



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 AMPLA concorrência | COTAS | | Total de Vagas | VALOR POR PROJETO | VALOR TOTAL |
|----------------------------------|--------------------------|---------------|-----|----------------|-------------------|---------------------|
| | | Pessoa 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\$ 8.000,00 |

* 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 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 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:

- Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- Seleção – etapa em que a 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.

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 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.

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

- pessoas negras (pretas e pardas) - 25%;
- pessoas indígenas (não consta cota para pessoas indígenas, uma vez que não existe população indígena no município);
- 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, enteado/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 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 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, implicarão 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 Edneta Abrantes de Abreu, N° 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 AMPLA concorrência | COTAS | | Total de Vagas | VALOR POR PROJETO | VALOR TOTAL |
|--|--------------------------------|------------------|-----|-------------------|-------------------------|---------------------|
| | | Pessoa Negras | PCD | | | |
| Produção de oficinas de Contação de História | - | 1 | - | 1 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| 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 |
| TOTAL GERAL | | | | | | R\$ 8.000,00 |

1.1. CARGA HORÁRIA E DEMAIS OBSERVAÇÕES

| CATEGORIAS EDITAIS | QT DE OFICINAS MINIMA | CARGA HORÁRIA (MÍNIMA POR OFICINA) | QT DE PESSOAS (MINIMA POR OFICINA) | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|
| Produção de Oficina de danças | 3 | 1h | 10 | <p>1. As oficinas de danças devem auxiliar os participantes a se familiarizarem com a técnica, expressão e interpretação dentro da dança.</p> <p>2. Com os recursos pleiteados o(s) proponente(s) poderá utilizar com:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboração de projeto; ✓ Apostilas, guias de técnicas, vídeos educativos, etc.; ✓ Aquisição de equipamentos; ✓ Despesas com deslocamento; ✓ Despesas com alimentação; ✓ E demais despesas que estejam vinculadas a boa execução do projeto. |
| Produção de Oficina de Artesanato | 1 | 2h | 15 | 1. As oficinas de artesanato deverão ser realizadas de forma teórico e prática, garantindo uma |



| | | | | |
|--|---|----|----|---|
| | | | | <p>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"> ✓ Apostilas, guias de técnicas, vídeos educativos e conteúdos didáticos; ✓ Aquisição de Material de insumos; ✓ Elaboração de projeto; ✓ Despesas com alimentação; ✓ E demais despesas que estejam vinculadas a boa execução do projeto. <p>3. Ao concluir as oficinas, o(a) proponente 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"> ✓ Materiais como apostilas, guias de técnicas de narração, vídeos educativos e conteúdos didáticos; ✓ Aquisição de recursos de apoio, como figurinos e adereços; ✓ Coordenação do projeto; ✓ Elaboração do projeto; ✓ 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:

| 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? Este critério será julgado pelo portfólio, currículos, declarações, certificados, entre outros materiais que for enviado junto com a inscrição. | 20 |
| PONTUAÇÃO TOTAL: | | 80 |

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

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



1. Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 70 pontos.
6. 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 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

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

| | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| 2- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO PROPONENTE | 2.1 - PERTENCENTE A QUAL COMUNIDADE? | | | | |
| | (<input type="checkbox"/>) Não pertenço 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 | | | | |
| | 2.8 - GÊNERO: | | | | |
| | (<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 | | |
| 2.9 RAÇA, COR OU ETNIA: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Amarela | | | | | |
| 2.10 VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD? | | | | | |
| (<input type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não | Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência? | | | | |
| | (<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 | | | | |



| | |
|---|--|
| 2.11 QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE? | |
| <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 | |
| 2.12 QUAL A SUA RENDA MENSAL FIXA INDIVIDUAL? | |
| <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. | |
| 2.13 VOCÊ É BENEFICIÁRIO DE ALGUM PROGRAMA SOCIAL? | |
| <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Bolsa família | |
| <input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada <input type="checkbox"/> Outro, indicar qual | |
| 2.8 VAI CONCORRER ÀS COTAS? | |
| <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim. Qual? <input type="checkbox"/> Pessoa negra <input type="checkbox"/> Pessoa indígena <input type="checkbox"/> PCD | |
| 2.9 QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO 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), oficineiro(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- 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 | |
| <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?

A. 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 | |

B. 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 |
| C. 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; <input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e <input type="checkbox"/> 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 PROFISSIONAL | FUNÇÃO NO PROJETO | CPF/CNPJ | Mini currículo |
|-------------------|-------------------|----------|----------------|
| | | | |
| | | | |

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

| Atividade | Etapa | Descrição | Ínicio | 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.

| Descrição do item | Justificativa | Unidade de medida | Valor unitário | Quant. | Valor total | Referência de preço (opcional) |
|-------------------|---------------|-------------------|----------------|--------|-------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

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.

Bernardino Batista -PB, ____/____/2024.

Secretaria Municipal de 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 _____ n° _____ 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 _____ contemplado 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) |
| <input type="checkbox"/> Filme | <input type="checkbox"/> Jogo | <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 de 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 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 independente. |
| ()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