

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS  
(APOIO DIRETO A PROJETOS)**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 019/2024**

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

Olá, agentes culturais do município de Mauá!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassado 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 Mauá.

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 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

**2.1 Objeto do edital**

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

**2.2 Quantidade de projetos selecionados**

2.2.1 Serão selecionados 77 projetos, divididos em 16 categorias.

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

### 2.3 Valor total do edital

2.3.1 Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

2.3.2 O valor total deste edital é de R\$1.280.000,00

2.3.3 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 15.15.13.392.0032.2476 3.3.90.31.00.00.00 0005.

2.3.4 A realização do projeto pelo agente cultural no âmbito deste edital não se caracteriza como prestação de serviço à administração pública, portanto, sobre o valor total repassado pelo município de Mauá ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços, tendo como base o §4º do art. 2º da Lei nº 14.903/2024 dispõe que:

- "§4º A realização de projetos culturais no âmbito desta lei não se caracteriza como prestação de serviço à Administração Pública, e, portanto, não se sujeita às regras de licitação para contratação de serviços."

### 2.4 Prazo de inscrição

2.4.1 A partir do dia 30 de outubro até as 23:59 do dia 13 de novembro de 2024.

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

### 2.5 Quem pode participar

2.5.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural:

I – Pessoa física, que resida no município de Mauá há pelo menos dois anos.

II – Pessoa jurídica, com sede no município de Mauá há pelo menos dois anos.

2.5.2 **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.

2.5.3 **Proponente** é a pessoa legalmente responsável pela gestão do projeto, incluindo a inscrição, execução e prestação de contas, seja de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

2.5.4 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.

2.5.5 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicado pessoa física como responsável legal (proponente) para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II – sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; 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).

2.6.2 **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 2.6.1.

2.6.3 **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.

2.6.4 **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

2.7.1 Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo um projeto, independentemente da categoria escolhida.

2.7.2 Em caso de envio de mais de um projeto pelo mesmo proponente, prevalecerá a proposta mais recente, sendo desconsideradas as anteriores.

2.7.3 O agente cultural poderá ser contemplado em mais de um edital com recursos da PNAB no município de Mauá, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

## 3. ETAPAS

3.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1 Para se inscrever nos editais da PNAB é necessário o proponente estar cadastrado na plataforma Mapa Cultural de Mauá. Para realizar o cadastro o proponente deve acessar <https://mapacultural.maua.sp.gov.br/autenticacao/> e criar ou acessar sua conta.

4.2 A inscrição neste edital será feita exclusivamente de forma eletrônica, pela internet, através da plataforma Mapa Cultural de Mauá, acessando <https://mapacultural.maua.sp.gov.br/oportunidades/>.

4.3 O proponente deve encaminhar a seguinte documentação obrigatória:

- a) Preenchimento do Formulário de Inscrição que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Planilha orçamentária, conforme Anexo II, em PDF;
- c) Cronograma de trabalho, conforme Anexo IX, em PDF;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas. Em caso de coletivo, necessário incluir autodeclaração étnico-racial ou pessoa com deficiência dos integrantes do coletivo;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

4.3.2 **Atenção!** Na etapa de seleção, o preenchimento incompleto do Formulário de Inscrição ou a não entrega adequada da documentação obrigatória exigida invalidará a inscrição.

4.3.3 **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).

4.3.4 Em caso de envio de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, prevalecerá a mais recente, sendo desconsideradas as anteriores.

4.3.5 Não haverá cobrança de taxa de inscrição. No entanto, quaisquer ônus relacionados à elaboração, inscrição e efetivação da candidatura neste edital, incluindo eventuais despesas com cópias, emissão de documentos e equipamentos necessários para a efetivação da inscrição, serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.3.6 A Secretaria de Cultura não se responsabilizará por inscrições não concretizadas por congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, tampouco por falhas decorrentes do equipamento do proponente.

4.3.7 Sugere-se aos interessados que concluam suas inscrições com antecedência, a fim de evitar eventuais dificuldades e imprevistos nos últimos dias de inscrição.

4.3.8 Fica sob total responsabilidade do inscrito o conteúdo das informações inseridas na Plataforma Mapa Cultural de Mauá.

## **5. COTAS**

### **5.1 Categoria de cotas**

5.1.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

5.1.2 A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

5.1.3 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, conforme Anexo VII e VIII.

### **5.2 Concorrência concomitante**

5.2.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

5.2.2 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**

5.3.1 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**

5.4.1 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.

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

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

5.5.1 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;

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.

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

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

#### **6.1 Preenchimento do modelo**

6.1.1 O agente cultural deve preencher o Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, de forma online na plataforma Mapa Cultural de Mauá. Este documento contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto, a planilha orçamentária, o cronograma de trabalho e outras informações necessárias para a inscrição no edital.

6.1.2 O agente cultural, representado legalmente pelo proponente, será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Mauá de qualquer responsabilidade civil ou penal.

#### **6.2 Previsão de execução do projeto**

6.2.1 Os projetos apresentados deverão ser executados em até 10 meses a partir da data do recebimento dos recursos financeiros.

#### **6.3 Custos do projeto**

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

6.3.2 **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, mediante justificativa.

6.3.3 **Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

6.3.4 **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.

6.3.5 **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, acompanhado com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.3.6 Não serão aceitos pedidos de suplementação de verba mesmo que o valor da proposta não tenha atingido o limite da categoria.

## 6.4 Contrapartida

6.4.1 A contrapartida ao município é obrigatória.

6.4.2 A contrapartida é de livre proposta e deverá ser oferecida de forma gratuita ao município e seus habitantes.

6.4.3 **Atenção!** A contrapartida deve estar claramente descrita na proposta do projeto e deve ser oferecida dentro do período de execução.

6.4.4 A contrapartida deve estar adequada ao público-alvo, ao espaço de realização e o proponente deve estar atento ao cumprimento da expectativa de quantidade de público/produto cultural estimado.

6.4.5 A contrapartida deve estar incluída no Cronograma de Trabalho.

## 6.5 Recursos de acessibilidade

6.5.1 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.

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

I – adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II – utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III – medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV – contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V – oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

6.5.3 **Atenção!** Os projetos devem prever medidas de acessibilidade na planilha orçamentária.

6.5.4 **Atenção!** O proponente deve apresentar justificativa nos casos em que considera que as medidas de acessibilidade são inaplicáveis ao projeto. A justificativa será avaliada na etapa de seleção.

6.5.5 **Atenção!** Os projetos que não apresentarem medidas de acessibilidade na planilha orçamentária ou justificativa para os casos inaplicáveis, serão inabilitados.

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

7.1.1 Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos.

7.1.2 Farão parte desta comissão 5 (cinco) pareceristas contratados para análise técnica e orçamentária dos projetos culturais inscritos neste edital.

7.1.3 Os projetos analisados receberão 5 (cinco) notas, sendo excluídas a maior e menor. A nota final corresponderá à média das 3 (três) notas restantes.

7.1.4 **Atenção!** Projetos com nota média abaixo de 60 (sessenta) pontos serão inabilitados.

## 7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1 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;

IV – Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro; e

V – Façam parte do corpo técnico do projeto.

7.2.2 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à Secretaria de Cultura, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

7.2.3 **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

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

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

7.3.3 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.

## 7.4 Análise da planilha orçamentária

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

7.4.2 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

7.5.1 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.

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

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

7.6.1 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial de Mauá, no site <https://leialdirblanc.maua.sp.gov.br/> e no Mapa Cultural de Mauá.

7.6.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio da plataforma Mapa Cultural de Mauá, acessando <https://mapacultural.maua.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.

7.6.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.6.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial de Mauá, no site <https://leialdirblanc.maua.sp.gov.br/> e no Mapa Cultural de Mauá.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

8.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

I – Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral; e

II – Em caso de empate na pontuação os recursos serão destinados à categoria com o maior número de inscritos.

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

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### **9.1 Documentos necessários**

9.1.1 O proponente responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, impresso, presencialmente, na Secretaria de Cultura, situada à rua Gabriel Marques, nº 353, Vila Noêmia, Mauá/SP, os seguintes documentos:

a) Se o agente cultural for **pessoa física (PF)**:

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

II – Comprovante de endereço em nome do proponente, com no mínimo 2 (dois) anos, comprovando residência no município de Mauá;

- III – Comprovante de residência atual em nome do proponente, conforme item 9.1.2;
- IV – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- V – Certidão negativa de débitos relativo a créditos tributários estaduais;
- VI – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais;
- VII – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

b) Se o agente cultural for **pessoa jurídica (PJ)**:

- I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Necessário mínimo de 2 (dois) anos de abertura;
- 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. Caso seja MEI, emitir o Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI);
- III – Cópia de documento pessoal do proponente 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;
- VI – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários estaduais;
- VII – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais;
- VIII – Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- IX – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

- I – Cópia de documento pessoal do proponente que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II – Comprovante de endereço em nome do proponente, com no mínimo 2 (dois) anos, comprovando residência no município de Mauá;
- III – Comprovante de residência atual em nome do proponente, conforme item 9.1.2;
- IV – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo (proponente);
- V – Certidão negativa de débitos relativo a créditos tributários estaduais;
- VI – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais;
- VII – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo.

9.1.2 **Atenção!** Para comprovação de residência no Município de Mauá poderá ser apresentada:

I – Cópia de conta de luz, água, telefone, IPTU, condomínio, contrato de locação, correspondência bancária ou de plano de saúde, em nome do proponente. Documento relativo ao mês da inscrição no edital ou inferior a no máximo 3 (três) meses à data de inscrição no edital;

II – Em caso de imóvel locado, declaração do proprietário do imóvel anexando um dos comprovantes acima em nome do proprietário;

III – No caso de nenhuma das hipóteses anteriores, poderá apresentar uma declaração assinada pelo proponente, conforme modelo Anexo X.

9.1.3 **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.

9.1.4 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.

9.1.5 **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.

9.1.6 **Atenção!** Não haverá checagem documental no ato da entrega.

9.1.7 **Atenção!** A entrega da documentação exigida para a habilitação é de total responsabilidade do proponente.

9.1.8 **Atenção!** Não haverá prorrogação de prazo caso o proponente entregue a documentação parcialmente, validade vencida ou de personalidade jurídica adversa ao informado no Formulário de Inscrição, sendo assim, inabilitado.

9.1.9 Na hipótese de inabilitação de um ou mais proponentes contemplados, fica autorizada a convocação dos agentes culturais classificados na condição de suplentes, os quais deverão apresentar, em prazo a ser definido pela Comissão Organizadora, todos os documentos de habilitação exigidos no presente edital. A convocação seguirá estritamente a ordem de classificação estabelecida no processo seletivo, garantindo-se o respeito aos critérios de seleção e igualdade de oportunidades.

## 9.2 Recurso da etapa de habilitação

9.2.1 O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial de Mauá, no site <https://leialdirblanc.maua.sp.gov.br/> e no Mapa Cultural de Mauá.

9.2.2 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria de Cultura, que deve ser apresentado por meio da plataforma Mapa Cultural de Mauá, acessando <https://mapacultural.maua.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.

9.2.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.2.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial de Mauá, no site <https://leialdirblanc.maua.sp.gov.br/> e no Mapa Cultural de Mauá.

9.2.5 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

10.1.1 Finalizada a fase de habilitação, o proponente contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica e apresentação de conta bancária.

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

10.1.3 **Atenção!** O proponente deverá assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 (dias) úteis contados a partir do dia posterior a publicação do resultado final da fase de habilitação no Diário Oficial de Mauá, no site <https://leialdirblanc.maua.sp.gov.br/> e no Mapa Cultural de Mauá.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1 No momento da assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente deve apresentar a conta bancária destinada ao recebimento dos recursos do projeto contemplado, de acordo com a natureza jurídica declarada no formulário de inscrição:

a) Se o agente cultural for **pessoa física (PF)**:

I – Extrato bancário de conta zerada em que constem legíveis: nome do proponente, banco, agência e número da conta-corrente.

b) Se o agente cultural for **pessoa jurídica (PJ)**:

I – Extrato bancário de conta **jurídica** zerada em que constem legíveis: nome do proponente, banco, agência e número da conta-corrente.

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

I – Extrato bancário de conta zerada como pessoa física em que constem legíveis: nome do proponente, banco, agência e número da conta-corrente.

10.2.2 **Atenção!** A conta bancária deve ser aberta de acordo com a personalidade jurídica do proponente declarada no Formulário de Inscrição.

10.2.3 **Atenção!** Proponente inscrito como Pessoa Física deve abrir uma conta bancária como Pessoa Física, enquanto o proponente inscrito como Pessoa Jurídica deve abrir conta bancária como Pessoa Jurídica.

10.2.4 **Atenção!** Proponente representando grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ) deve abrir conta bancária como Pessoa Física em nome do proponente.

10.2.5 **Atenção!** Não será permitida a troca de personalidade jurídica da inscrição, sob nenhum pretexto.

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

10.2.7 **Atenção!** É de total responsabilidade do proponente verificar junto ao banco quanto as tarifas bancárias. A Secretaria de Cultura não se responsabiliza pelo desconhecimento da possível incidência de tarifas do banco.

10.2.8 **Atenção!** Cabe ao proponente se certificar sobre as informações da conta bancária fornecida, mantendo-a ativa e com limite disponível para a possibilidade do recebimento dos recursos financeiros.

10.2.9 **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.

10.2.10 A autorização de pagamento do recurso dos projetos contemplados será encaminhada em até 20 (vinte) dias corridos 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.

10.2.11 O calendário de pagamentos é de escopo da Secretaria de Finanças, não podendo a Secretaria de Cultura interferir sobre ele.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura de Mauá, 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 **Atenção!** O proponente deve realizar a abertura da página da sua proposta na plataforma Mapa Cultural na aba “Projetos” assim que receber os recursos

financeiros em conta. A página deve ser usada para armazenar e divulgar o registro da execução da proposta.

11.5 A criação da página do projeto na plataforma Mapa Cultural tem como objetivo a divulgação e transparência quanto a utilização dos recursos recebidos e permitir o acompanhamento pela sociedade.

11.6 **Atenção!** É de total responsabilidade do proponente manter a página atualizada ao longo da execução do projeto e pela veracidade das informações contidas para fins de acompanhamento público.

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

### **12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura**

12.1.1 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.

### **12.2 Como o agente cultural presta contas ao município de Mauá**

12.2.1 O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

12.2.2 O Relatório Final de Execução do Objeto, deve ser apresentado impresso e devidamente organizado pelo proponente em até 30 (trinta) dias após a execução completa do projeto, na Secretaria de Cultura, situada à rua Gabriel Marques, nº 353, Vila Noêmia, Mauá/SP.

12.2.3 Após análise do Relatório Final de Execução do Objeto, a Secretaria de Cultura pode tomar as seguintes decisões:

I – Determinar o arquivamento nos casos em que considere que houve o cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado;

II – Solicitar ao proponente a apresentação de relatório de execução financeira da proposta, caso considere que ainda não foi possível aferir o cumprimento de metas;

III – Decidir pela rejeição da prestação de informações, nos casos em que verificar que não houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado;

IV – Aplicar sanções previstas na Lei ou decidir pela rejeição da prestação de informações, nos casos em que verificar que não houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado ou quando identificar irregularidades no Relatório de Execução Financeira.

12.2.4 O Relatório de Execução Financeira será exigido 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.

12.2.5 **Atenção!** Os documentos fiscais originais (extratos bancários, notas fiscais, recibos de pagamentos de serviços, remunerações, cópias dos comprovantes de CPFs ativos, RPAs, comprovantes de recolhimentos de impostos, etc.) deverão ser mantidos sob guarda e responsabilidade exclusiva do proponente pelo período legal de 05 anos, período em que o proponente poderá ser chamado a prestar esclarecimentos sobre a utilização da verba recebida pelo órgão fiscalizador competente ou pela Receita Federal.

12.2.6 **Atenção!** Gastos referentes ao projeto, datados antes do pagamento dos recursos, não serão aceitos na prestação de contas, sendo o custo de total responsabilidade do proponente.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **13.1 Desclassificação de projetos**

13.1.1 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.

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

#### **13.2 Acompanhamento das etapas do edital**

13.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Diário Oficial de Mauá, no site <https://leialdirblanc.maua.sp.gov.br/> e no Mapa Cultural de Mauá.

13.2.2 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos e atualizações são de inteira responsabilidade dos agentes culturais.

13.2.3 Não serão aceitos novos documentos, alteração ou a complementação dos projetos nas etapas de apresentação de recursos.

#### **13.3 Informações adicionais**

13.3.1 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta de projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Mauá de qualquer responsabilidade civil ou penal.

13.3.2 O proponente se compromete a fornecer quaisquer informações sobre o andamento do projeto, relatórios de execução ou materiais que lhe sejam solicitados, para efeito de acompanhamento, no prazo estabelecido na notificação.

13.3.3 O proponente é o único responsável pela total viabilização e execução da proposta conforme a inscrição aprovada. Por total execução entende-se desde o

planejamento da pré-produção até a prestação de contas, por exemplo: contatos, agendamentos de espaços, planejamento e custeio de materiais de consumo ou insumos intrínsecos à proposta, contratação de prestadores de serviços, transportes, montagem e desmontagem de equipamentos, apresentações, despesas trabalhistas e gastos decorrentes com usos de imagem e direitos autorais (ECAD, SBAT) etc., eximindo-se a Secretaria de Cultura de qualquer obrigação nesse sentido.

13.3.4 A Secretaria Municipal de Cultura não poderá ser responsabilizada por eventuais problemas de autoria que envolvam a proposta inscrita. Em caso de constatação ou denúncia de irregularidades envolvendo direitos autorais, a Secretaria de Cultura poderá invalidar a proposta, a qualquer tempo.

13.3.5 O proponente se compromete a fornecer quaisquer informações sobre o andamento do projeto, relatórios de execução ou materiais que lhe sejam solicitados, para efeito de acompanhamento, no prazo estabelecido na notificação.

13.3.6 O proponente é o único responsável pela obtenção da emissão prévia de cartas de anuências, autorizações e licenças para utilização de parques, escolas públicas ou privadas (incluindo as da rede municipal de ensino), equipamentos culturais públicos ou privados, CESAS, CEUS, ou qualquer outro espaço junto aos órgãos responsáveis, eximindo-se a Secretaria de Cultura de qualquer obrigação de mediação nesse sentido.

13.3.7 O proponente assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, e outros que incidam sobre a proposta, eximindo-se a Secretaria de Cultura de fazer-lhe restituição ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

13.3.8 O proponente assume todas as responsabilidades pelo comportamento de sua equipe, seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município de Mauá ou a terceiros.

13.3.9 O proponente assume como exclusivamente seu todos os riscos, despesas e encargos de qualquer natureza decorrente da mão de obra necessária à boa e perfeita execução da proposta.

13.3.10 O proponente selecionado não terá nenhum vínculo trabalhista ou de qualquer natureza com o Município de Mauá.

13.3.11 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por quaisquer compromissos do proponente para com terceiros, ainda que vinculados à execução da proposta, bem como seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.3.12 O proponente deve se responsabilizar por manter a Secretaria de Cultura de Mauá atualizada sobre qualquer mudança que venha a ocorrer em seus contatos pessoas (telefônicos, de endereço físico e de endereço eletrônico).

13.3.13 Alterações na execução da proposta deverão ser solicitadas por e-mail e passarão por análise da Secretaria de Cultura; as eventuais solicitações serão analisadas em 20 dias úteis.

13.3.14 Nenhuma solicitação de alteração deve desconfigurar o projeto selecionado ou seus objetivos.

13.3.15 Não é permitida realização de alterações sem a anuência da Secretaria de Cultura, cabendo ao proponente aguardar a comunicação por e-mail sobre a decisão.

13.3.16 Será permitida prorrogação do prazo de execução da proposta apenas em situações extraordinárias, aos proponentes que demonstrarem documentalmente o(s) problema(s) pelo(s) qual(is) solicitarem prazo extra, com antecedência de 45 dias do cronograma proposto inicialmente, com prorrogação de, no máximo, 60 dias.

13.3.17 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [leialdirblanc@maua.sp.gov.br](mailto:leialdirblanc@maua.sp.gov.br).

13.3.18 Não serão respondidas dúvidas sobre formatação ou elaboração de teor das propostas ou sobre questões contábeis ou fiscais em qualquer esfera de recolhimento.

13.3.19 **Atenção!** A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por instabilidades da plataforma Mapa Cultural de Mauá decorrentes de problemas de conexão e congestionamentos de tráfego de dados ocasionados por excesso de acessos de última hora nem por falhas na inscrição ou no envio de documentos através da plataforma por qualquer motivo; cabe exclusivamente ao proponente a responsabilidade de monitorar o correto envio de sua proposta.

13.3.20 A Secretaria de Cultura orienta a todos os proponentes selecionados que consultem periodicamente a página <https://mapacultural.maua.sp.gov.br/> para conhecimento dos manuais, réguas de logomarcas, tutoriais e comunicados que serão disponibilizados em tempo oportuno.

13.3.21 Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário de Cultura.

#### 13.4 Validade do resultado deste edital

13.4.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2025.

#### 13.5 Cronograma:

ETAPA	PREVISÃO
Período de inscrições	30/10 à 13/11
Resultado preliminar da análise de mérito cultural	Até dia 29/11
Interposição de recurso contra a análise de mérito cultural	3 dias úteis
Resultado final da análise de mérito cultural	Até dia 09/12
Entrega de documentação para etapa de habilitação	3 dias úteis
Resultado preliminar da etapa de habilitação	Até dia 17/02
Interposição de recurso contra a etapa de habilitação	3 dias úteis
Resultado final da etapa de habilitação	Até dia 27/12
Assinatura do Termo de Execução	Até dia 30/12

### **13.6 Anexos do edital**

13.6.1 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Categorias de apoio;

Anexo II – Planilha orçamentária;

Anexo III – Critérios de seleção

Anexo IV – Termo de Execução Cultural;

Anexo V – Relatório Final de Execução do Objeto;

Anexo VI – Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII – Declaração étnico-racial;

Anexo VIII – Declaração PCD;

Anexo IX – Cronograma de trabalho;

Anexo X – Declaração de residência.

**Judas Tadeu de Souza**

Secretário de Cultura

**MARCELO OLIVEIRA**

**PREFEITO**