N e g r o/ p a r d o	
Perpétua Simone da Silva Alves	*** .48 9.* **- 38	O baú de histórias	Oficinas de Contação de História	83,00	N	S	habilitada
Maurício Camilo da Silva	*** .60 4.* **- 85	Danças populares para o público de jovens e adultos	Oficinas de Dança	71,00	N	S	habilitado
Gessika Gonçalves	*** .73 9.*	Ateliê.	Oficinas de Arte	81,33	N	N	habilitada

EDITAL N.º 02/2024							
PRO PON ENT E	CP F/C NP J	N O M E D O P R O J E T O	CA TE GO RIA S	P O N T O S	COT AS		RE SU LT AD O
					P C D	N e g r o/ p a r d o	
Fábio Teixeira Maciel	094 .77 0.8 64- 28	“Memórias e Narrativas sobre nós”	Obras Literárias	71,33	N	S	Classificado

5. Mais informações os interessados deverão procurar a Secretária Municipal de Cultura do município Bernardino Batista-PB, de segunda a sexta-feira, de 07:00h as 12:00h, exceto feriados.

Bernardino Batista-PB, 23 de dezembro de 2024.

**Maria Helena Egídio**  
Secretária Municipal de Cultura

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS EDITAIS N.º 01 E 02/2024**

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), a Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria

Municipal de Cultura torna público o resultado final dos editais de n.º 01 e 02/2024, referente ao recursos da PNAB – Política Nacional da Lei Aldir Blanc do município de Uiraúna-PB.

Pedro	**-		sanato				
o	03		o				

EDITAL N.º 01/2024							
PROPOSTANTE	CPF/CNPJ	NOME DO PROJETO	CATEGORIAS	PONTOS	COTAS		RESULTADO
					PCD	Negro/parado	
Perpétua Simone da Silva Alves	***.489.**-38	O baú de histórias	Oficinas de Contação de História	83,00	N	S	habilitada
Maurício Camilo da Silva	***.604.**-85	Danças populares para o público de jovens e adultos	Oficinas de Dança	71,00	N	S	habilitado
Gessika Gonçalves	***.739.*	Ateliê.	Oficinas de Arte	81,33	N	N	habilitada

EDITAL N.º 02/2024							
PROPOSTANTE	CPF/CNPJ	NOME DO PROJETO	CATEGORIAS	PONTOS	COTAS		RESULTADO
					PCD	Negro/parado	
Fábio Teixeira Maciel	094.770.864-28	“Memórias e Narrativas sobre nós”	Obras Literárias	71,33	N	S	Classificado

6. Mais informações os interessados deverão procurar a Secretaria Municipal de Cultura do município Bernardino Batista-PB, de segunda a sexta feira, de 07:00h as 12:00h, exceto feriados.

Bernardino Batista-PB, 26 de dezembro de 2024.

**Maria Helena Egídio**  
**Secretária Municipal de Cultura**