



EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 078/2024

A Prefeitura da Estância Turística de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Prefeito, o Excelentíssimo Senhor Otávio Augusto Giantomassi Gomes, por meio da Secretaria de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, torna público este chamamento público para **PRODUÇÃO, REALIZAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS EM ILHA SOLTEIRA**, em observância a Lei nº 14.903/2024 e a Lei Federal nº 14.399/2022, bem como a toda legislação complementar relacionada e às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. OBJETO

1.1 O presente edital visa selecionar propostas para apoio financeiro à produção e realização/manutenção de projetos culturais apresentados por artistas, grupos e demais profissionais da cultura, residentes em Ilha Solteira, atuantes nas diversas modalidades artísticas, dentre elas: música, dança, teatro, artes visuais, cultura popular, artesanato, entre outros.

2. VALORES

2.1 O valor total deste edital é de R\$ 201.000,00 (duzentos e um mil reais), divididos entre as categorias descritas no Anexo I, com a seleção de 61 projetos.

2.2 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 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos remanescentes inicialmente destinados a ela poderão ser remanejados para outra categoria, a critério do Departamento de Cultura.

2.4 Sobre o valor total repassado pelo Município de Ilha Solteira ao agente cultural não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, ou eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Artistas, grupos, coletivos, profissionais da cultura e instituições culturais, residentes no município, que tenham notória contribuição e ação contínua na área da cultura em Ilha Solteira no período mínimo de 2 anos. Os mesmos serão avaliados por seu histórico de realizações e proposta/plano de trabalho apresentado.

3.1.1 O 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.

3.1.2 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), deverá ser indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada por meio de procuração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II.

3.2 Para os fins deste Edital, entende-se por:

3.2.1 Espaço cultural: Espaços de formação, produção e difusão cultural, organizados coletivamente e/ou constituídos juridicamente, devidamente credenciados junto à Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, através do Departamento de Cultura.





3.2.2 Projeto: formalização da proposta através de informações e documentos apresentados ao Departamento de Cultura de Ilha Solteira, conforme item 6.1.

3.2.3 Proponente: pessoa física ou jurídica que venha a inscrever projeto neste Edital, observadas as condições descritas no item 4, que assume a responsabilidade legal junto ao Departamento de Cultura pelo projeto, ou seja, por sua inscrição, execução e conclusão.

3.2.4 Ação cultural: ações desenvolvidas de forma gratuita destinadas à comunidade de Ilha Solteira, tais como: contação de história, apresentações musicais, oficinas, performances, palestras, exposições virtuais de artes visuais, produção de conteúdo audiovisual, manutenção de atividades de grupos e espaços culturais, e atividades correlatas às artes e à cultura.

3.3 Os proponentes que desejam se inscrever na modalidade de subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais deverão estar devidamente credenciados junto ao Departamento de Cultura de Ilha Solteira antes do envio da inscrição, sob pena de desclassificação.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital aqueles que:

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

4.1.2 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;

4.1.3 Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.1.4 Quaisquer servidores públicos da Prefeitura de Ilha Solteira.

4.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1.

4.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem 4.1.1.

5. ETAPAS

5.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I – Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.

II – Avaliação – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.

III – Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.

IV – Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.





6. SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1. Período de inscrição será: das 08h00 do dia 02 de setembro de 2024 até as 17h00 do dia **16 de outubro de 2024** (horário de Brasília), exclusivamente através do seguinte link: <https://forms.gle/zvZ9crbKoJnv7nEF7>

6.2. A inscrição implica a prévia concordância do proponente com os termos deste Edital.

6.3. Cada proponente / grupo artístico poderá inscrever até 02 (dois) projetos neste Edital.

6.3.1 Propostas submetidas por proponentes distintos que representem o mesmo grupo artístico e apresentem a mesma ficha técnica (considerando os três principais currículos, além do portfólio) serão avaliadas como se fossem de um único proponente.

6.3.1.1 Nestes casos, se houver mais de 02 projetos inscritos, será considerado para avaliação a última inscrição efetivada.

6.3.3 Um mesmo proponente poderá ter 2 projetos contemplados, desde que todos os proponentes habilitados e aprovados tenham sido contemplados ao menos 1 vez.

6.3.4 O segundo projeto melhor pontuado de cada proponente ocupará a ordem de classificação sequente após todos os inscritos aprovados e habilitados.

6.4. O Departamento de Cultura não se responsabiliza pela falha na inscrição em virtude de problemas em servidores, em provedores de acesso, na transmissão de dados, na linha de comunicação, por lentidão dos servidores ou qualquer outra razão, cabendo ao proponente a devida prudência para realização dos atos necessários em tempo hábil.

7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

7.1. Deverão ser preenchidos os dados solicitados no formulário, conforme item 6.1, com os respectivos anexos:

- a) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ.
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III. **Poderá ser enviado um vídeo explicativo, de até 5 minutos, para complementação do plano de trabalho escrito.**
- c) Currículo do proponente / grupo artístico e dos 02 principais integrantes da Ficha Técnica, quando for o caso. **Projetos inscritos nas categorias de grupos deverão indicar na ficha técnica, pelo menos, nome completo e CPF dos integrantes, para fins de comprovação e de acordo com a categoria.**
- d) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

8. ACESSIBILIDADE

8.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

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.

8.2 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.

9. COTAS

9.1 Conforme disposto no Artigo 6º da Instrução Normativa MINC nº 10/2023, que trata do Decreto nº 11.740/2023 e que regulamenta a Lei nº 14.399/2022, ficam garantidas cotas, neste Edital (Anexo I), de no mínimo 25% para projetos cujos proponentes sejam pessoas negras (pretas ou pardas), 10% para projetos cujos proponentes sejam pessoas indígenas, e 5% para projetos cujos proponentes sejam pessoas com deficiência (**vide Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – art. 2º**).

9.2 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 outra categoria de cotas.

9.2.1 Caso não hajam proponentes inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

9.2.2 Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas, concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência.

9.2.3 Aqueles que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas pela ampla concorrência, não ocuparão as vagas destinadas às cotas, ficando estas vagas para o próximo colocado optante pela cota.

9.2.4 Em caso de desistência de optantes por cotas, a vaga não preenchida será ocupada pelo próximo classificado que concorreu à cota.

9.2.5 As vagas de cotas serão preenchidas pelos optantes, levando em consideração a pontuação obtida (maior nota).

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

I – pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, 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, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

9.4 Conforme o disposto no art. 9º, §1º do Decreto nº 11.740/2023, será garantida a classificação de projetos que beneficiem áreas periféricas e rurais, dentro das vagas de ampla concorrência, até o limite de 20% dos recursos deste Edital.

10. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

10.1 O julgamento dos inscritos será efetuado por uma banca de pareceristas (que não estejam direta ou indiretamente ligados aos inscritos neste Edital, bem como seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau) que avaliará a relevância e a qualidade do trabalho realizado (currículo), os resultados obtidos, a qualificação dos profissionais envolvidos, o reconhecimento pelo meio de atuação e a relevância e qualidade da ação / atividade cultural proposta.

10.1.1 O membro da banca que incorrer em impedimento deve comunicar o fato, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

10.2 Critérios que serão considerados:

- a) Qualificação e trajetória do proponente e da equipe técnica: Serão avaliados os currículos apresentados e a compatibilidade com as tarefas desenvolvidas – 0 à 10 pontos.
- b) Qualidade e relevância artística e cultural das ações propostas: Serão avaliadas a qualidade artística e a relevância cultural do projeto, considerando sua contribuição para o município – 0 à 10 pontos.
- c) Alcance e democratização do projeto: Será avaliado o número de pessoas que o projeto atingirá, incluindo estratégias claras e eficientes de formação de público, promoção e acesso à cultura – 0 à 10 pontos.

10.3 A nota final será definida pelo cálculo da média aritmética das notas de todos os critérios.

10.4 Em caso de empate, será utilizado como critério o currículo do proponente, considerando o maior número de realizações em seu campo de atuação.

10.5 Não haverá divulgação de pareceres específicos para cada inscrito.

10.6 Contra a decisão da fase de mérito cultural caberá recurso destinado ao Departamento de Cultura de Ilha Solteira, que deverá ser apresentado via e-mail, endereçado à culturailhasolteira@gmail.com no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior a publicação.

10.7 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

10.8 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa da análise de mérito cultural será divulgado no Semanário Oficial do Município de Ilha Solteira.

10.9 A média para classificação e habilitação será de 6 pontos.

11. ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 05 dias úteis, enviar os seguintes documentos para o e-mail culturailhasolteira@gmail.com, conforme sua natureza jurídica:





11.1.1 PESSOA FÍSICA

- I – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- II – certidões negativas de débitos relativas a créditos tributários estaduais e municipais;
- III – certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- IV – comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- V – documento pessoal do agente cultural com foto (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

11.1.1.1 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.

11.1.2 PESSOA JURÍDICA

- I – inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II – atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III – certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- IV – certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;
- V – certidões negativas de débitos relativas a créditos tributários estaduais e municipais;
- VI – certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- VII – certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VIII – documento pessoal do responsável legal com foto (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

11.1.3 GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

- I – documento pessoal do agente cultural com foto (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
- III – certidões negativas de débitos relativas a créditos tributários estaduais e municipais, em nome do representante do grupo
- IV – certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
- V – comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

11.2 Os proponentes que se inscreverem na modalidade de subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais deverão enviar também um demonstrativo de gastos mensais dos últimos 3 meses, compatível com a categoria na qual se inscreveram, acompanhado da respectiva documentação comprobatória, sob pena de desclassificação.

11.2.1 Serão aceitos como comprovantes: contas de água e energia, contrato de aluguel, holerites, notas fiscais e recibos, sem prejuízo da apresentação de outros documentos, desde que permitam identificar a correlação da despesa com a manutenção do espaço.





11.2.2 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com dupla caligrafia ou com emendas, tampouco documentos provisórios, tais como orçamentos e pedidos, além de boletos, faturas, documentos de repasse a terceiros e comprovantes de qualquer espécie, que não possam ser relacionados com a manutenção do espaço.

11.3 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.

11.4 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado ao Departamento de Cultura, que deverá ser apresentado via e-mail, endereçado à culturailhasolteira@gmail.com no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior a publicação.

11.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

11.6 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e/ou com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

11.7 Caso o proponente selecionado não apresente a documentação para a assinatura da TERMO DE EXECUÇÃO no prazo estipulado, ou apresente a documentação contendo irregularidades que não possam ser sanadas dentro do prazo, o suplente será convocado.

11.8 Os suplentes serão convocados na medida em que houver disponibilidade orçamentária, até o final do ano do lançamento do Edital e obedecerá à ordem classificatória.

12. FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

12.1 O valor do respectivo prêmio será depositado integralmente em conta-corrente informada pelo proponente (desde que esteja em nome do proponente) após a assinatura da TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL.

12.2 O pagamento está condicionado à disponibilidade Orçamentária e Financeira conforme Plano de Ação aprovado para execução de metas do Estado em relação à Lei Aldir Blanc.

13. INFORMAÇÕES GERAIS

13.1 A inscrição do Proponente implica a prévia e integral concordância com as normas deste Edital.

13.2 As ações culturais poderão integrar a programação de eventos do Departamento de Cultura, de acordo com a natureza do evento, e a critério das partes.

13.3 Os documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do Proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para o Departamento de Cultura, especialmente quanto às certidões apresentadas, direitos autorais e encargos trabalhistas. Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, o premiado será desclassificado imediatamente, sem direito a recurso.

13.4 Serão desclassificadas as propostas constituídas por conteúdos de propaganda religiosa ou política e que não se adequem ao objeto deste Edital, incluindo registros de manifestações e eventos esportivos, concursos, publicidade, televidas, infomerciais, propaganda política obrigatória, conteúdo audiovisual veiculado em horário eleitoral gratuito, conteúdos jornalísticos e programas de auditório ancorados por apresentador.





13.5 Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Prefeitura poderá, em qualquer momento, excluir o Proponente do processo seletivo, assim como anular a TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL eventualmente firmado, cabendo ao Proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais.

13.6 Não serão fornecidas cópia impressas das inscrições ou deste Edital.

13.7 O ônus da participação neste Edital, incluídas possíveis despesas com cópias, envio e emissão de documentos, é de exclusiva responsabilidade do proponente.

13.8 Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Departamento de Cultura.

13.9 Ao submeter o formulário de inscrição, o proponente se declara ciente de que o Departamento de Cultura, ou terceiros designados por ele, utilizará (ão) suas informações (incluindo dados pessoais) para uso estritamente necessário à realização deste Edital, aplicando todas as medidas de segurança e confidencialidade previstos legalmente.

13.10 Os atos do presente edital serão publicados no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Ilha Solteira e caberá ao proponente acompanhar as publicações referentes ao presente edital.

13.10.1 Todas as comunicações referentes a atos deste Edital serão realizadas via e-mail e através de publicação no Semanário Oficial Eletrônico do Município; não serão realizadas comunicações via WhatsApp e/ou ligação telefônica, sendo de responsabilidade exclusiva do proponente o acompanhamento das publicações oficiais e solicitações via correio eletrônico.

13.11 Em todas as ações culturais do Edital Aldir Blanc em Ilha Solteira, deverá ser mencionada a Prefeitura da Estância Turística de Ilha Solteira, o Governo Federal e a Lei Aldir Blanc nos créditos e em todo material de divulgação das ações realizadas com aporte dos recursos do prêmio (impresso, virtual e audiovisual), após aprovação do Departamento de Cultura.

13.12 Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital com o máximo de antecedência da realização das ações ao Departamento de Cultura, para o e-mail culturailhasolteira@gmail.com. Telefone e WhatsApp para contato: (18) 3743-6022.

13.13 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Recursos e categorias;

Anexo II – Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo;

Anexo III – Plano de Trabalho;

Anexo IV – Termo de Execução Cultural;

Anexo V – Relatório de Execução;

Ilha Solteira/SP, 30 de agosto de 2024.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito de Ilha Solteira/SP





EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2024
ANEXO I – RECURSOS E CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

1.1 O presente edital possui valor total de R\$ 201.000,00 (duzentos e um mil reais) distribuídos da seguinte forma:

- Até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais;
- Até R\$ 101.000,00 (cento e um mil reais) para fomento e execução de ações culturais;
- Até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para fomento e execução de ações culturais – Atividade de formação (curso / oficina).

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

MODALIDADE	DESCRIÇÃO	Qtde	Cotas	Valor	TOTAL
Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais	Espaços e organizações culturais com custo mensal acima de R\$ 7.000,00.	04	01	10.000,00	50.000,00
	Espaços e organizações culturais com custo mensal entre 1.000,00 e 6.999,99.	04	02	5.000,00	30.000,00
Fomento e execução de ações culturais	Para grupos com mais de 12 integrantes.	03	01	7.000,00	28.000,00
	Para grupos com 07 a 11 integrantes.	03	02	5.000,00	25.000,00
	Para grupos com 04 a 06 integrantes.	03	01	3.500,00	14.000,00
	Para grupos com 01 a 03 integrantes.	10	07	2.000,00	34.000,00
Atividade de formação (curso / oficina).	Atividades formativas com mais de 4h de duração.	10	10	1.000,00	20.000,00

2.1 A estrutura de cotas do presente edital, em conformidade com o art. 6º, §§3º e 4º da IN 10/2023, assegura que, **considerando o total de vagas do edital**, 25% sejam destinadas a pessoas negras, 10% a pessoas indígenas e 5% a pessoas com deficiência, sendo a pontuação obtida o critério para sua ocupação.

2.2 Conforme o disposto no art. 9º, §1º do Decreto nº 11.740/2023, será garantida a classificação de projetos que beneficiem áreas periféricas e rurais, dentro das vagas de ampla concorrência, até o limite de 20% dos recursos deste Edital.





EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 078/2024
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

GRUPO ARTÍSTICO: _____

REPRESENTANTE: _____

CPF: _____ E-mail: _____

Telefone: _____

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico _____, elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item 4 do Edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURA

Ilha Solteira, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO PROPONENTE

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.





EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2024
ANEXO III – PLANO DE TRABALHO

1. Apresentação resumida do projeto ou apresentação artística:
2. Relevância:
3. Descrição das ações/atividades (duração, repertório, linha curatorial, autoria e outras informações):
 - 3.1 Público-alvo e classificação indicativa público-alvo e outras informações:
 - 3.2 Cronograma de atividades (obs.: os projetos deverão ser executados em até 10 meses):
4. Medidas de acessibilidade e democratização de acesso:

Em caso de projetos inscritos nas modalidades de subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais (Anexo I, item 1.1, alínea “a”), **é obrigatório anexar o orçamento:**

ITEM	QTDE	VALOR
	TOTAL	





EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2024
ANEXO IV – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA nº 001/2024, 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 A Prefeitura de Ilha Solteira, neste ato representado pelo Diretor de Cultura de Ilha Solteira, Sr. Claudemir Alves de Almeida, e o (a) AGENTE CULTURAL, _____, portador (a) do RG nº _____, expedido em _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado (a) à _____, Município de Ilha Solteira/SP, 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, do DECRETO Nº 11.740/2023 e do DECRETO Nº 11.453/2023.

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____, contemplado no Edital de Fomento Aldir Blanc Ilha Solteira nº 001/2024, Processo Administrativo nº 078/2024.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ _____ (_____ reais).

4.2 Serão transferidos à conta do (a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco _____, Agência nº _____, Conta-Corrente nº _____, 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 do Departamento de Cultura de Ilha Solteira:
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 ao Departamento de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento 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 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 Execução de Objeto Cultural, no prazo de até 30 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Execução de Objeto 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 Execução de Objeto 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 Execução de Objeto 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 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 acompanhado de 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.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do proponente desde que faça parte para a continuidade da ação cultural ou doados para instituições sem fins lucrativos.

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 dano 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. VIGÊNCIA

11.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de **11 meses**, podendo ser prorrogado por 60 dias.

12. PUBLICAÇÃO

12.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Ilha Solteira.

13. FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Ilha Solteira para dirimir quaisquer contendas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Ilha Solteira, _____ de _____ de 2024.

CLAUDEMIR ALVES DE ALMEIDA

Diretor Municipal de Cultura

AGENTE CULTURAL





EDITAL DE FOMENTO ALDIR BLANC ILHA SOLTEIRA 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 078/2024
ANEXO V – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

I – Qual a data que o projeto foi finalizado?

II – Como se deu a execução do projeto? Houve alteração? Em caso positivo justifique.

III – Descreva as atividades executadas, com as seguintes informações:

a) data:

b) local:

c) quantidade de público:

d) outras:

IV – Outras informações que achar pertinente.

Ilha Solteira, _____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO PROPONENTE

Anexar clipping e registro fotográfico.

