

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025**

**FOMENTO À CRIAÇÃO DE LABORATÓRIO DE ATIVAÇÃO CULTURAL (LAC)**

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

A Prefeitura Municipal de Praia Grande, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna público o presente Edital de SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA A CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, GESTÃO E PROGRAMAÇÃO/ATIVIDADES DE LABORATÓRIO DE ATIVAÇÃO CULTURAL (LAC) EM APARELHO PÚBLICO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB apresentados por agentes culturais de Praia Grande, com base nas **Leis Federais 14.399/2022 (Lei da PNAB) e 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), nos Decretos 11.740/2023 (Regulamentação PNAB) e 11.453/2023 (Decreto do Fomento à Cultura) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).**

Neste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto de Regulamentação da PNAB), em seu artigo 11.

As inscrições estarão abertas a partir **do dia 18/03/2025 até às 23:59 horas do dia 03/04/2025** no link <https://forms.gle/uYaozmZNuqJggAeUA>

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

19.02.00/13.392.3003.2294/3.3.60.45.00

Os documentos relacionados a seguir integram este EDITAL e estão disponíveis no endereço <https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

- ANEXO 1 – Formulário de Inscrição - Projetos culturais de Pessoas Jurídicas
- ANEXO 2 – Lista de equipamentos de referência
- ANEXO 3 – Declaração para Ações Afirmativas
- ANEXO 4 – Modelo de Ficha Técnica e Currículos
- ANEXO 5 – Modelo de Cronograma
- ANEXO 6 – Modelo de Planilha Orçamentária
- ANEXO 7 – Minuta-base - Termo de Execução Cultural
- ANEXO 8 – Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural
- ANEXO 9 – Modelo de Relatório de Execução Financeira

## ANEXO 10 – Declaração de opção de município

### 1. DE QUE TRATA ESTE EDITAL?

1.1. O objeto deste edital é a seleção de propostas culturais para transferência de recursos financeiros por meio de celebração de Termo de Execução Cultural para a criação, estruturação, gestão e programação/atividades de Laboratório de Ativação Cultural (LAC) em aparelho público, propostas por pessoas jurídicas com finalidade cultural, sediadas no município de Praia Grande.

1.2. O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 212.073,33 (duzentos e doze mil e setenta e três reais e trinta e três centavos)**, sendo **01 (uma) proposta** contemplada com este valor.

1.2.1. Os recursos financeiros serão liberados em parcela única correspondente ao valor integral do apoio financeiro concedido ao projeto selecionado, por ocasião da assinatura do Termo de Execução Cultural.

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

1.3. Não poderão ser apresentados orçamentos com valor superior e nem inferior ao valor estabelecido pelo item 1.2. deste edital.

1.4. O LAC - Laboratório de Ativação Cultural tem por finalidade oferecer serviços e estrutura para que agentes culturais ampliem e aprimorem seus trabalhos. O LAC basicamente configura uma parceria entre Poder Público e o proponente contemplado (Pessoa Jurídica), na qual o Município oferece o espaço, garantindo o custeio predial e suas despesas recorrentes, enquanto o contemplado garante as condições técnicas e operacionais, inclusive, equipamentos e material humano técnico para que os fazedores ocupem o espaço de forma ordenada e com o devido suporte, garantidos com uso do recurso previsto no edital.

1.4.1. Este edital tem como objeto a criação, estruturação, gestão e programação/atividades de 01 (uma) unidade de Laboratório de Ativação Cultural (LAC) em sala localizada no Palácio das Artes (PdA).

1.4.1.1. As propostas a serem encaminhadas deverão contar com um plano de trabalho que contemple 1 (um) mês para aquisição de equipamentos e mobiliários e montagem do LAC e, no mínimo, 10 (dez) meses de desenvolvimento de atividades e funcionamento público do Laboratório, prazo que deve ser contado a partir do recebimento dos recursos.

- 1.4.1.2.** Conforme o § 9º do art. 10 da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), previamente à assinatura do Termo de Execução Cultural (ANEXO 7) será feito diálogo técnico entre a administração pública e o agente cultural contemplado, visando acordar todos os pontos apresentados neste item 1.4 e as regras de uso do espaço e dos equipamentos, para a inclusão dessas informações no Termo.
- 1.4.2.** A sala onde deverá ser instalado o LAC dispõe de 36 metros quadrados, estrutura de banheiros, energia elétrica, água e internet, que serão custeados pelo Poder Público.
- 1.4.3.** O projeto a ser enviado deve contemplar a aquisição, manutenção e disponibilização de equipamentos e mobiliário, montagem do espaço com divisão em três áreas distintas (áudio, fotografia e edição), oferta de atividades de formação e orientação de uso dos equipamentos, planejamento e execução da comunicação e divulgação do LAC, além da disponibilização de técnicos para garantir o expediente do Laboratório por no mínimo 20 (vinte) horas semanais - sendo ao menos 6 (seis) horas no período noturno dos dias de semana.
- 1.4.3.1.** O proponente contemplado será responsável pela gestão de agendamento e cadastros para uso do espaço e dos equipamentos pelo público. A forma como isso se dará também deverá ser contemplada na proposta a ser enviada no momento da inscrição, podendo ser detalhada ou modificada no diálogo técnico que precede a assinatura do Termo de Execução Cultural.
- 1.4.4.** A lista mínima de equipamentos e mobiliário a serem adquiridos e disponibilizados consta do ANEXO 2 do presente edital.
- 1.4.4.1.** Durante o período de vigência do Termo de Execução Cultural, o proponente contemplado ficará responsável pela correta instalação, transporte, armazenamento e orientação no uso dos equipamentos, com vistas a garantir sua perfeita funcionalidade e durabilidade.
- 1.4.4.2.** Os equipamentos adquiridos serão armazenados e disponibilizados para uso única e exclusivamente no LAC ou no Palácio das Artes, sendo vedada sua saída das dependências do PdA - salvo se expressamente autorizada pela SECTUR.
- 1.4.4.3.** Caso o equipamento sofra mau funcionamento, quebre ou seja danificado, seu conserto será de responsabilidade do proponente contemplado durante o período de vigência do Termo de Execução Cultural.

- 1.4.4.4.** Após a vigência do Termo de Execução Cultural, os equipamentos adquiridos passarão à posse e propriedade da Prefeitura Municipal, sendo devidamente patrimonializados pelo setor da subsecretaria de cultura.
- 1.4.5.** Ações de Formação: o projeto contemplado deverá prever em seu plano de trabalho a oferta de, ao menos, 8 (oito) horas mensais de atividades de formação no LAC.
- 1.4.5.1.** As horas destinadas às atividades de formação poderão contar para a totalização das horas de funcionamento definidas no item 1.4.3.
- 1.4.5.2.** As ações de formação devem apresentar a temática, carga horária e metodologia e/ou conteúdo a ser oferecido.
- 1.4.5.3.** Ao menos 3 (três) das atividades de formação devem também constar na ficha técnica contendo nome e currículo de quem será responsável pela condução.
- 1.4.5.4.** As ações de formação devem estar previstas dentro do cronograma de execução, sua divulgação deve ser contemplada na estratégia de comunicação e seus custos e despesas devem constar na planilha orçamentária.
- 1.4.6.** A comunicação referente às ações realizadas no âmbito do LAC (formas e procedimentos de uso e agendamento, horários de funcionamento ou atividades de formação, bem como a comunicação interna com os usuários) serão de responsabilidade da proponente contemplada e a estratégia de comunicação deverá ser enviada no formulário de inscrição.
- 1.4.7.** Na proposta enviada deverá ser prevista, sempre que o espaço estiver aberto, a presença de uma pessoa responsável com conhecimentos técnicos suficientes para ligar e manusear os equipamentos disponíveis no local e orientar o público quanto ao uso destes.
- 1.4.8.** A limpeza, segurança do local e abertura do prédio serão de responsabilidade da Secretaria de Cultura e Turismo - SECTUR. Os horários de funcionamento do LAC, portanto, deverão ser previstos sempre dentro do horário de funcionamento do Palácio das Artes (PdA).
- 1.4.8.1.** Durante o período de vigência do Termo de Execução Cultural, uma cópia da chave da sala do LAC ficará em posse da Pessoa Jurídica responsável pela execução da proposta. A Secretaria de Cultura e Turismo também terá uma cópia desta que ficará sob a responsabilidade da subsecretaria de cultura, para exclusivamente casos emergenciais.

1.4.8.2. Durante o período de vigência, a Secretaria de Cultura e Turismo se compromete a não abrir o espaço para usos diversos à execução da presente proposta cultural.

1.4.8.3. No momento do diálogo técnico que antecede a celebração do Termo de Execução Cultural, serão definidos e listados os acordos relativos aos horários de limpeza do espaço.

1.5. Caso não seja preenchida a vaga deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

1.6. Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo, 01 proposta.

1.6.1. Caso haja mais de uma inscrição, será considerada para avaliação apenas a última realizada.

1.7. Este edital poderá ser suplementado e ter o número de vagas ampliado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

## 2. QUEM PODE PARTICIPAR?

2.1. Podem se inscrever neste Edital como proponente pessoas jurídicas com finalidade cultural, sediadas na cidade de Praia Grande, comprovadamente, há pelo menos 02 (dois) anos. O proponente **deve possuir atuação cultural comprovada há pelo menos 01 (um) ano na cidade de Praia Grande.**

2.2. O proponente pode ser:

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc - exceto MEI - Microempreendedor Individual);

2.3. Em todas as propostas, o proponente deverá fazer parte da ficha técnica para execução do projeto, seja em funções administrativas, técnicas ou artísticas. A participação na ficha técnica poderá ser feita pela (o) representante legal ou pela pessoa jurídica em si.

2.4. Se a pessoa representante legal do proponente for travesti, mulher trans, homem trans ou pessoa não-binária, tem direito a solicitar o uso de seu nome social na comunicação realizada por este chamamento público, como previsto no artigo 3º do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016. A solicitação pode ser feita já no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO bastando para isso inserir o NOME SOCIAL no campo específico.

## 3. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

3.1. Não podem se inscrever neste Edital proponentes cujos sócios, diretores e/ou



administradores:

I - estejam diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta deste edital, na etapa de análise das propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam servidores públicos efetivos, comissionados ou cedidos da Secretaria de Cultura e Turismo - SECTUR do Município de Praia Grande;

III - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos de órgãos responsáveis pelo edital que tiverem atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de mérito cultural ou na etapa de julgamento de recursos;

IV - sejam membros do Poder Legislativo (Vereadores, Deputados e Senadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotores, Procuradores); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros), bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

V - estejam inadimplentes com a Prefeitura Municipal de Praia Grande por recursos de projetos anteriores.

**3.1.1.** Os parentes de que trata os itens III e IV 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.

**3.2.** Estão impedidos de enviar propostas para o presente edital Pessoas Físicas ou MEI - Microempreendedor Individual.

**3.3.** A participação de sócios, diretores e/ou administradores dos proponentes nas audiências e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o inciso I do item 3.1.

**3.4.** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 3.1.

#### 4. AÇÕES AFIRMATIVAS

##### PONTUAÇÕES BÔNUS

**4.1.** Ficam estabelecidas **pontuações bônus**, conforme detalhado no item 8.3. deste edital, para propostas cuja composição do quadro diretivo ou societário tenha alguma das composições abaixo:



I – Pessoas Negras (pretas e pardas): composto por até 8 pessoas, mínimo de 50% de pessoas negras; ou mínimo de 4 pessoas negras em quadros diretivos ou societários com mais de 8 pessoas;

II - Pessoas Indígenas: composto por até 5 pessoas, mínimo de 1 pessoa indígena; ou mínimo de 2 pessoas indígenas em quadros diretivos ou societários com mais de 5 pessoas;

III - Pessoas com deficiência: composto por até 5 pessoas, mínimo de 1 pessoa com deficiência; ou mínimo de 2 pessoas com deficiência em quadros diretivos ou societários com mais de 5 pessoas;

IV - Mulheres Cis: composto por até 8 pessoas, mínimo de 50% de mulheres cis; ou mínimo de 4 mulheres cis em quadros diretivos ou societários com mais de 8 pessoas;

V – Pessoas LGBTQIAPN+: composto por até 8 pessoas, mínimo de 50% de pessoas LGBTQIAPN+; ou mínimo de 4 pessoas LGBTQIAPN+ em quadros diretivos ou societários com mais de 8 pessoas;

VI – Pessoas com mais de 60 anos: composto por até 5 pessoas, no mínimo 1 pessoa com mais de 60 anos; ou mínimo de 2 pessoas com mais de 60 anos em quadros diretivos ou societários com mais de 5 pessoas;

VII - Quadros diretivos ou societários cuja soma das pessoas que têm direito à pontuação bônus seja a maioria de sua composição.

4.1.1. Para obter as pontuações bônus, **todas as pessoas** que compõem o quadro societário ou diretivo da Pessoa Jurídica e que atenderem aos requisitos solicitados, devem se autodeclarar no ato da inscrição usando a autodeclaração de que trata o ANEXO 3.

4.1.2. As pontuações bônus a que as propostas têm direito poderão chegar apenas até a pontuação máxima apresentada no item 8.3.1.

4.1.3. As pontuações bônus somente serão concedidas para as propostas classificadas na pontuação mínima, conforme item 8.5 deste edital.

## 5. ETAPAS DO EDITAL

5.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I – **Inscrições** – etapa de apresentação das propostas pelos agentes culturais

II – **Saneamento de falhas** – etapa de diligências de documentos e arquivos

- III – **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona as propostas
- IV – **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- V – **Diálogo Técnico, celebração e assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para realização de diálogo técnico para complementação e assinatura do Termo de Execução Cultural.

## 6. INSCRIÇÕES

A Secretaria de Cultura e Turismo receberá inscrições de propostas no período de **18/03/2025 até às 23:59 horas do dia 03/04/2025** virtualmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/uYaozmZNuqJggAeUA>

**6.1.1.** Caso o proponente tenha restrições para realizar a inscrição de forma online, serão aceitas excepcionalmente inscrições físicas. Neste caso, toda a documentação deverá ser impressa e entregue na Secretaria de Cultura e Turismo, no Núcleo Artístico Palácio das Artes, situado na Avenida Costa e Silva, nº 1600, Boqueirão, Praia Grande/SP, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 9h às 17h.

**6.2.** O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória, contendo os dados do proponente e da proposta, conforme formulário de inscrição e documentos listados no ANEXO 1.

**6.3.** O agente cultural proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de sua proposta.

**6.4.** No formulário de inscrição haverá campos específicos e **obrigatórios** para o upload de ficha técnica e currículos (ANEXO 4), cronograma (ANEXO 5), orçamento (ANEXO 6) e portfólios.

### 6.5. Recursos de acessibilidade

**6.5.1.** Além da acessibilidade já garantida no aspecto arquitetônico do espaço, os projetos devem obrigatoriamente contar com outras medidas de acessibilidade comunicacional e/ou atitudinal, compatível 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), com inclusão dessas medidas na planilha orçamentária e/ou apresentação de justificativa de como serão desenvolvidas sem o uso de recursos financeiros. O não envio dessas informações impactará a avaliação dos critérios elencados no item 8.2.

**6.5.2.** São medidas de acessibilidade:



I - 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. São considerados recursos de acessibilidade comunicacional:

- a) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b) Sistema Braille;
- c) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d) audiodescrição;
- e) legendas; e
- f) linguagem simples.

II - 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.

**6.5.3.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- II - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- III - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- IV - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **6.6. Planilha Orçamentária dos Projetos**

**6.6.1.** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária conforme ANEXO 6, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

**6.6.2.** A estimativa de custos deverá ser suficiente para demonstrar o planejamento financeiro da ação cultural sem necessidade de detalhamento de cada item de despesa, conforme § 1º do art. 13 da Lei Nº 14.903/2024.

**6.6.3.** A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no

mercado.

**6.6.4.** A estimativa de custos do 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.

**6.6.5.** 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.

**6.6.6.** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 8.9.

**6.6.7.** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 1.3 do presente edital.

## **7. ETAPA DE SANEAMENTO DE FALHAS**

**7.1.** Encerrado o período de inscrição, a Secretaria de Cultura e Turismo publicará no site <https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc> no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a lista das propostas inscritas deferidas e indeferidas. Serão casos de indeferimento, por exemplo, inscrições incompletas, documentos ou anexos não enviados, rasurados, ilegíveis ou sem assinatura e/ou propostas enviadas em duplicidade.

**7.1.1.** A Comissão de Análise de Documentação, composta por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal, publicará a lista com as inscrições indeferidas para sanar as eventuais falhas no envio dos arquivos obrigatórios, que deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da publicação.

**7.2** Após análise de saneamento de falhas, a lista final de propostas deferidas e indeferidas será publicada no Diário Oficial Municipal e no site <https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

**7.3.** As propostas deferidas serão enviadas para a etapa de seleção.

## **8. ETAPA DE SELEÇÃO - Análise de mérito cultural**

**8.1.** Entende-se por análise de mérito cultural das propostas a etapa de avaliação qualitativa e atribuição de notas, realizada de forma comparativa entre propostas, levando-se em consideração suas características e o contexto social em que se insere.

**8.2.** As propostas serão avaliadas de acordo com os critérios e respectivas notas abaixo indicados:

<b>Critério</b>	<b>Perguntas a serem respondidas no momento da avaliação</b>	<b>Pontuação geral</b>
<b>I - Coerência da proposta com o objeto do edital</b>	a) O projeto, como um todo, apresenta coerência com os objetivos do edital?	até 5 pontos
	b) É possível avaliar de forma nítida a coerência entre os resultados previstos pelo projeto e suas atividades ?	até 5 pontos
<b>II - Relevância cultural e interesse público</b>	a) O projeto é relevante no contexto cultural atual? Contribui para o desenvolvimento da linguagem (reflete/ inova)?	até 5 pontos
	b) A ação gera impactos positivos para a comunidade local e para a cadeia produtiva da cultura do município e/ou da região?	até 5 pontos
<b>III - Integração e acessibilidade</b>	a) O projeto propõe formas de integrar a comunidade, gerando impacto social quanto a inclusão de pessoas com deficiência, idosos, pessoas em vulnerabilidade econômica/social?	até 5 pontos
	b) O projeto propõe ações de acessibilidade? Elas estão presentes na planilha orçamentária?	até 5 pontos
<b>IV - Portfólio e histórico cultural</b>	a) A experiência da/o proponente ou do núcleo técnico/criativo é compatível com o projeto proposto?	até 5 pontos
	b) Há histórico de realização de atividades e/ou linguagem semelhantes à proposta?	até 5 pontos
<b>V - Viabilidade técnica e orçamentária</b>	a) O cronograma, atividades e plano de divulgação são coerentes e contemplam os objetivos técnicos propostos pelo projeto? O projeto tem plena condição de ser executado nos prazos propostos?	até 5 pontos
	b) O orçamento contempla as atividades propostas? A distribuição de recursos é realizada de forma equilibrada? Os itens estão de acordo com os preços praticados no meio cultural?	até 5 pontos
<b>VI - Equipe técnica do projeto</b>	a) A experiência técnica das pessoas envolvidas está de acordo com as funções exercidas?	até 5 pontos
	b) A organização das funções da ficha técnica é compatível com a proposta apresentada?	até 5 pontos

<b>Cada critério deverá receber sua nota conforme a escala de pontuação a seguir:</b>	
Ausente	0
Insuficiente	1
Razoável	2
Bom	3
Ótimo	4
Excelente	5

**8.3.** Serão adicionadas as seguintes pontuações bônus, conforme estabelecido pelo item 4.1. deste edital:

PONTUAÇÕES BÔNUS	
Descrição da Pontuação Bônus	Pontuação Bônus
Pessoas negras: conforme composição indicada no item 4.1	2
Pessoas indígenas: conforme composição indicada no item 4.1.	2
Pessoas com deficiência: conforme composição indicada no item 4.1.	2
Mulheres Cis: conforme composição indicada no item 4.1.	1
Pessoas LGBTQIAPN+: conforme composição indicada no item 4.1.	1
Pessoas com mais de 60 anos: conforme composição indicada no item 4.1.	1
Quadros diretivos ou societários cuja soma das pessoas que têm direito à pontuação bônus seja a maioria de sua composição (não acumulativo com os itens anteriores).	2

**8.3.1.** A pontuação bônus consiste em, no máximo, 2 (dois) pontos a serem somados com a nota obtida na análise de mérito cultural.

**8.3.2.** A pontuação bônus não será considerada para a soma da nota de classificação. Deste modo, só poderão receber as pontuações bônus as propostas que obtiverem pontuação mínima conforme previsto no item 8.5.

**8.4.** Cada proposta inscrita, mesmo considerando as pontuações bônus, não poderá obter mais de 60 (sessenta) pontos.

**8.5.** A nota mínima para classificar as propostas será de 30 (trinta) pontos, ou seja, 50% da pontuação. Propostas que obtiverem notas inferiores serão desclassificadas.

**8.6.** A análise de mérito das propostas culturais será realizada por Comissão de Seleção formada por pareceristas externos contratados especificamente para este fim.

**8.7.** Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação das propostas quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração da proposta;

III - tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica nos últimos dois anos, ou se tal situação ocorre 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 proponente, ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

**8.7.1.** 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 serão considerados nulos.

**8.7.2.** 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.

**8.8.** O resultado da fase de análise de mérito cultural das propostas será publicado no site no Diário Oficial Municipal e no site <https://www2.praia grande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

**8.8.1.** A publicação do resultado da fase de análise de mérito cultural será composta pela lista das propostas contemplada, suplente, classificadas e desclassificadas em ordem decrescente de pontuação.

**8.9.** Contra a decisão da etapa de mérito cultural caberá recurso destinado à Comissão de Seleção.

**8.10.** Os recursos de que tratam o item 8.9 deverão ser enviados por e-mail para o endereço [pnabpraia grande@gmail.com](mailto:pnabpraia grande@gmail.com) no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do dia útil seguinte à publicação do resultado.

**8.11.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**8.12.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial Municipal e no site <https://www2.praia grande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

**9.1.** Entende-se por Habilitação a fase de apresentação e análise dos documentos do proponente, descritos no item 9.2, a ser realizada após a etapa de análise de mérito cultural, das propostas contemplada e suplente.

**9.2.** Os proponentes das propostas **contemplada e suplente** deverão, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da publicação final da análise de mérito cultural, apresentar os seguintes documentos:

I - comprovante atualizado de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - emitir em

[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](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 e ata de posse ou eleição, nos casos de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, atualizados;

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

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - emitir em:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/>

V - certidão negativa de débitos estaduais - emitir em:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

VI - certidão negativa de débitos municipais - deve ser solicitada no guichê da Secretaria de Finanças, localizada no Paço Municipal sito à Avenida Presidente Kennedy, nº 9.000, Mirim. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 16 horas.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS - emitir em: [https://consulta-](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

[crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT - emitir em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IX - cópia de comprovante de endereço de, pelo menos, 02 anos atrás comprovando a sede do proponente na cidade de Praia Grande.

X - comprovante de conta bancária aberta exclusivamente para receber recursos do projeto, em nome do proponente (comprovante de abertura da conta, ou cópia do cartão onde conste os dados da conta ou extrato bancário).

XI - declaração de opção de município conforme ANEXO 10, atestando que o proponente receberá recursos municipais da PNAB apenas no município de Praia Grande.

**9.3.** As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

**9.4.** Caso o proponente esteja em débito com o município de Praia Grande e/ou com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**9.5.** Os documentos encaminhados serão analisados por comissão composta por servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Praia Grande.

**9.6.** O resultado da etapa de habilitação será publicado no no Diário Oficial e no site <https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

**9.6.1.** Nos casos em que houver alguma inconsistência ou pendência nos documentos elencados no item 9.2, a Secretaria de Cultura e Turismo solicitará regularização, elucidação ou complementação, ficando a contratação da proposta contemplada condicionada à resolução da inconsistência ou pendência em até 03 (três) dias úteis.

**9.7.** O proponente contemplado que não se manifestar e/ou não entregar os documentos e/ou não resolver inconsistências ou pendências apontadas e/ou que não assinar o Termo de Execução Cultural dentro do prazo, será considerado desistente. No caso de desistência, o primeiro suplente será convocado e assim sucessivamente, sempre respeitando a ordem de classificação, até completar o número máximo possível de contemplados de acordo com o recurso disponibilizado para o Edital, desde que esteja classificado e tenha atendido aos critérios estabelecidos na habilitação.

**9.7.1.** Caso o próximo classificado não suplente seja convocado, terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para entrega da documentação elencada no item 9.2.

**9.8.** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Secretaria de Cultura e Turismo através do e-mail [pnabpraia grande@gmail.com](mailto:pnabpraia grande@gmail.com)

**9.9.** Os recursos de que trata o item 9.8. deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia útil seguinte à publicação.

**9.10.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**9.11.** Após o julgamento dos recursos, caso haja alteração, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial Municipal e no site <https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **10. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

**10.1.** Contemplada toda a lista de suplentes e ainda havendo vagas, serão chamadas inscrições classificadas (que obtiveram a pontuação mínima necessária), em ordem de classificação, para a fase de habilitação, que segue os mesmos procedimentos e prazos elencados no item 9.

**10.2.** Após contemplar todos os classificados deste edital, caso ainda haja sobra de recursos, os valores remanescentes serão direcionados para os editais, categorias e modalidades da PNAB de Praia Grande com maior relação candidato/vaga, respeitando a ordem de classificação, até esgotar os recursos.

## **11. ETAPA DE DIÁLOGO TÉCNICO, CELEBRAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**11.1.** Conforme previsto no item 1.4.1.2 deste edital e no § 9º do art. 10 da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado à reunião para diálogo técnico que precederá a confecção e assinatura do Termo de Execução Cultural, cuja minuta-base encontra-se no ANEXO 7 deste Edital, em até 05 (cinco) dias corridos após a convocação, sob pena de perda do apoio.

**11.1.1.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado, de forma presencial ou eletrônica, pelo agente cultural proponente selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura e Turismo de Praia Grande, contendo as obrigações dos assinantes do Termo, o plano de trabalho, a descrição do objeto da ação cultural, o cronograma de execução, o valor a ser transferido e as diretrizes para a execução, divulgação e prestação de contas do projeto, bem como as sanções em caso de inadimplência.

**11.2.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural proponente receberá os recursos em conta bancária aberta exclusivamente e utilizada apenas para o recebimento e execução dos recursos deste Edital, em desembolso único.

**11.2.1.** Para recebimento dos recursos, o proponente deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

**11.2.2.** 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.

**11.2.3.** Para o projeto contemplado por este edital não haverá retenção de impostos ou tributos na fonte. Os recolhimentos devidos referentes à execução dos recursos são de responsabilidade do proponente.

**11.2.4.** São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), classificação indicativa, bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, como eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados pela sua participação no presente processo de seleção, ficando a Secretaria de Cultura e Turismo e a Prefeitura Municipal excluídas de qualquer responsabilidade dessa índole.

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

**12.1.** Os procedimentos de monitoramento e avaliação do projeto cultural contemplado, assim como a prestação de informação à administração pública constam na minuta do Termo de Execução Cultural (ANEXO 7), e 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.

**12.2.** O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no ANEXO 8 deste edital.

**12.2.1.** O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado em até 120 (cento e vinte) dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural.

**12.2.2.** Juntamente com o Relatório de Objeto da Execução Cultural deverão ser apresentadas as Notas Fiscais que comprovem a aquisição e o valor gasto com cada um dos equipamentos adquiridos.

**12.3.** O Relatório Financeiro da Execução Cultural (ANEXO 9) 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.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Dúvidas sobre os editais municipais da PNAB ou durante a execução do projeto deverão ser resolvidas através do e-mail [pnabpraiagrande@gmail.com](mailto:pnabpraiagrande@gmail.com) com a equipe da Secretaria de



Cultura e Turismo. Lembre que todas as alterações devem receber o aval por escrito da equipe antes de serem implementadas – por isso o e-mail deve ser utilizado como ferramenta de comunicação.

**13.1.1.** Não serão respondidas dúvidas referentes ao contexto de elaboração dos projetos.

**13.1.2.** Para fins de suporte à elaboração de projetos, serão disponibilizadas Oficinas e Plantões de Dúvida aos interessados, conforme calendário a ser publicado pela Secretaria de Cultura e Turismo.

**13.2.** É de responsabilidade do proponente o acompanhamento dos prazos e das publicações relacionadas ao Edital no Diário Oficial Municipal e no site <https://www2.praia grande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

**13.3.** O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www2.praia grande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo/lei-aldir-blanc>

**13.4.** Os projetos, documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Prefeitura Municipal, especialmente quanto às certidões apresentadas, direitos autorais e encargos trabalhistas. Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, a proposta será desclassificada imediatamente e, se for o caso, será solicitada a devolução dos recursos recebidos.

**13.5.** 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.

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

**13.7.** As inscrições deste edital são gratuitas.

**13.8.** O ato de inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, Leis Federais 14.399/2022 (Lei da PNAB) e 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), nos Decretos 11.740/2023 (Regulamentação PNAB) e 11.453/2023 (Decreto do Fomento à Cultura) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

**13.9.** O projeto deve ser realizado de acordo com as características definidas por ocasião da inscrição e da etapa do diálogo técnico e assinatura do Termo de Execução Cultural.

**13.10.** O ônus da participação na seleção pública, incluídas possíveis despesas com a elaboração das propostas, cópias, envio e emissão de documentos, é de exclusiva responsabilidade do proponente, não devendo constar no orçamento.

**13.11.** Ao submeter o formulário de inscrição, o candidato se declara ciente que a Prefeitura Municipal, ou terceiros designados por ela, utilizará(ão) suas informações (incluindo dados pessoais) para o estritamente necessário à realização deste Edital, aplicando todas as medidas de segurança e confidencialidade previstos legalmente.

**13.12.** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 meses, a contar da publicação do resultado final.

**13.13.** Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Secretaria de Cultura e Turismo de Praia Grande.

**13.14.** Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, e serão contados em dias corridos, exceto se for expressa a contagem em dias úteis.

Praia Grande, 18 de março de 2025.

**Maurício da Silva Petiz**  
**Secretário de Cultura e Turismo**

