

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024- FOMENTO CULTURAL NO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA

### 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)

#### 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.

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 Marilândia.

Deste modo, o município de Marilândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, 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 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

#### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

##### 1.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Marilândia.

##### 1.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 09(nove) 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.

##### 1.3 Valor total do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Marilândia. Serão apoiadas as seguintes categorias de projetos:

1. Fomento Cultural - Festival/Festa Popular: 1 projeto de R\$ 30.000,00 por meio de parceria MROSC (Lei 13.019/2014).
2. Fomento Cultural - Audiovisual/Acervo Cultural: 2 projetos de R\$ 10.000,00 cada, totalizando R\$ 20.000,00.
3. Fomento Cultural - Diversidade Cultural: 3 projetos de R\$ 8.000,00 cada, totalizando R\$ 24.000,00.
4. Fomento Cultural - Ativos Culturais – Bens Culturais Adquiridos: 3 projetos de R\$ 4.000,00 cada, totalizando R\$ 12.000,00.

**O valor total deste edital é de R\$ 86.000,00 (oitenta e seis mil reais).**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, DESPORTIVAS - 001313.1339200062.100.33903100000 (1059) Fonte de Recurso: 17190000000.

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

#### **1.4 Prazo de inscrição**

De 10 de outubro de 2024 até as 17 hora do dia 09 de novembro de 2024.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 3 deste edital

#### **1.5 Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Marilândia há pelo menos 02(dois) anos.

**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 V.

## 1.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - sejam servidores do poder executivo municipal (efetivos ou cargos em comissão), cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

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

IV - Proponentes que tiveram relatório final de execução de objeto relacionado a Lei Paulo Gustavo rejeitado ou não realizaram entrega dentro do prazo determinado.

**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 1.6.

**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.

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

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com no máximo 01 (um) projeto, e poderá ser desclassificado caso realize mais de uma inscrição.

## 2. ETAPAS

2.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Período
Inscrições	10/10/24 a 09/11/24
Seleção	10/11/24 a 13/11/24

Divulgação do Resultado Preliminar	14/11/2024
Período de Recurso Etapa de Seleção	15/11/24 a 18/11/24
Divulgação do Resultado final fase de seleção	19/11/24
Habilitação	20/11/24 a 24/11/24
Divulgação do Resultado Preliminar Etapa Habilitação	25/11/2024
Período de Recurso Etapa Habilitação	26/11/24 a 28/11/24
Divulgação do Resultado Final	29/11/24
Assinatura do Termo de Execução Cultural/Colaboração	30/11/24 a 07/12/24

## 2.2. INSCRIÇÕES

2.3 - As inscrições para o presente Edital estarão abertas no período entre 10 de outubro de 2024 e 09 de novembro de 2024 até às 17 horas.

2.4 As inscrições deverão ser realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura de Marilândia, que fica localizado na R. Ângela Savernini, 93 - Centro, Marilândia - ES, 29725-000 (27) 3724- 2950 | semcel@marilandia.es.gov.br, no horário de 11:00 às 17:00.

2.5 - A proposta deverá ser apresentada em 01 (um) envelope opaco e devidamente lacrado contendo, obrigatoriamente, a seguinte descrição externa:

DESTINATÁRIO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SETOR DE  
PROTOCOLO PREFEITURA MUNICIPAL

ENDEREÇO: R. Ângela Savernini, 93 - Centro, Marilândia - ES, 29725-000

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2024- FOMENTO CULTURAL NO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA**

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO: (nome do projeto)

REMETENTE: (nome completo)

2.6 - No ENVELOPE deverão constar 02 (duas) cópias dos documentos necessários à inscrição e participação na Seleção. Conforme item 9.

2.7 - É de inteira responsabilidade do proponente a realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento da mesma.

2.8 - Na contagem de prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando for explicitamente disposto o contrário.

2.9 - Serão desclassificadas as inscrições apresentadas em desacordo com as normas, condições e especificações previstas no presente Edital.

a) Plano de Trabalho (projeto);

b) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

c) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e

e) Currículo/Portfólio do proponente e da equipe integrante, além de outros 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).

**Atenção!** Outras formas de inscrições poderão ser aceitas a depender das necessidades apontadas pelos proponentes que se declararem pessoa com deficiência.

### 3. COTAS

#### 3.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas); 25% (vinte e cinco por cento) das vagas;
- b) pessoas indígenas; 10% (dez por cento) das vagas;
- c) pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas;

### 3.2 DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR TOTAL POR PROJETO
06	01	01	01	09	R\$ 86.000,00

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.

### 3.3 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.

### 3.4 Desistência do optante pelas cotas

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.

### 3.5 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

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

### 3.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

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

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

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

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo III e Anexo IV.

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

### **4.1 Preenchimento do modelo**

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Marilândia de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **4.2 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 06(seis) meses após o recebimento do recurso.

### **4.3 Custos do projeto**

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I-Plano de Trabalho 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.

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor destinado a cada projeto.

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

**Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

#### 4.4 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.

### 5. ETAPA DE SELEÇÃO

#### 5.1 Quem analisa os projetos

A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por pareceristas externos contratados e, caso edital seja deserto, será realizada por comissão formada por portaria municipal de representantes de diferentes segmentos da cidade de Marilândia, composta por 5 (cinco) membros.

#### 5.2 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.

### 5.3 Análise do mérito cultural

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

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

### 5.4 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.

### 5.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 6.6.

### 5.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial e no site oficial da Prefeitura de Marilândia.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria de Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio de endereço eletrônico: [semcel@marilandia.es.gov.br](mailto:semcel@marilandia.es.gov.br) 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 seleção será divulgado no diário oficial e no site oficial da Prefeitura de Marilândia.

## 5.7 REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

## 6. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 6.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05(cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do endereço eletrônico: [semcel@marilandia.es.gov.br](mailto:semcel@marilandia.es.gov.br) ou presencialmente na Prefeitura Municipal de Marilândia situada à Rua Angela Savergnini, 93 - Centro - Marilândia/ES, os seguintes documentos:

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais,

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

V - comprovante de residência em nome do responsável pela inscrição, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

VI- Dados da conta bancária específica aberta em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja cobrança de tarifas, para recebimento dos recursos.

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

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;- pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

II - que se encontrem em situação de rua.

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;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – 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 falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir> VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas por meio dos

endereços

aletrônicos:

<https://gpi01.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=f1c1e442-ae0d-4b20-ad56-6ce9e338cb5a>

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

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

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;

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Marilândia e Pelo Governo do Estado do Espírito Santo em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência em nome do representante do grupo/coletivo, por meio

da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada, em nome do representante do grupo.

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.

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

## **8.0 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio do endereço eletrônico: [semcel@marilandia.es.gov.br](mailto:semcel@marilandia.es.gov.br) 03(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.

## **9. Resultado Final**

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Marilândia: <https://www.marilandia.es.gov.br/> e no diário oficial.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### **10.1 Termo de Execução Cultural**

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo município de Marilândia, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **10.2 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, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

**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.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05(cinco) dias úteis após a publicação da convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

### **10.3 DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão 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.

O manual de identidade visual está disponível em [https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/pnab/manualaldirblanc\\_ABERTO13.pdf](https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/pnab/manualaldirblanc_ABERTO13.pdf) . O material de divulgação dos projetos e seus produtos serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterão informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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

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

### **11.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo município de Marilândia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.**

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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

### **11.2 Como o agente cultural presta contas ao município de Marilândia**

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 01 mês a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do

Relatório Final de Execução do Objeto; ou - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **12.1 Desclassificação de projetos**

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

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

### **12.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.marilandia.es.gov.br/> na aba processos seletivos.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Marilândia <https://www.marilandia.es.gov.br/> as mídias sociais oficiais.

### **12.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [semcel@marilandia.es.gov.br](mailto:semcel@marilandia.es.gov.br) e telefone (27) 3724-2950.

**12.4** Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Grupo de Trabalho para Operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc em Marilândia, instituído por meio de Decreto Municipal.

## **13. Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12(doze) meses após a publicação do resultado final.

### **13.1 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Plano de trabalho;

Anexo II - Critérios de seleção

Anexo III - Declaração para cotas pessoas negras e indígenas

Anexo IV -Declaração PCD

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VI - Formulário de interposição de recurso

Anexo VII – Termo de execução cultural

Anexo VIII – Relatório de Execução do objeto