



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SC Nº 16/2026 - FOMENTO AO PATRIMÔNIO E MEMÓRIA

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 São Bernardo do Campo!

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 São Bernardo do Campo.

Deste modo, a Secretaria de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) ([Decreto de Fomento](#)), na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e na Resolução SC nº 06/2026, que norteia a PNAB no município.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção para apoio financeiro de projetos culturais na área de memória e patrimônio cultural.



CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA 1 Pesquisa em história, memória e patrimônio material e imaterial	3	3	1	1	8	R\$ 25.000,00	R\$ 200.000,00
CATEGORIA 2 Tratamento e digitalização de acervo	2	-	-	-	2	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00

2.1.1 Categoria 1 – Pesquisa em História, Memória, Patrimônio Material e Imaterial:

Os projetos devem ser de pesquisa e registro de conteúdos que versem sobre história, memória, patrimônio cultural material e imaterial bens tombados e registrados, imóveis de relevância histórica e arquitetônica e as diversas manifestações, celebrações e saberes considerados expressões das tradições culturais que integram o município e a região. As pesquisas devem resultar em publicações que podem ser apresentadas em formatos digitais (sítios eletrônicos, plataformas e aplicativos) ou físicos (material educativo, livros, revistas, cadernos, cartilhas, catálogos, mapas e outros).

Entrega da Pesquisa (formato digital): as pesquisas que resultarem em formatos digitais (sítios eletrônicos, plataformas e aplicativos) devem ser disponibilizadas gratuitamente ao público pelo prazo de, pelo menos, doze meses contados a partir da finalização do trabalho e uma cópia impressa ou entregue em formato digital (PDF) para guarda da Secretaria de Cultura.

Entrega da Pesquisa (formato físico): as pesquisas que resultarem em tiragens em formatos físicos (material educativo, livros, revistas, cadernos, cartilhas, catálogos, mapas e outros) devem disponibilizar 10% da tiragem para guarda nos acervos da Secretaria de Cultura.

2.1.2 Categoria 2 – Organização, tratamento e digitalização de acervos:



Organização, tratamento e digitalização de acervos públicos de processos de tombamentos, de livros de registros e coleções de jornais, que resultem em produtos em formato digital que possam ser disponibilizados aos acervos da Secretaria de Cultura.

As informações sobre as características dos acervos, a descrição dos serviços e os requisitos para a realização dos serviços estão no Anexo XVII desse edital.

Os proponentes de projetos da Categoria 2 deverão realizar visita técnica, mediante agendamento, para conhecimento das características dos acervos ao Centro Municipal de Memória ou à Casa do Patrimônio, anteriormente à realização da inscrição.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Categoria 1 – Serão selecionados 08 (oito) projetos

Categoria 2 – Serão selecionados 02 (dois) projetos

Serão selecionados, ao todo, 10 (dez) projetos.

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 na tabela acima.

O valor total deste edital é de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

20.203.3.3.90.39.00.13.392.0008.2079.05 - Pessoa Jurídica

20.203.3.3.90.48.00.13.392.0008.2079.05 - Pessoa Física

Sobre o valor total repassado pelo município de São Bernardo do Campo ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

As inscrições estarão abertas das 10h do dia 20/03/2026 até as 23h59 do dia 03/05/2026.

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

2.5 Quem pode participar



Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue ou resida no município de São Bernardo do Campo.

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 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 IV.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I – sejam menores de 18 anos;
- II – tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- III – sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público 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;
- IV – sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- V – Servidores públicos municipais, empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração direta ou indireta, ou para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local; e
- VI – Membros titulares e suplentes do Conselho Municipal de Políticas Culturais, que tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, Membros da



Comissão Julgadora deste edital e membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura – FMC;

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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 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 neste Edital com apenas 1 (um) projeto cultural. Em caso de envio de mais de 1 (um) projeto do mesmo proponente, será considerado apenas o último projeto apresentado.

Caso o mesmo projeto seja inscrito por mais de um proponente, todos estarão desclassificados.

O grupo ou coletivo não pode se inscrever mais de uma vez neste edital, ainda que com proponentes e/ou propostas distintas.

O proponente que se inscrever individualmente não poderá utilizar e/ou divulgar o projeto em nome do grupo ou coletivo, sob pena de devolução do recurso recebido.

Os representantes das pessoas jurídicas ou coletivos não poderão concorrer também como pessoa física. Neste caso todos os projetos serão desclassificados.

2.8 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar no conjunto de editais do 2º ciclo da PNAB

Cada agente cultural poderá inscrever no conjunto de Editais de Fomento, no Município de São Bernardo do Campo, até 2 (dois) projetos culturais.

Para o conjunto de Editais Cultura Viva, o agente cultural poderá inscrever em até 2 (dois) projetos culturais.

Cada agente cultural, no final poderá ser contemplado com apenas 1 (um) projeto em cada conjunto de editais. Caso o proponente obtenha pontuação suficiente para ser contemplado em mais de 1 (um) edital do mesmo conjunto de editais, deverá escolher em até 3 (três) dias úteis, após a publicação no diário oficial do Município (jornal eletrônico Notícias do Município – NM) disponível em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/imprensa-oficial>, o projeto a ser realizado, por meio do envio do Anexo XVI, para o e-mail pnab.aldirblanc@saobernardo.sp.gov.br.



Atenção! Caso o agente cultural não manifeste a escolha dentro do prazo, o mesmo será contemplado com o projeto no edital em que obtiver a maior pontuação.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Descrição
I – Inscrições	Apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
II – Seleção	Comissão de Seleção analisa e seleciona os projetos.
III – Comissão de Verificação Étnico-racial	Validação das inscrições por cotas dos proponentes classificados na etapa de Seleção.
IV – Habilitação documental	Convocação dos agentes culturais selecionados para apresentar documentos de habilitação.
V – Reunião para ajuste técnico no projeto	Finalizada a fase de habilitação documental, o agente cultural contemplado poderá ser convocado para reunião de ajuste técnico no projeto.
VI – Assinatura do Termo de Execução Cultural	



	Convocação dos habilitados para assinatura do Termo de Execução Cultural.
VII – Reunião coletiva	Após a assinatura do referido Termo, o agente cultural será convocado para uma reunião coletiva, antes do início da execução do projeto.

4. INSCRIÇÕES

No ato da inscrição, realizada exclusivamente por meio da plataforma eletrônica Mapa Cultural (<https://mapacultural.saobernardo.sp.gov.br>), o agente cultural deve encaminhar a seguinte documentação obrigatória:

I – Currículo, release, clipping, portfólio, dentre outros;

II – Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; (preencher ANEXO IX)

III – Autodeclarações:

- a) étnico-racial I (pessoa negra ou indígena), se for concorrer às cotas (preencher ANEXO IV);
- b) pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (preencher ANEXO VI);
- c) políticas afirmativas (gênero feminino, LGBTQIAPN+, idoso +60, povo cigano, comunidade de pescadores artesanais, povo de terreiro e pessoa refugiada), se for opção (preencher ANEXO VII);

IV – Plano de Trabalho (será preenchido no próprio formulário de inscrição) e anexos obrigatórios:

- a) Planilha Orçamentária (ANEXO I);
- b) Cronograma de Execução (ANEXO I);
- c) Ficha Técnica (Equipe) devidamente assinada (ANEXO VIII);

V – Documentos específicos relacionados na categoria em que o projeto será inscrito conforme item 2.1 deste edital, quando houver;

VI – Carta de anuência do local do qual deseja realizar o projeto, quando necessário (preencher ANEXO XII ou ANEXO XIII);

VII – Demais documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O 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), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

4.1 Pessoas sem acesso digital, sem alfabetização ou com deficiência (intelectual ou física), poderão realizar a inscrição presencialmente durante o período em que as inscrições estiverem abertas. Nos seguintes espaços:

- Biblioteca Pública Municipal Manuel Bandeira, situada à rua Bauru, nº 21, Baeta Neves, São Bernardo do Campo, de segunda à sexta das 10hs às 16hs.
- Biblioteca Pública Municipal Monteiro Lobato, situada à rua Dr. Fláquer, nº 26, Centro, São Bernardo do Campo, de segunda à sexta-feira das 10hs às 16hs.
- Biblioteca Pública Municipal Malba Tahan, situada à rua Helena Jacquey, nº 208, Rudge Ramos, São Bernardo do Campo, de segunda à sexta das 10h às 16h.

4.2 Pessoas sem alfabetização em língua portuguesa ou com deficiência (intelectual) poderão solicitar a apresentação do projeto em formato de vídeo, o qual será gravado pela Secretaria de Cultura, mediante agendamento 07 (sete) dias corridos antes do término das inscrições, nos seguintes espaços:

- Biblioteca Pública Municipal Manuel Bandeira, situada à rua Bauru, nº 21, Baeta Neves, São Bernardo do Campo, de segunda à sexta das 10hs às 16hs.
- Biblioteca Pública Municipal Monteiro Lobato, situada à rua Dr. Fláquer, nº 26, Centro, São Bernardo do Campo, de segunda à sexta-feira das 10hs às 16hs.
- Biblioteca Pública Municipal Malba Tahan, situada à rua Helena Jacquey, nº 208, Rudge Ramos, São Bernardo do Campo, de segunda à sexta das 10h às 16h.
- Biblioteca Machado de Assis – av. Araguaia, 284 – Riacho Grande – de segunda à sexta das 10h às 16h.

Atenção! A Comissão Organizadora deliberará a solicitação de inscrição em formato de vídeo.

4.3 Os proponentes oriundos de comunidades indígenas ou estrangeiras que não se comuniquem nas formas escrita e/ou oral no idioma português podem indicar um mediador para realizar sua inscrição e execução da proposta. Os dados do mediador deverão ser incluídos quando for feita a inscrição.

4.4 Os proponentes que se expressam exclusivamente através da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) podem indicar um mediador para realizar sua inscrição e execução da proposta. Os dados do mediador deverão ser incluídos quando for feita a inscrição.



5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

I – pessoas negras (pretas e pardas);

II – pessoas indígenas;

III – pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Item 2.1 Objeto do Edital.

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, conforme item 4 deste edital.

Atenção! Estabelecer reserva de vagas e editais específicos aos agentes culturais dos grupos étnico-raciais, bem como de pessoas com deficiência, reconhecendo a necessidade de estabelecer políticas afirmativas e territoriais reparatórias de desigualdades históricas da sociedade brasileira, é uma forma também de educar contra o preconceito racial e o capacitismo, garantindo assim, a ampliação das chances de protagonismo dessas populações pela redução de obstáculos que restringem o acesso a recursos para o desenvolvimento de seus projetos culturais e a construção de uma verdadeira igualdade de direitos.

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 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.

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 na qual haja o maior número de inscritos.

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 Procedimentos complementares

Para fins de verificação da auto declaração serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

- I – Verificação Étnico-racial: 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 – apresentação do RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena) , ou de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do 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 (Anexo V);
- III – Apresentação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência (BPC).

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher o Anexo IV ou VI referente a autodeclaração.

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo, nos termos da IN 10/2023:

- 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 ou protagonismo no projeto cultural; e
- III – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

Atenção! As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regimentos descritos nos itens acima e devem passar pela Comissão de Verificação Étnico-racial.



Atenção! Caso o candidato não seja aprovado pela Comissão de Verificação Étnico-racial, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Formulário de Inscrição online seguindo modelo detalhado constante do ANEXO I, que contém as informações e documentos necessários, à inscrição neste Edital:

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de São Bernardo do Campo de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses, a partir da data do recebimento do recurso financeiro relativo ao fomento.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária, conforme orienta o Anexo I, indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

6.3.1 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, comunidades quilombolas e tradicionais.

6.3.2 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.1 do presente edital.

6.3.3 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. Nesse caso será necessário apresentar, à coordenação do edital, a planilha orçamentária do recurso complementar.

6.3.4 Não haverá cobrança de preço público para a apresentação gratuita descrita no Item 2.1 deste edital, nos próprios da Secretaria de Cultura.

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 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.

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 avaliar os projetos.

Farão parte desta comissão de seleção 01 (um) Coordenador Técnico indicado pela Secretaria de Cultura (sem função avaliativa), 01 (um) Parecerista Técnico indicado pela Secretaria de Cultura e 02 (dois) Pareceristas contratados através de Edital Específico.

Na ausência de inscrições ou de proponentes habilitados como Parecerista, caberá à Secretaria de Cultura a indicação de mais de 01 (um) técnico, servidor municipal, para compor a referida Comissão de seleção de cada Edital ou a contratação direta de um parecerista.



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 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 podem 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 item 7.3.1 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.

7.3.1 Critérios utilizados na avaliação de mérito cultural

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS



Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto – Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	15
B	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto – considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	15
C	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de São Bernardo do Campo – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de São Bernardo do Campo.	14
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação e Mobilização de Público no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto – A análise deverá avaliar e valorar a adequação técnica e comunicacional do projeto, com especial Atenção a atuação presencial ao público-alvo, além de estratégias de divulgação e mobilização de público através de materiais físicos e/ou digitais, mídias, bem como a capacidade de executá-los.	10



F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas – A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente – Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		84

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES INDIVIDUAIS

Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	4
I	Agentes culturais LGBTQIAPN+	4
J	Agentes culturais idosos (60+)	4
K	Agentes culturais pertencentes a comunidades de: Povos Ciganos; Pescadores(as) Artesanais; Povos de Terreiro; Refugiados(as).	4



PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL	16
------------------------------	-----------

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais do gênero feminino	4
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais LGBTQIAPN+	4
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais idosos (60+)	4
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais pertencentes a comunidades de: Povos Ciganos; Pescadores(as) Artesanais; Povos de Terreiro; Refugiados(as).	4
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		16

Atenção! Estabelecer **pontuação bônus** e editais específicos aos agentes culturais que pertençam aos segmentos acima, reconhecendo a necessidade de estabelecer políticas afirmativas e territoriais reparatórias de desigualdades históricas da sociedade brasileira é uma forma também de educar contra o machismo, a lgbtfobia, o etarismo, ao preconceito contra religiões de matrizes afro e afro brasileira, a comunidades



tradicionais, ciganos e refugiados, garantindo assim, a ampliação das chances de protagonismo a estas populações pela redução de obstáculos que restringem o acesso a recursos para o desenvolvimento de seus projetos culturais e a construção de uma verdadeira igualdade de direitos.

7.3.2 A pontuação final de cada candidatura será a média da soma das notas atribuídas individualmente pelos pareceristas.

7.3.3 Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 (zero) em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

7.3.4 Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem definida, a seguir: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

7.3.5 Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: proponente do gênero feminino, proponente de maior idade.

7.3.6 Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 42 pontos.

7.3.7 Serão desclassificados os projetos que:

I – receberam nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios;

II – apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.3.8 A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo 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 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 readequados na etapa que antecede a assinatura do Termo de Execução Cultural, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.



7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município (jornal eletrônico Notícias do Município – NM) disponível em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/imprensa-oficial>, e no Portal da Secretaria de Cultura, no seguinte endereço eletrônico <https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão Deliberativa, que deve ser apresentado por e-mail encaminhado para pnab.aldirblanc@saobernardo.sp.gov.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, nos termos do inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023. Para apresentação do recurso deverá ser preenchido o ANEXO XIV.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município (jornal eletrônico Notícias do Município – NM) disponível em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/imprensa-oficial>, e no Portal da Secretaria de Cultura, no seguinte endereço eletrônico <https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>.

8. VERIFICAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

8.1 Finalizada a etapa de Mérito Cultural, os proponentes classificados que se inscreveram para concorrer ao sistema de cotas para negros (pretos e pardos) deverão se apresentar à Comissão de Verificação Étnico-racial em data, horário e local publicados no diário oficial do município “Notícias do Município” e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>).

8.1.1 A convocação será publicada no mínimo em 5 (cinco) dias úteis antes da data da apresentação à Comissão.

8.1.2 No dia da apresentação à Comissão, o proponente deverá estar munido de documentação de identidade com foto (podendo ser: Registro Geral – RG; Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Passaporte; Carteira de Trabalho; Certificado de Reservista).

8.1.3 A Comissão de Verificação Étnico-racial para validação das Autodeclarações utilizará exclusivamente o critério de heteroidentificação por fenótipo (cor da pele, textura do cabelo, aspectos fisionômicos) para aferição da condição declarada pelos candidatos pretos e pardos. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de verificação étnico-racial. A Comissão de Verificação Étnico-racial deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado. É vedado à Comissão de Verificação Étnico-racial deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.



8.1.4 O procedimento de verificação étnico-racial será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos. A pessoa que se recusar à realização da filmagem do procedimento para fins de verificação étnico-racial será excluída da lista especial de candidatos negros (pretos e pardos), permanecendo, deste modo, na lista destinada à ampla concorrência.

8.1.5 Ao candidato que concorrer às vagas reservadas aos negros (pretos e pardos), mas que não se enquadrar nessa condição pela Comissão de Verificação Étnico-racial, subsistirá o direito de permanecer na lista da ampla concorrência, salvo comprovada má fé e desde que possua nota suficiente para figurar na mesma, considerando também as notas das fases eliminatórias.

8.2 O resultado da etapa de Verificação Étnico-racial será publicado no diário oficial do município “Notícias do Município” e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>);

8.3 Contra a decisão da etapa de Verificação Étnico-racial caberá recurso destinado à Comissão Deliberativa.

8.4 Os recursos de que trata o item 8.3 deverão ser apresentados no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação e deverão ser encaminhados para o e-mail pnab.aldirblanc@saobernardo.sp.gov.br. Para apresentação do recurso deverá ser preenchido o ANEXO XIV.

8.5 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de Verificação Étnico-racial será publicado no diário oficial do município “Notícias do Município” e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>).

8.6 A não homologação do proponente pela Comissão de Verificação Étnico-racial ou ausência do mesmo na data, horário e local determinados, acarretará na desclassificação do proponente na lista de cotas, permanecendo na lista da ampla concorrência.

9. CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1 Finalizadas as etapas de Análise de Mérito Cultural e de Verificação Étnico-racial, bem como de seus respectivos recursos, será publicada a classificação final das propostas do Edital, tanto a lista geral, quanto a lista pelo sistema de cotas, no diário oficial do município “Notícias do Município” e no sítio eletrônico da Secretaria de Cultura (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>)

10. REMANEJAMENTO DE VAGAS



Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria serão remanejados para a categoria com maior número de selecionados, respeitando os critérios de cotas.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes serão utilizados em outro edital da PNAB, acumulado com os rendimentos oriundos dos recursos aplicados e redistribuídos para outros editais, conforme regramento apontado na Resolução PNAB – 2º Ciclo, respeitando os critérios de cotas.

11. ETAPA DE HABILITAÇÃO

11.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 12 (doze) dias corridos, após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma eletrônica Mapa Cultural (<https://mapacultural.saobernardo.sp.gov.br>), os seguintes documentos para habilitação documental:

11.1.1 Se o agente cultural for Pessoa Física:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II – Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários Federais e Dívida Ativa da União; <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>

III – Certidão Mobiliária Negativa de Débitos relativos a créditos tributários Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de São Bernardo do Campo; <https://www.saobernardo.sp.gov.br/negativa-de-debitos>

Atenção! Caso não consiga emitir a referida certidão através do link acima, será necessário comparecer ao Atende Bem, para que possa solicitar a abertura, realizada via processo. O prazo pode levar até 10 (dez) dias úteis, a contar da abertura da solicitação.

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

V – Comprovante de vínculo (residência, estudo ou trabalho) por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, (Preencher Anexo XI);

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.

Atenção! As certidões para Pessoa Física deverão ser emitidas pelo CPF do agente cultural.

11.1.2 Se o agente cultural for **Pessoa Jurídica**:

I – Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

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;

Atenção!

- MEI: o Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), por meio do link: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>.

- Pessoas Jurídicas com fins lucrativos (que não MEI): o Contrato Social.

- Organizações da Sociedade Civil (Associações, Fundações, etc.): o Estatuto Social.

III – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV – Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários Federais e Dívida Ativa da União; <https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home>

V – Certidão Mobiliária Negativa de Débitos relativos a créditos tributários Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de São Bernardo do Campo;
<https://www.saobernardo.sp.gov.br/negativa-de-debitos>

Atenção! Caso não consiga emitir a referida certidão através do link acima, será necessário comparecer ao Atende Bem, para que possa solicitar a abertura, realizada via processo. O prazo pode levar até 10 (dez) dias úteis, a contar da abertura da solicitação.

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

VII – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal;

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

VIII – 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>

Atenção! As certidões para Pessoa Jurídica deverão ser emitidas pelo CNPJ do agente cultural.



11.1.3 Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II – Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários Federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>

III – Certidão Mobiliária Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos relativos a créditos tributários Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de São Bernardo do Campo, em nome do representante do grupo;

<https://www.saobernardo.sp.gov.br/negativa-de-debitos>

Atenção! Caso não consiga emitir a referida certidão através do link acima, será necessário comparecer ao Atende Bem, para que possa solicitar a abertura, realizada via processo. O prazo pode levar até 10 (dez) dias úteis, a contar da abertura da solicitação.

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, em nome do representante do grupo;

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

VI – Comprovante de vínculo (residência, estudo ou trabalho) por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, (Preencher Anexo XI);

Atenção! As certidões para grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ) deverão ser emitidas pelo CPF do agente cultural representante do grupo.

Atenção! 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 agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Atenção! Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação documental, obedecendo a ordem de classificação dos projetos, bem como os prazos estabelecidos neste edital.

11.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação documental, caberá recurso destinado ao e-mail pnab.aldirblanc@saobernardo.sp.gov.br, que deve ser apresentado por meio do ANEXO XV no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.



Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação documental será divulgado no diário oficial do Município (jornal eletrônico Notícias do Município – NM) disponível em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/imprensa-oficial>, e no Portal da Secretaria de Cultura, no seguinte endereço eletrônico <https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

12.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação documental, o agente cultural contemplado poderá ser convocado para reunião de ajuste técnico no projeto, de acordo com possíveis apontamentos da banca avaliadora, a ser agendada de forma presencial ou remota pela coordenação do edital, antecedendo a assinatura do Termo de Execução Cultural (Anexo II).

Atenção! Conforme Parágrafo 9º do Artigo X do Marco Regulatório de Fomento a Cultura – Lei nº 14.903/2024: Nos casos de celebração de Termo de Execução Cultural, a assinatura do instrumento jurídico poderá ser precedida de diálogo técnico entre a administração pública e o agente cultural para definição de plano de trabalho, observado o disposto no art. 13 desta Lei.

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 (três) dias úteis após a reunião de ajuste técnico convocada pela coordenação do edital.

O Termo de Execução Cultural será encaminhado por e-mail. Em caso excepcionais, poderá ser assinado presencialmente.

Após a assinatura do referido Termo, o agente cultural será convocado para uma reunião coletiva, antes do início da execução do projeto.

12.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.



Caso o agente cultural possua uma conta bancária que esteja zerada, poderá destiná-la para o recebimento do recurso advindo deste edital, desde que não a utilize para outro fim, além deste.

É necessário que a conta bancária seja exclusiva para a gestão dos recursos e despesas do projeto contemplado.

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 agente cultural.

13. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de São Bernardo do Campo, 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.

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

14.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

14.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Cultura

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo III deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 120 (cento e vinte) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:



I – quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II – quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

I – 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 agente cultural.

II – Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Portal da Cultura (<https://www.saobernardo.sp.gov.br/web/cultura>) e na plataforma eletrônica Mapa Cultural (<https://mapacultural.saobernardo.sp.gov.br>).

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 diário oficial do Município (jornal eletrônico Notícias do Município – NM) disponível em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/imprensa-oficial>.

III – Reunião de Alinhamento

Após o recebimento do recurso financeiro, o agente cultural contemplado será convocado para reunião coletiva de alinhamento e orientações antes do início do projeto. A reunião será agendada pela coordenação do edital, e poderá ser realizada de forma presencial ou remota.

IV – Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail memoriaepatrimonio2026@saobernardo.sp.gov.br.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão Deliberativa da PNAB de São Bernardo do Campo (2º ciclo).

Todos os custos com a concepção e realização do projeto, inclusive mão-de-obra, infraestrutura, materiais necessários, dentre outros, caberão ao proponente.



Ao ser contemplado, o proponente autoriza a divulgação dos conteúdos de sua proposta, permitindo o uso de imagens para a divulgação e promoção do Edital em mídias impressas, eletrônicas e digitais, além de inserções em catálogos, exposições ou publicidade institucional, sem fins lucrativos.

O proponente é responsável pela liberação dos direitos autorais relativos à execução de sua proposta (ECAD, SBAT e outros), devendo apresentar os comprovantes de liberação 5 (cinco) dias antes da execução do projeto, sob pena de cancelamento do evento constante da proposta e/ou devolução do recurso recebido.

Todas as ações decorrentes deste fomento deverão ser ofertadas de modo gratuito a população. Vedada a cobrança de ingressos a qualquer uma destas atividades.

V – Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final da Seleção de Projetos (posterior ao prazo de recurso desta etapa).

VI – Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão Deliberativa.

VII – Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Guia Orientador Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho

Anexo II - Termo de Execução Cultural

Anexo III - Relatório de objeto da execução cultural

Anexo IV - Declaração Étnico-Racial

Anexo V - Carta de Liderança Indígena

Anexo VI - Declaração Pessoa Com Deficiência

Anexo VII - Declaração de Participação em Políticas Afirmativas

Anexo VIII - Ficha Técnica

Anexo IX - Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo X - Autorização de participação de menor de idade

Anexo XI - Declaração de Residência, Trabalho ou Estudo

Anexo XII - Declaração de Anuência e Autorização de Proprietário de Imóvel Privado

Anexo XIII - Declaração de Visita Técnica ao Espaço

Anexo XIV - Formulário de apresentação de Recurso da Etapa de Seleção

Anexo XV - Formulário de apresentação de Recurso da Etapa de Habilitação



Anexo XVI - Declaração de escolha em caso de ganhar em mais de um edital

Anexo XVII - Acervos Públicos - Descrição dos Serviços e Características

Anexo XVIII - Termo de Compromisso de Retirada de Acervo

São Bernardo do Campo, 13 de março de 2026.

SAMARA DINIS DA SILVA

Secretária de Cultura



ANEXO I

GUIA ORIENTADOR PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E **DO PLANO DE TRABALHO**

QUE TIPO DE INSCRIÇÃO

Pessoa Física

Coletivo (Individual, Grupo e Coletivo sem personalidade jurídica)

Pessoa Jurídica

MEI

PESSOA FÍSICA OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço:

Complemento:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- ☐ Não pertença a comunidade tradicional
- ☐ Comunidades Extrativistas
- ☐ Comunidades Rurais
- ☐ Indígenas
- ☐ Povos Ciganos
- ☐ Pescadores(as) Artesanais
- ☐ Povos de Terreiro
- ☐ Outra comunidade tradicional, indicar qual:

Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Não informar

Raça, cor ou etnia:

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Indígena
- ☐ Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?



- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual
- ☐ Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

- ☐ Não tenho Educação Formal
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico Completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação Completo
- ☐ Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.518,00.)

- ☐ Nenhuma renda.
- ☐ Até 1 salário mínimo
- ☐ De 1 a 3 salários mínimos
- ☐ De 3 a 5 salários mínimos
- ☐ De 5 a 8 salários mínimos
- ☐ De 8 a 10 salários mínimos
- ☐ Acima de 10 salários mínimos



Você é beneficiário de algum programa social?

- () Não
- () Bolsa família
- () Benefício de Prestação Continuada
- () Outro, indicar qual

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- () Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- () Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- () Curador(a), Programador(a) e afins.
- () Produtor(a)
- () Gestor(a)
- () Técnico(a)
- () Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- () Outro(a)s

GRUPO ou COLETIVO

Você está representando um grupo ou coletivo (sem CNPJ)?

- () Não
- () Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do grupo|coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do grupo|coletivo?

Quantas pessoas do grupo|coletivo farão parte deste projeto?

Nome completo e CPF das pessoas do grupo|coletivo que farão parte deste projeto:

SEÇÃO DE COTAS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS

Vai concorrer às cotas ?



() Sim () Não

Se sim. Qual?

- () Pessoa negra (pretas e pardas)
 () Pessoa indígena
 () Pessoa com deficiência

Como Coletivo sem CNPJ para concorrer à cota selecione uma das opções abaixo:

- () Grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
 () Grupos ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
 () - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

(ANEXO) Atenção: Com base nas opções acima, é obrigatório anexar ao formulário de inscrição os documentos preenchidos conforme modelo constante no ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS (COTAS).

PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS (pontuação bônus)

- () Não desejo participar
 () Agentes culturais do gênero feminino
 () Agentes culturais LGBTQIAPN+
 () Agentes culturais idosos 60+ (sessenta anos ou mais)
 () Agentes culturais pertencentes a comunidades de: Povos Ciganos; Pescadores(as) Artesanais; Povos de Terreiro; Refugiados(as).

Como Coletivo sem CNPJ para concorrer à cota selecione uma das opções abaixo:

- () Grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;



- () Grupos ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- () - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

(ANEXO) Atenção: Com base nas opções acima, é obrigatório anexar ao formulário de inscrição os documentos preenchidos conforme modelo constante no ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS (COTAS).

(PESSOA FÍSICA sem ser grupo ou coletivo) Atenção: Com base na resposta acima, é obrigatório anexar ao formulário de inscrição o documento conforme modelo constante no ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS

PESSOA JURÍDICA / MEI

(Incluir os campos faltantes que estão em Pessoa Física)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Complemento:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

Data de Nascimento do representante legal:

CPF do representante legal:

RG do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero



- () Homem Transgênero
 () Não Binária
 () Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- () Branca
 () Preta
 () Parda
 () Amarela
 () Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- () Sim
 () Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- () Auditiva
 () Física
 () Intelectual
 () Múltipla
 () Visual
 () Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

- () Não tenho Educação Formal
 () Ensino Fundamental Incompleto
 () Ensino Fundamental Completo
 () Ensino Médio Incompleto
 () Ensino Médio Completo
 () Curso Técnico completo
 () Ensino Superior Incompleto
 () Ensino Superior Completo
 () Pós Graduação completo
 () Pós-Graduação Incompleto

SEÇÃO DE COTAS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS

Vai concorrer às cotas ?

- () Sim () Não

**Se sim. Qual?**

- ☐ Pessoa negra(pretas e pardas)
- ☐ Pessoa indígena
- ☐ Pessoa com deficiência

Como Pessoa Jurídica para concorrer à cota selecione uma das opções abaixo:

- (a) pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- (b) pessoas jurídicas que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- (c) pessoas jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- (d) 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.

(ANEXO)Atenção: Com base nas opções acima, é obrigatório anexar ao formulário de inscrição os documentos preenchidos conforme modelo constante no ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS (COTAS).

PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS(pontuação bônus)

- ☐ Não desejo participar
- ☐ Agentes culturais do gênero feminino
- ☐ Agentes culturais LGBTQIAPN+
- ☐ Agentes culturais idosos 60+ (sessenta anos ou mais)
- ☐ Agentes culturais pertencentes a comunidades de: Povos Ciganos; Pescadores(as) Artesanais; Povos de Terreiro; Refugiados(as).

Como Pessoa Jurídica para concorrer à cota selecione uma das opções abaixo:

- (a) pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,



- (b) pessoas jurídicas que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- (c) pessoas jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- (d) 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.

[ANEXO)Atenção: Com base nas opções acima, é obrigatório anexar ao formulário de inscrição os documentos preenchidos conforme modelo constante no ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS (COTAS).

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)



Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público pessoas em vulnerabilidade econômica ou social?

() Não

() Sim:

Vítimas de violência

Em situação de pobreza

Em situação de rua (moradores de rua)

Em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Outros, indicar qual:

Explique como o projeto atenderá essas pessoas:

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

O local de realização do projeto possui quais dos itens de acessibilidade arquitetônica abaixo:

() rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

() piso tátil;

() rampas;

() elevadores adequados para pessoas com deficiência;

() corrimãos e guarda-corpos;



- () banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- () vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- () assentos para pessoas obesas;
- () iluminação adequada;
- () Outra _____

O projeto disponibilizará quais formas de acessibilidade comunicacional:

- () a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- () o sistema Braille;
- () o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () a audiodescrição;
- () as legendas;
- () a linguagem simples;
- () textos adaptados para leitores de tela; e
- () Outra _____

O projeto disponibilizará quais formas de acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas _____.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto



Data de início:

Data final:

Ficha Técnica (Equipe)

Informe quais são os profissionais (artísticos e técnicos) que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de Divulgação e Mobilização de Público

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, com especial atenção à atuação presencial junto ao público-alvo, além de estratégias de divulgação e mobilização de público através de materiais físicos e/ou digitais, mídias, bem como a capacidade de executá-los. Articule com outros aspectos do seu projeto, como objetivo, metas e cronograma.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, como patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe no orçamento a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

() Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros



- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos (Merchandising)?

Sim ou Não?

Se sim, informe quais produtos:

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

ATENÇÃO! O orçamento deverá incluir os serviços prestados pelo proponente.

ATENÇÃO! O valor total do orçamento deve coincidir com o valor do recurso financeiro do fomento.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	



	para registro da oficina					
Valor Total					R\$X.XXX,XX (valor do fomento)	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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



ANEXO II

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/20XX –, 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 O **Município de São Bernardo do Campo**, neste ato representado pela **Secretária de Cultura**, Senhor(a) **Samara Dinis da Silva**, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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



6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da **Secretaria de Cultura**:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à **Secretaria de Cultura** por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de até **120 (cento e vinte) dias** contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela **Secretaria de Cultura** a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;



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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;



c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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



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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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.

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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O agente cultural deverá prestar informações sobre o desenvolvimento do seu projeto por meio de relatórios parciais, sempre que for solicitado pela Coordenação do Edital.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por prazo de igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no **diário oficial do Município** (jornal eletrônico Notícias do Município – NM) disponível em <https://www.saobernardo.sp.gov.br/imprensa-oficial>.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de **São Bernardo do Campo** para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

SAMARA DINIS DA SILVA

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



ANEXO III

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- () Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- () As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

**Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):**

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site



() Música

() Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

...

(Você pode marcar mais de uma opção).

() Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

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

() Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

() Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

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

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

() Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

() Sim () Não



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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

**6.5 Em que bairro(s) do município o projeto aconteceu?****6.6 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Equipamento cultural público municipal.
- ☐ Equipamento cultural público estadual.
- ☐ Espaço cultural independente.
- ☐ Escola.
- ☐ Praça.
- ☐ Rua.
- ☐ Parque.
- ☐ Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
PESSOA FÍSICA**

Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros (pretos e pardos) ou indígenas.

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

Estou ciente de que, como pessoa física, Negra (Preta ou Parda), devo me submeter à banca de heteroidentificação.

OU

Estou ciente de que, como pessoa física, Indígena, devo apresentar o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena), ou um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do 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.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
PESSOA JURÍDICA (MEI)**

Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros (pretos e pardos) ou indígenas.

Eu, _____, CPF nº _____
representante da empresa _____ CNPJ nº _____
_____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou
número do edital) que sou _____ (informar se é
NEGRO - PRETO E PARDO, OU INDÍGENA).

Estou ciente de que, como pessoa física, representante da MEI, Negra (Preta ou Parda),
devo me submeter à banca de heteroidentificação.

OU

Estou ciente de que, como pessoa física, representante da MEI, Indígena, devo
apresentar o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena), ou um documento
em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do 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.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
PESSOA JURÍDICA**

Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros (pretos e pardos) ou indígenas.

Eu, _____, CPF nº _____
representante da empresa _____ CNPJ nº _____,

para concorrer à cota destinada a _____ (NEGRO: PRETO E PARDO, OU INDÍGENA) como Pessoa Jurídica,

DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que o agente cultural se enquadra como (selecionar apenas uma opção):

() pessoa jurídica em que mais da metade dos sócios são pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

() pessoa jurídica que possua pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança ou protagonismo no projeto cultural;

() pessoa jurídica que possua equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

Estou ciente de que as pessoas físicas Negras (Pretas ou Pardas), que compõem a equipe da pessoa jurídica ou do projeto cultural, conforme opção assinalada acima, devem se submeter à banca de heteroidentificação.

OU

Estou ciente de que, as pessoas físicas, Indígenas, que compõem a equipe da pessoa jurídica ou do projeto cultural, conforme opção assinalada acima, devem apresentar o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena), ou um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do 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.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
GRUPOS OU COLETIVOS (SEM PERSONALIDADE JURÍDICA)**

Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros (pretos e pardos) ou indígenas.

Eu, _____, CPF nº _____
representante do grupo / coletivo _____,

para concorrer à cota destinada a _____ (NEGRO: PRETO E PARDO, OU INDÍGENA) como grupo ou coletivo,

DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que o agente cultural se enquadra como (selecionar apenas uma opção):

() grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança ou protagonismo no projeto cultural;

() grupos e coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

Estou ciente de que as pessoas físicas Negras (Pretas ou Pardas), que compõem o grupo/coletivo ou a equipe do projeto cultural, conforme opção assinalada acima, devem se submeter à banca de heteroidentificação.

OU

Estou ciente de que, as pessoas físicas, Indígenas, que compõem o grupo/coletivo ou a equipe do projeto cultural, conforme opção assinalada acima, devem apresentar o RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena), ou um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do 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.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO V
CARTA DE LIDERANÇA INDÍGENA

Para proponentes concorrentes às cotas étnico-raciais - indígenas

Declaro que (nome do agente cultural) _____, é
membro da comunidade (nome do grupo indígena) _____.
Sem mais nada a declarar.

[LOCAL]

[DATA]

NOME DA LIDERANÇA INDÍGENA: _____

ASSINATURA DA LIDERANÇA INDÍGENA

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____

ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PESSOA FÍSICA**

Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

Estou ciente de que, como pessoa física, PCD, devo apresentar documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência (BPC).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PESSOA JURÍDICA (MEI)**

Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência.

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO
para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa
com deficiência.

Estou ciente de que, como pessoa física, PCD, devo apresentar documentos
como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de
recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência
(BPC).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VI****DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
PESSOA JURÍDICA**

Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência.

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO
para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que o agente
cultural se enquadra como (selecionar apenas uma opção):

() pessoa jurídica em que mais da metade dos sócios são pessoas com
deficiência;

() pessoa jurídica que possua pessoas com deficiência em posições de
liderança ou protagonismo no projeto cultural;

() pessoa jurídica que possua equipe do projeto cultural majoritariamente
composta por pessoas com deficiência;

Estou ciente de que, como pessoa física, PCD, devo apresentar documentos
como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de
recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência
(BPC).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
GRUPOS OU COLETIVOS (SEM PERSONALIDADE JURÍDICA)**

Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência.

Eu, _____,
 , CPF nº _____, RG nº _____,
 DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que
 o agente cultural se enquadra como (selecionar apenas uma opção):

() grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas com deficiência em
posições de liderança ou protagonismo no projeto cultural;

() grupos e coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural
majoritariamente composta por pessoas com deficiência;

Estou ciente de que, como pessoa física, PCD, devo apresentar documentos
 como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de
 recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência
 (BPC).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VII****DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM POLÍTICAS AFIRMATIVAS**

Eu _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, responsável pelo (a) menor _____, declaro para fins de participação no Edital _____ (nome _____ e número _____ do edital) _____, que faço parte do grupo social contemplado pelas políticas afirmativas, conforme segue (selecionar apenas uma opção):

- ☐ () Agente cultural do gênero feminino;
- ☐ () Agente cultural LGBTQIAPN+;
- ☐ () Agente cultural idosos 60+ (sessenta anos ou mais);
- ☐ () Agente cultural pertencentes a comunidades de: Povos Ciganos; Pescadores(as); Artesanais; Povos de Terreiro; Refugiados(as);
- ☐ () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais do gênero feminino;
- ☐ () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais LGBTQIAPN+;
- ☐ () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais idosos (60+);
- ☐ () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por agentes culturais pertencentes a comunidades de: Povos Ciganos; Pescadores(as) Artesanais; Povos de Terreiro; Refugiados(as).

[LOCAL]

[DATA]

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO VIII
FICHA TÉCNICA (EQUIPE)

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto.

Nome profissional/empresa	Função no Projeto	CPF/CNPJ	Pessoa Negra?	Pessoa Indígena?	Pessoa com Deficiência?	Pessoa LGBTQIAPN+ ?	Pessoa 60+ ?	Comunidades Povos Tradicionais ?	Gênero

[LOCAL], [DATA]

Assinatura do responsável pelo preenchimento

**ANEXO IX****DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

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

GRUPO ARTÍSTICO:**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:****DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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 de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

**ANEXO X****AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE MENOR DE IDADE**

Eu _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, responsável pelo (a) menor _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, autorizo a sua participação no projeto (nome do Projeto) _____, caso venha a ser contemplado (a) pelo Edital (nome e número do edital) _____.

[LOCAL] , [DATA]

NOME DO RESPONSÁVEL: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____

**ANEXO XI****DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA, TRABALHO OU ESTUDO**

Eu _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, declaro para os devidos fins que _____ (Resido / Trabalho/Estudo) há mais de 2 (dois) anos no município de São Bernardo do Campo, São Paulo, no endereço abaixo:

(Rua / Avenida / Travessa) _____,
nº _____, Complemento _____, Bairro _____
CEP.: _____.

Empresa em que trabalho ou Instituição de Ensino em que estudo (se for o caso): _____.

Declaro que as afirmações acima são verdadeiras e passíveis de serem averiguadas.

Assumo total responsabilidade pelas informações apresentadas.

[LOCAL]

[DATA]

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E AUTORIZAÇÃO
DE PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL DE IMÓVEL PRIVADO**

TÍTULO DO PROJETO: _____
 Nome do Artista, Coletivo ou Grupo de Artistas: _____
 PROPONENTE (Agente Cultural) Nome: _____
 _____, portador da cédula de identidade
 nº _____ e do CPF nº _____, IMÓVEL (Nome do
 Espaço): _____, Endereço (Rua /
 Avenida / Travessa) _____, nº _____,
 Complemento _____, Bairro _____
 CEP.: _____.
 Descrição do Local / Espaço Autorizado no Imóvel: _____

Eu _____, portador da cédula de
 identidade nº _____ e do CPF nº _____, na condição de
 proprietário / responsável do imóvel (espaço) acima descrito, AUTORIZO o proponente
 acima qualificado, a realizar atividade artística resultante do presente projeto, inscrito no
 EDITAL (nome e número do edital) _____, e
 afirmo que o mesmo poderá ocorrer no período proposto. Declaro também que não há
 qualquer remuneração e/ou cobrança pela autorização estabelecida.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

[LOCAL]

[DATA]

NOME (DO DECLARANTE PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL
DE IMÓVEL PRIVADO)

ASSINATURA (DO DECLARANTE PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL
DE IMÓVEL PRIVADO)

**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO**

TÍTULO DO PROJETO: _____.

Nome do Artista, Coletivo ou Grupo de Artistas: _____.

PROPONENTE (Agente Cultural) Nome: _____

_____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____.

Espaço Público (Nome do Espaço): _____ ,

Endereço (Rua / Avenida / Travessa) _____ ,

nº _____ , Complemento _____ , Bairro _____

CEP.: _____.

Descrição do Local / Espaço Visitado: _____

Eu _____, matrícula nº _____, na condição de responsável pelo espaço acima descrito, DECLARO que o proponente acima qualificado realizou a visita técnica e está ciente das condições estruturais para a realização da atividade artística proposta, resultante do presente projeto, inscrito no EDITAL (nome e número do edital) _____, e afirmo que o mesmo poderá ocorrer, desde que haja disponibilidade de agenda. Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

[LOCAL]

[DATA]

NOME (RESPONSÁVEL PELO ESPAÇO)

ASSINATURA (RESPONSÁVEL PELO ESPAÇO)

**ANEXO XIV****FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL] _____, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**ANEXO XV****FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL] _____, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**ANEXO XVI****DECLARAÇÃO DE ESCOLHA EM CASO DE GANHAR EM MAIS DE UM EDITAL**

Eu _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, escolho ser contemplado pelo Edital (nome e número do edital) _____, com o projeto (nome do Projeto). Declino do Edital (nome e número do edital) _____.

[LOCAL], [DATA]

NOME DO DECLARANTE

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO XVII

ACERVOS PÚBLICOS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CARACTERÍSTICAS

Acervos públicos objetos desse edital: processos de estudos, de tombamentos e livros de registros que fazem parte do acervo da Casa do Patrimônio e coleção de jornais e tablóides que fazem parte do acervo do Centro de Memória.

1. CARACTERÍSTICAS DO ACERVO A SER DIGITALIZADO:

- Quantidade estimada de imagens: 30.000 (trinta mil);
- Tipos de papel: sulfite, cartolina, cartaz, papel jornal;
- Tamanhos predominantes: A4, ofício, A1, A3;
- Os originais podem apresentar grampos de fixação e estão acondicionados em pastas de processos administrativos em livros de registros encadernados.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Organizar a documentação: triagem dos documentos;
- b) Realizar preferencialmente a execução da digitalização nas dependências da Casa do Patrimônio ou no Centro Municipal de Memória;
- c) Preparar o documento: higienização, retirada de grampos/e ou cliques, desencadernar, alisamento de papel; a preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento; processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, cliques, alinhavos, colchetes e etc. Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como: rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a Secretaria para as providências necessárias.
- d) As imagens deverão estar completamente limpas, permitindo visualizar manchas, dobras, rasgos, pontos, traços, etc., e 100% das informações também deverão estar restituídos, significando que a leitura de todas elas deve ser perfeita, sem qualquer descontinuidade. Cada processo administrativo ou livro de registro, e edição do jornal terá um arquivo.
- e) O documento digitalizado deve estar legível e passível de reprodução



3. REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- a) É de responsabilidade de o proponente providenciar os equipamentos necessários para execução do serviço;
- b) Resolução mínima de 300 dpi (pontos por polegadas);
- d) Digitalização em cores;
- e) Gravação dos dados em mídia compatível com o volume de dados; entrega dos documentos em HD externo, digitalizados em formato PDF/A.

**ANEXO XVIII****TERMO DE COMPROMISSO DE RETIRADA DE ACERVO**

Eu, _____, portador do CPF: _____, residente no endereço: _____, declaro que retirei nesta data o acervo listado abaixo, e ainda me comprometo a devolvê-lo nas mesmas condições físicas de sua retirada, dentro do prazo de execução do projeto _____, selecionado pelo Edital _____.

Descrição do acervo:

São Bernardo do Campo, _____

(Nome)