

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS  
(APOIO DIRETO A PROJETOS)  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CULTURA Nº 001/2024  
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM  
RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA –  
PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

Olá, agentes culturais do Município de Itirapina!  
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.  
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).  
Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.  
Boa leitura.  
Desejamos sucesso!

## **1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

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

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

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

Deste modo, a Secretaria 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 Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Itirapina.

### **2.2 Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionadas 22 propostas.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

### 2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 136.482,55 (cento e trinta e seis mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**FONTE DO RECURSO: 05**  
 **DESPESA: 01750**  
 **CÓDIGO DE APLICAÇÃO: 1000093**  
 **ORGÃO: 02.00.00**  
 **UNIDADE: 02.06.00**  
 **SUB-UNIDADE: 02.06.12**

Sobre o valor total repassado pelo Município de Itirapina ao(a) agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

### 2.4 Prazo de inscrição

De **17/07/2024** até às 23h59:59 do dia **25/08/2024** – horário de Brasília.

As inscrições neste edital são gratuitas e serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

### 2.5 Quem pode participar

Poderão participar deste chamamento proponentes Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Coletivo/Grupo sem CNPJ, residente em território nacional, que atue e/ou comprove atuação na área artística/cultural que pretende inscrever o projeto e esteja habilitado(a) a prestar os serviços descritos, concordando com os valores propostos neste Edital.

**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.

O(a) agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será

formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

## 2.6 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;

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), ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até segundo grau, ou por adoção.

IV - É vedada também a participação, como proponente, de menores de 18 (dezoito) anos (Lei 9.784/1999).

**Atenção!** O(a) agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado(a) de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.

**Atenção!** 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.

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

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

Cada agente cultural poderá concorrer com quantos projetos desejar e poderá ser contemplado com apenas 1 (um) projeto neste edital.

Caso o(a) proponente seja selecionado em mais de 1 projeto, será considerado contemplado o projeto de maior pontuação na classificação geral.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:



- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
- **Saneamento de falhas do projeto** – Esta etapa é iniciada logo após o encerramento das inscrições e corresponde ao período que os(as) proponentes inscritos(as), caso solicitado, precisarão adicionar informações ou documentações faltantes na inscrição do projeto ou demais esclarecimentos que poderão ser requeridos pela comissão de análise através do endereço eletrônico [pnabirapina@gmail.com](mailto:pnabirapina@gmail.com), para que sua proposta esteja adequada às regras deste edital e siga para a próxima etapa. Caso o(a) proponente não envie as informações solicitadas em resposta ao e-mail no prazo estipulado no item 13 deste edital, poderá ser considerado inabilitado(a) pela comissão.
- **Seleção** – etapa em que a comissão analisa e seleciona os projetos.
- **Publicação** - etapa em que serão publicados os resultados da avaliação dos projetos.
- **Habilitação** – etapa em que os(as) agentes culturais selecionados serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os(as) agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.
- **Recebimento dos recursos** – etapa em que o(a) agente cultural recebe os recursos para uso exclusivo para a execução do seu projeto.
- **Execução** – período em que o(a) agente cultural executa seu projeto.
- **Prestação de contas** – etapa em que o(a) agente cultural deverá comprovar a execução total do seu projeto, conforme sua proposta apresentada, preenchendo o Relatório de Execução do Objeto – Anexo V.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1 - O(a) agente cultural deve encaminhar por meio do link exclusivo para inscrição <https://forms.gle/bFQAjvoGQ95V7Nuk8> a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de Inscrição preenchida (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto), em PDF;
- b) Declarações para pessoas concorrentes às cotas, quando houver;
- c) Documentos pessoais do(a) proponente – RG e CPF (jpeg ou PDF);
- d) Comprovante de endereço atual (jpeg ou PDF);

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - que se encontrem em situação de rua.

Nestes casos, deverá apresentar documento declarando sua situação.

- e) Declaração assinada pelo titular do imóvel e pelo(a) agente cultural (Anexo X – Declaração de endereço), caso necessário (jpeg ou PDF);
- f) Currículo do(a) proponente comprovando atuação na área artística/cultural em que pretende apresentar no projeto nos últimos 12 meses;
- g) Breve currículo dos principais integrantes do projeto;

- h) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VII) ou de pessoa com deficiência (ANEXO VIII), se for concorrer às cotas;
- i) Declaração de representação (Anexo VI), se for concorrer como um Grupo ou Coletivo sem CNPJ;
- j) Outros documentos que o(a) agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto, como fotos, recortes de jornal, links, certificados, cartas de anuência dos locais onde serão executadas as ações e demais documentos comprobatórios.

**Atenção!** O(a) proponente deverá apresentar no ato da inscrição um endereço de e-mail válido e de uso habitual, isentando a responsabilidade da comissão de análise de projetos e a Secretaria Cultura sobre o não recebimento ou extravio de informações, o(a) proponente deverá ficar atento a lixeira e a caixa de Span do endereço eletrônico informado. Poderão ser utilizadas ferramentas da internet para comprovação do envio de informações ao(a) agente cultural através de e-mails.

**Atenção!** O(a) agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

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

**4.2** - Menores de 18 anos podem participar neste Edital como ficha técnica, desde que autorizados pelos responsáveis legais e que tenham experiência comprovada na função a ser exercida no projeto.

**4.3** - A produção e execução dos projetos devem acontecer exclusivamente no município de Itirapina-SP.

**4.4** - Para PCD's (Pessoas com Deficiência) ou qualquer tipo de mobilidade reduzida, deficiência intelectual e/ou em vulnerabilidade social, serão aceitas inscrições de proponentes de forma presencial e/ou oral por meio de vídeo conferência com prévio agendamento, tais inscrições serão recebidas e formalizadas pelo agente vinculado à Secretaria de Cultura, responsável pelo procedimento de seleção.

I – As inscrições presenciais poderão ser realizadas, dentro do período de inscrição com prévio agendamento, no endereço; **RUA CINCO Nº 195 – CASA GUARIENTO – CENTRO – ITIRAPINA –SP, telefone (19) 3575-2251**

II – Para mais informações e apoio para realizar e efetivar as inscrições de proponentes com os perfis do item 4.4, poderão entrar em contato com o membro responsável pela comissão de análise e monitoramento de projetos, através do telefone / WhatsApp (19) 9.8931.2550.

III – Para proponentes que necessitem destes meios de inscrição, deverão apresentar o (Anexo VIII - Declaração para Pessoa com Deficiência).

## 5. COTAS

### 5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas neste edital para:

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

O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total do recurso recebido pelo município para este edital.

A quantidade de cotas e categorias destinadas neste edital está descrita no Anexo I.

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

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

O(a) proponente deverá declarar a intenção de concorrer às cotas constante no Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de trabalho.

Poderão ser adotados procedimentos complementares para identificação do(a) agente cultural, da pessoa jurídica ou do coletivo sem CNPJ para as vagas das cotas, tais como:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o(a) agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena;

III - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do(a) agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou

V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas às pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

### 5.2 Concorrência concomitante

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 de seleção.

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.

### **5.3 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. Será considerada desistência do optante pela cota, o(a) proponente que não declarar sua opção no Anexo II.

### **5.4 Remanejamento das cotas**

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.

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.

### **5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas), indígenas ou com deficiência;

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas), indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo ou coletivo sem personalidade jurídica.

Todas as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

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

### **6.1 Preenchimento do modelo**

O(a) 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, a ficha técnica, entre outras informações obrigatórias.

## Atenção!

Cada artista ou profissional contratado poderá participar apenas de 2 (dois) projetos simultâneos neste Edital como ficha técnica, de proponentes diferentes, sob risco de sanção, caso seu nome apareça em outros projetos, além dos dois estipulados.

O(a) agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura e a Prefeitura de Itirapina ou a comissão de monitoramento e avaliação dos projetos de qualquer responsabilidade civil ou penal. Deverão ser apresentadas propostas para execução e realização de ações inéditas em todos as categorias deste Edital.

No plano de trabalho o(a) proponente poderá propor contrapartida social, como complemento do seu projeto.

### 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos aprovados deverão ter previsão de execução, incluindo o envio do relatório final, conforme estipulado no item 13 deste edital.

### 6.3 Custos do projeto

O(a) 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(a) agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Os recursos do projeto poderão ser utilizados para o pagamento de:

- a. prestação de serviços e cachês;
- b. aquisição ou locação de equipamentos relacionados à execução do objeto;
- c. remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
- d. diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
- e. despesas com tributos e tarifas bancárias;
- f. assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
- g. fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho;
- h. assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
- i. outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

**Atenção!** 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, tais justificativas, deverão ser observadas na planilha orçamentária.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior nem inferior ao valor destinado para cada vaga, conforme Anexo I do presente Edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

**Atenção!** 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.

**Atenção!** Os agentes culturais que necessitarem de espaços físicos públicos ou privados, deverão entrar em contato diretamente com o departamento responsável pelo espaço.

**Atenção!** Os agentes culturais que necessitarem de estruturas para a execução de sua ação cultural, deverão acrescer tais custos na planilha orçamentária na sua proposta.

**Atenção!** Caso seja aplicada na proposta a execução de “Contrapartida Social” (transmissão do saber cultural), a mesma não poderá gerar custo ao projeto.

**Parágrafo único.** O(a) proponente fica integralmente responsável por recolher todos os impostos e taxas, sejam federais, estaduais ou municipais que venham a incidir sobre o objeto da proposta selecionada, inclusive publicidade, direitos trabalhistas envolvidos e arrecadação de direitos autorais, na forma da Lei no 9.610/98, não podendo a administração pública ser responsabilizada ou solidariamente responsável por quaisquer infrações nestes âmbitos, assumindo o(a) proponente toda e qualquer responsabilidade.

#### **6.4 Recursos de acessibilidade**

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

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**

Uma comissão de seleção vai analisar e avaliar os projetos.

Farão parte desta comissão, pareceristas contratados de fora do município, com notória experiência na área técnica, artística/cultural e de análise e avaliação de projetos culturais para maior transparência e eficácia no processo.

A avaliação dos projetos e a aplicação das notas pelos pareceristas, será realizada conforme as informações constantes no projeto, de forma imparcial e seguirá os critérios de avaliação constantes neste Edital.

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

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(a) agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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 poderão ser considerados nulos.

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

### **7.3 Análise do mérito cultural**



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

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.

As notas individuais dos critérios de avaliação não serão publicadas, será publicada somente a pontuação final de cada projeto.

#### **7.4 Análise da planilha orçamentária**

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

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

#### **7.5 Valores incompatíveis com o mercado**

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.

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

#### **7.6 Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, conforme Anexo IX, destinado à Comissão de Análise, que deve ser apresentado através do e-mail [pnabitirapina@gmail.com](mailto:pnabitirapina@gmail.com) no prazo descrito no item 13 deste Edital.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina.

### **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente destinados para esta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, considerando a maior pontuação na classificação geral.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB ou redistribuídos entre os (as) proponentes contemplados a critério da comissão de análise de projetos.

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 Documentos necessários

Somente os agentes culturais responsável pelos projetos selecionados deverão encaminhar no prazo descrito no item 13 deste Edital, após a publicação do resultado final de seleção, através do e-mail [pnabirapina@gmail.com](mailto:pnabirapina@gmail.com) os seguintes documentos:

Se o(a) agente cultural for **PESSOA FÍSICA**:

I) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, disponível em:

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=61861>

II) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IV) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento;

[https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

V) Consulta de Sanções administrativas, disponível em:

[https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)

VI) Apresentar os dados bancários em nome do(a) proponente contemplado (conta corrente **especialmente aberta** para fins de transferência do valor do benefício, movimentação e **uso exclusivo para o projeto**).

Se o(a) agente cultural for **PESSOA JURÍDICA**:

I – Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Ato Constitutivo da empresa – Contrato Social, Certificado do MEI, Estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, ou qualquer outro documento que ateste a condição jurídica;

III - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos - <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

IV - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

V - Certidão Negativa de Débitos Inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo - <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=61861>

VI - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

VII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho - <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

VIII) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; [https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

IX) Regularidade em consulta de Sanções Administrativas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento; [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)

X) Apresentar os dados bancários em nome da empresa contemplada (conta corrente **especialmente aberta** para fins de transferência do valor do benefício, movimentação e **uso exclusivo para o projeto**).

Se o(a) agente cultural for o representante do **GRUPO** ou **COLETIVO** sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

I) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, em nome do representante do grupo, disponível em: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=61861>

II) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em nome do representante do grupo, disponível em: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

III) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, em nome do representante do grupo, disponível em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IV) Consulta de Inscritos no CADIN - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Comissão de monitoramento;

[https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)

V) Consulta de Sanções Administrativas, em nome do representante do grupo, disponível em:

[https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)

VI) Apresentar os dados bancários em nome do representante do projeto contemplado (conta corrente **especialmente aberta** para fins de transferência do valor do benefício, movimentação e **uso exclusivo para o projeto**).

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.

**Atenção!** Caso o(a) agente cultural não apresente as todas as certidões acima, não poderá celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

O(a) proponente deve estar em regularidade fiscal, recomenda-se a consulta à regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver eventuais pendências antes do ato da inscrição do projeto.

Na hipótese de inabilitação dos contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por eventuais mudanças nos sites para consultas das certidões.

Não será permitida a troca de personalidade jurídica e proponente após o envio da inscrição.

## 9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Análise de projetos, que deve ser encaminhado pelo e-mail [pnabirapina@gmail.com](mailto:pnabirapina@gmail.com), conforme prazo descrito no item 13 deste Edital.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação e convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### 10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o(a) agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial, eletrônica ou outra forma de acordo com a comissão de implementação da lei no município.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo(a) agente cultural selecionado(a) neste Edital, e pelo representante legal da Secretaria de Cultura de Itirapina, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, serão repassados os recursos em conta bancária em nome do(a) proponente, especialmente aberta para o recebimento dos recursos e movimentação exclusiva para a execução do projeto apresentado neste Edital, em desembolso único.

Para recebimento dos recursos, o(a) agente cultural deve abrir conta bancária específica para movimentação do projeto, em seu nome, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

**Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do(a) agente cultural.

**Atenção!** imediatamente após o recebimento dos recursos, o(a) agente cultural contemplado, deverá aplicar o recurso recebido para o projeto em modalidades de investimento de baixo risco, a fim de que haja rendimentos financeiros enquanto os recursos não forem utilizados. Os rendimentos deverão ser aplicados no próprio projeto. O(a) agente cultural contemplado, deverá preferencialmente executar os pagamentos através de transferência financeira à empresa contratada ou ao prestador de serviços, logo após a execução dos serviços.

**Atenção!** O(a) agente cultural que não comparecer ao dia acordado para a assinatura do Termo de Execução e não apresentar justificativa perderá o apoio financeiro e será convocado o(a) proponente suplente para assumir a vaga.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos viabilizados pela PNAB deverão conter a marca da Política Nacional Aldir Blanc, da Prefeitura Municipal de Itirapina, da Secretaria de Cultura, a assinatura do Ministério da Cultura, acompanhada da marca do Governo Federal, que estão de acordo com as orientações técnicas do



manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, disponibilizado conforme o link abaixo:

<https://drive.google.com/file/d/1Zrge5zuUxMczpA8RNC2ErzjKNnhfSRhE/view?usp=sharing>

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.

**11.1** Todo material gráfico de divulgação dos produtos artístico/culturais e as peças de divulgação dos projetos deverá, com antecedência de 10 dias de sua veiculação, ser submetido à aprovação pela comissão de monitoramento de projetos culturais ligada a Secretaria de Cultura, através do e-mail: [pnabitirapina@gmail.com](mailto:pnabitirapina@gmail.com).

**11.2** Quando da participação do(a) proponente em entrevistas aos órgãos de comunicação ou matérias de jornais, deverá divulgar que o projeto foi realizado pela Lei Aldir Blanc, pela Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Cultura de Itirapina.

**11.3** As peças promocionais relacionadas ao repasse do recurso não poderão trazer nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, de cunho sexual ou religioso, nem haver conotação político-partidária, obedecendo à Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.

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

**12.1** Monitoramento e avaliação serão realizados pela Comissão de fiscalização de projetos e pela Secretaria de Cultura de Itirapina.

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento total do objeto.

### **12.2 Como o(a) agente cultural presta contas para a Secretaria de Cultura de Itirapina.**

O(a) agente cultural proponente é o(a) gestor(a) do projeto, responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos públicos recebidos, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução e prestação de contas do projeto.

O(a) agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V deste Edital.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado conforme o prazo estipulado no item 13 deste edital.

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

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento total 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.

O(a) proponente contemplado(a) deverá guardar a documentação referente à prestação de informações e fiscal do projeto, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução do Objeto, poderá ser complementado com “declaração de atividade realizada” assinada pelo responsável dos locais de execução das ações, com data, local, ações realizadas, nome do projeto e assinatura do responsável pela instituição ou do local.

A Secretaria de Cultura de Itirapina e a Comissão de Monitoramento dos projetos do município, poderá solicitar um Relatório Parcial e parecer sobre o andamento na execução dos projetos contemplados, durante o período de execução, bem como informações complementares ao Relatório de Execução final do Objeto, após sua entrega.

### **13. PRAZOS E TRÂMITES:**

**13.1** A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas e prazos:

I – Inscrições: **17 de julho a 25 de agosto de 2024;**

II – Saneamento de falhas dos projetos: **26 de agosto a 29 de agosto de 2024;**

(período em que poderá ser solicitado ao(a) proponente, apresentar informações complementares e/ou documentações faltantes para que sua proposta esteja adequada às regras requisitadas neste edital e siga para a próxima etapa).

III - Análise de mérito cultural dos projetos (fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção): **30 de agosto a 15 de setembro de 2024;**

IV – Publicação do resultado provisório: **16 de setembro de 2024;**

V – Prazo recursal: **17 a 19 de setembro de 2024;**

VI - Prazo para contrarrazões: **20 a 23 de setembro de 2024;**

VII – Publicação do resultado final: **24 de setembro de 2024;**

VIII – Prazo para entrega dos documentos de habilitação dos(as) proponentes classificados: **24 a 30 de setembro de 2024;**

- IX – Publicação dos agentes culturais habilitados: **01 de outubro de 2024;**  
X – Prazo Recursal – etapa habilitação: **02 a 04 de outubro de 2024;**  
XI – Resposta dos recursos da etapa de habilitação, publicação final e convocação de novos agentes culturais para habilitação, na hipótese de inabilitação dos contemplados: **10 de outubro de 2024;**  
XII – Assinatura do “Termo de Execução Cultural” com os agentes culturais habilitados: **Dia 24 de outubro de 2024;**  
XIII – Data máxima para transferência dos recursos para os agentes culturais: **12 de novembro de 2024;**  
VX – Execução do projeto e apresentação do relatório final: **até 05 de setembro de 2025;**

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1** Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do(a) representante da Secretaria de Cultura de Itirapina.

**14.2** O(a) proponente será o único(a) responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Itirapina de qualquer responsabilidade civil ou penal. Inclusive no que tange aos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial).

**14.3** Os premiados cedem os direitos de imagem do registro à Prefeitura Municipal e Secretaria de Cultura que poderá publicá-las em diversos formatos, sem finalidade comercial e/ou lucrativa;

**14.4** O responsável pela inscrição assume toda e qualquer responsabilidade sobre a imagem de terceiros, caso apareçam no vídeo gravado, ficando impedido a veiculação de imagem de menores de 18 anos, salvo com prévia autorização dos responsáveis, em documento assinado.

**14.5** O(a) proponente deverá comprovar experiência e atuação na área artística e cultural que pretende atuar no projeto nos últimos 12 meses.

**14.6** 20% do valor total dos recursos recebidos serão destinados a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

As vagas para cumprir as metas obrigatórias estão elencadas no quadro “Ações na periferia” no Anexo I.

**14.7** A Secretaria de Cultura e a comissão de monitoramento de projetos, com vistas a garantir o sigilo das propostas, terão acesso aos arquivos e projetos inscritos, mas não farão nenhuma publicação ou veiculação de qualquer informação ou item do projeto, salvo nome do(a) proponente, nome do projeto e sua nota, quando na divulgação dos selecionados.

**14.8** Caso o(a) proponente precise fazer alterações no projeto durante sua execução (como, por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), entre outras mudanças deverão ser encaminhadas para o endereço de e-mail [pnabitirapina@gmail.com](mailto:pnabitirapina@gmail.com), com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da sua realização, devendo ser autorizada a modificação, para tanto, as alterações não poderão alterar o conteúdo/objeto proposto nem o proponente.

**14.9** Todas as atividades e ações na fase de execução dos projetos contemplados, deverão ser informados à Secretaria de Cultura através do e-mail e telefone [cultura@itirapina.sp.gov.br](mailto:cultura@itirapina.sp.gov.br) – telefone: 3575-2251, com 10 (dez) dias de antecedência da sua realização sobre a execução das atividades ou para agendamento de local e data.

**14.10** As alterações de orçamento cujo escopo seja de, no máximo, vinte por cento (20%), poderão ser realizadas pelo(a) agente cultural e comunicadas à Comissão de monitoramento em seguida, pelo e-mail [pnabitorapina@gmail.com](mailto:pnabitorapina@gmail.com), sem a necessidade de autorização prévia, as alterações acima deste percentual, deverão passar por prévia autorização, conforme o item 14.8 deste Edital.

**14.11** A Secretaria de Cultura e a comissão de seleção e monitoramento da Lei Aldir Blanc, não se responsabilizam por falhas de ordem técnica relativas a serviços de internet e servidores que possam não realizar a entrega do formulário de inscrição, cabendo ao interessado verificar a confirmação de inscrição.

**14.12** As iniciativas inscritas, selecionadas ou não, passarão a fazer parte do acervo da Secretaria de Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural do município.

**14.13** Será assegurado mecanismo de estímulo à participação e ao protagonismo de mulheres, de negros(as), de indígenas, de povos tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, de populações nômades, de pessoas do segmento LGBTQIAPN+, de pessoas com deficiência e de outras minorias, por meio de critérios diferenciados de pontuação, acrescentando pontuação bônus à avaliação final do projeto conforme o Anexo III.

**14.14** A Secretaria de Cultura e a comissão de análise de projetos, não farão nenhuma conferência ou análise de documentação recebida no período de inscrição, devendo os interessados se atentarem no atendimento as documentações solicitadas.

**14.15** Fica assegurado à Secretaria de Cultura o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Chamada Pública, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização ou compensação aos interessados inscritos.

**14.16** Durante o período de saneamento de falhas será informado apenas uma única vez ao(a) proponente através do e-mail [pnabitorapina@gmail.com](mailto:pnabitorapina@gmail.com), para que sejam providenciados documentos, retificações ou informações faltantes, referente ao seu projeto. Em resposta, o(a) proponente deverá encaminhar em um único e-mail somente as informações solicitadas.

## **15. PENALIDADES**

**15.1** Caso o(a) proponente não execute seu projeto em conformidade com sua proposta apresentada e no período estipulado neste Edital, o valor integral do repasse, devidamente corrigido pelo IPCA, deverá ser imediatamente devolvido aos cofres públicos e o beneficiário ficará impedido de contratar com a Administração Pública por período de 2 (dois) anos.

**15.2** A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido implica na inexecução do projeto, e o valor recebido, deverá ser devolvido a Administração Pública no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, passíveis, caso o não cumprimento, de causas penais.

**15.3** Para garantir que as propostas sejam originais em seu conteúdo, e garantir a concorrência leal entre os participantes, a comissão de seleção, poderá desclassificar a proposta artística/cultural se for verificado conteúdo gerado por IA (Inteligência Artificial). Poderão ser utilizados detectores e ferramentas disponíveis na internet para verificação de conteúdo de texto gerado por Inteligência Artificial ou “humanizadores” de textos gerados por IA.

**15.4** Ao se inscrever, o(a) proponente garante a inexistência de plágio na iniciativa, assumindo integralmente a autoria e respondendo exclusivamente por eventuais acusações ou pleitos nesse sentido.

**15.5** O desrespeito ao presente edital poderá sujeitar a inabilitação da inscrição e da proposta.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **16.1 Desclassificação de projetos**

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.

**Atenção!** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do(a) agente cultural.

### **16.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site:

<https://www.itirapina.sp.gov.br/portal/documentos/chp001-cultura-2024-chamamento-publico/>

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 oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina e nas mídias sociais oficiais.

### **16.3 Informações adicionais**

Demais esclarecimentos e informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnabitirapina@gmail.com](mailto:pnabitirapina@gmail.com) ou em horário comercial pelos telefones: (19) 3575-2251 e (19) 9.8931.2550.

### **16.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 24 meses após a publicação do resultado final.



## 17. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

Anexo X – Declaração de Endereço

Itirapina SP, 15 de julho de 2024

---

Valéria Maria Feltrin Sanches  
Secretária Municipal de Educação e Cultura de Itirapina