



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Editais

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 - FOMENTO DIRETO À
PROJETOS CULTURAIS.SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E
AGENTES DE CULTURA.

1. POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO CULTURA

Este edital visa o estabelecimento da Política Municipal de Fomento à Cultura por meio da realização de **Chamamento Público** nos termos do **Marco Regulatório de Fomento à Cultura, Lei Federal 14.903/2024**, para a celebração do instrumento denominado **Termo de Execução Cultural** que poderá ser firmado com os **agentes culturais** selecionados e habilitados conforme disposto na referida Lei.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção e habilitação de projetos culturais que atendam o interesse público para receberem apoio financeiro com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais no município de Rio Claro/SP.

2.2 Definições

a) ação cultural: qualquer atividade ou projeto apoiado por políticas públicas de fomento cultural;

b) agente cultural: agente atuante na arte ou na cultura, na qualidade de pessoa física, microempresário individual, empresário individual, organização da sociedade civil, sociedade empresária, sociedade simples, sociedade unipessoal ou outro formato de constituição jurídica previsto na legislação;

c) Projeto cultural: planejamento da ação cultural nas seguintes áreas:

I. Patrimônio e memória: preservação e recuperação do acervo histórico, memória e patrimônio cultural material e imaterial, incluindo construção, reforma e restauração de equipamentos culturais e museológicos;

II. Artes digitais: produção e inovação em artes digitais, eletrônicas e cibernéticas, como jogos, aplicativos culturais e expressões artísticas com suporte tecnológico;

III. Artes visuais e plásticas: criação, restauração e exposição de obras de artes visuais, plásticas e fotografia;

IV. Artes integradas e expressões culturais: manifestações como Hip Hop (DJing, MCing, Breaking, Grafite), cultura popular (Capoeira, Batuque de umbigada, desfiles de escolas de samba), Territórios Criativos;

V. Artesanato e design: produção artesanal, design independente e moda autoral, valorizando técnicas tradicionais e inovações contemporâneas;

VI. Música e canto: manifestações musicais, incluindo erudita, instrumental, popular, eletrônica e autoral;

VII. Performances e teatro: teatro tradicional, musical, circo e outras expressões cênicas e performáticas;

VIII. Literatura e publicações: produção e divulgação de obras literárias, livros, podcasts, periódicos e eventos literários;

IX. Audiovisual e produções de mídia: serviços de radiodifusão sonora ("rádio"); cinema; tecnologia de vídeo e efeitos visuais, serviços de radiodifusão de sons e imagens ("TV aberta"); serviços de acesso condicionado ("TV por assinatura"); plataformas de oferta de conteúdos audiovisuais e sonoros sob demanda (streaming) e congêneres; redes sociais; portais de notícias e similares; serviços de oferta de bens e serviços pela internet;

X. Capacitação e negócios culturais: formação profissional, feiras de negócios, festivais e eventos que estimulem o empreendedorismo cultural;

XI. Dança e movimento: expressões corporais como jazz, ballet, dança urbana, dança de salão, tradicionais, dentre outras formas de expressão corporal;

XII. Gastronomia: criatividade aplicada à gastronomia, valorizando cultura alimentar e tradições culinárias;

XIII. Coletivos urbanos e rurais: grupos culturais como motoclubes, movimentos de sertanejos, punks, funkeiros, sambistas e outros;

XIV. Manifestações culturais das religiosidades: expressões culturais vinculadas a práticas religiosas e espirituais;

XV. Derivações culturais do esporte: tradições de times, torcidas organizadas, memória esportiva e integração cultural pelo esporte;

XVI. Produção cultural em geral;

XVII. Outras formas de expressão cultural.

2.3 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados até 480 projetos culturais. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado e as vagas poderão ser ampliadas.

2.4 Valor total do edital

O valor total deste edital é de R\$ 1.900.000,00 (um milhão e novecentos mil reais)

A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias: 3751 e 2261 do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura de Rio Claro/SP.

Os recursos deste edital serão utilizados para fomentar projetos culturais selecionados e habilitados, com valores de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

O limite definido no parágrafo anterior poderá ser ampliado por decisão da comissão de seleção em casos excepcionais e devidamente justificados.

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

2.5 Inscrições

Este edital é de fluxo contínuo e as inscrições ocorrerão de forma presencial a qualquer tempo após a publicação do edital no Diário Oficial do Município de Rio Claro/SP, respeitando os horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura de Rio Claro/SP, situada na Av. 3, nº568, Centro, Rio Claro/SP, CEP 13500-391.

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

O cadastro prévio poderá ser utilizado como ferramenta para dar celeridade à etapa de inscrição de propostas.

2.6 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais.

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.

2.7 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - estejam diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta de edital referida no inciso II do *caput* do art. 8º, na etapa de análise de propostas referida no inciso II do *caput* do art. 9º ou na etapa de julgamento de recursos referida no inciso IV do *caput* do art. 9º, todos da Lei 14.903/24.

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 nas fases descritas no inciso I, deste item 2.7; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Prefeito, Secretários e Chefes de Gabinete), membros do Poder Legislativo (Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV- menor de 18 anos.

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 2.7.

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.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrição – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais. A Secretaria de Cultura, conforme o artigo 9º, § 2º, da Lei Federal 14.903/24 poderá utilizar cadastro prévio de seu banco de dados.

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. A Secretaria de Cultura, conforme o artigo 9º, § 2º, da Lei Federal 14.903/24 poderá utilizar cadastro prévio de seu banco de dados.

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar na Secretaria Municipal de Cultura a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o 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
- d) 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 nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura).

5. MEDIDAS REPARATÓRIAS DE DIREITOS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas sobre o valor global do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas com deficiência.

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.

O valor total deste edital será distribuído de acordo com a proporção a seguir:

- 75% do total dos recursos para ampla concorrência;
- 20% do total dos recursos para pessoas negras;
- 5% do total dos recursos para pessoas com deficiência.

Não havendo inscrições suficientes para cumprimento da proporção acima mencionada, os recursos poderão ser remanejados a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

A verificação da aplicação das medidas reparatórias de direito ocorrerá ao final de cada exercício.

5.2 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 VI e Anexo VII.

5.3 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.

Outras formas de acessibilidade com vistas ao estabelecimento das medidas reparatórias de direito são:

I - acessibilidade arquitetônica:

a) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;

b) piso tátil;

- c) rampas;
- d) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- e) corrimãos e guarda-corpos;
- f) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- g) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- h) assentos para pessoas obesas, pessoas com mobilidade reduzida pessoas com deficiência e pessoas idosas;
- i) iluminação adequada;
- j) demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência;

II - acessibilidade comunicacional:

- a) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b) sistema Braille;
- c) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d) audiodescrição;
- e) legendas para surdos e ensurdecidos;
- f) linguagem simples;
- g) textos adaptados para software de leitor de tela; e
- h) demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência;

III - acessibilidade atitudinal:

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, 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 Rio Claro/SP de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher na ficha de inscrição a estimativa de custos.

A estimativa de custos deverá ser suficiente para demonstrar o planejamento financeiro da ação cultural sem necessidade de detalhamento de cada item de despesa.

A compatibilidade da estimativa de custos do plano de trabalho com os preços praticados no mercado será avaliada de acordo com tabelas referenciais de valores, com a análise de especialistas ou de técnicos da administração pública ou com outros métodos de identificação de valores praticados no mercado.

A estimativa de custos do plano de trabalho poderá apresentar valores divergentes daqueles praticados convencionalmente no mercado.

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.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos e se reunirá de acordo com as demandas de inscrição e do interesse público.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

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

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais em consonância com os Interesses das políticas públicas instituídas pela Secretaria Municipal de Cultura, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo II deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação. A divulgação dos resultados irá classificar os proponentes como "SELECIONADOS" ou "NÃO SELECIONADOS".

7.4 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Rio Claro/SP.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura, localizada na Av. Três, 568, Centro, Rio Claro, SP, 13500-391, que deve ser apresentado por meio do modelo disponibilizado no Anexo VIII no prazo de 3 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 de Rio Claro/SP

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1 Documentos necessários

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 – comprovante de regularidade fiscal;

V – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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.

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 - Comprovante de regularidade fiscal;
- VI - Comprovante de endereço fiscal.

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 - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

8.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura, localizada na Av. Três, 568, Centro, Rio Claro, SP, 13500-391, que deve ser apresentado por meio da entrega presencial do modelo disponibilizado no Anexo VIII preenchido, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Rio Claro/SP.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

9.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado poderá ser convocado, de acordo com as necessidades específicas das ações culturais promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura de Rio Claro/SP, a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo III deste Edital, de forma presencial.

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

9.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em 2x a critério do gestor e de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve possuir uma conta bancária específica.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10.DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão o logotipo da Prefeitura e da Secretaria de Cultura de Rio Claro/SP, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Prefeitura por meio da Secretaria de Comunicação.

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

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

11.1Monitoramento e avaliação realizados pela SMC RC

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 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, contempladas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2Como o agente cultural presta contas à SMC RC

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo IV deste edital. A prestação de contas à administração pública, observará a Lei nº 14.903/2024 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto. A Secretaria Municipal de Cultura poderá dispensar a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso opte por elaborar o Relatório de Verificação Presencial da Execução Cultural, nos termos do § 2º, do Art.18 da Lei 14.903/24.

12.DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1Desclassificação 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.

12.2Acompanhamento das etapas do edital

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 as publicações no Diário Oficial do Município de Rio Claro/SP.

12.3Informações adicionais

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura de Rio Claro/SP.

Este Edital tem vigência de 24 meses prorrogável uma única vez por igual período.

12.4Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Formulário de Inscrição;
- Anexo II - Critérios de seleção;
- Anexo III - Termo de Execução Cultural;
- Anexo IV - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VI - Declaração étnico-racial;
- Anexo VII - Declaração da pessoa com deficiência;



Anexo VIII - Formulário de recurso da fase de seleção;

Anexo IX - Formulário de recurso da fase de habilitação.

Eventuais esclarecimentos ou dúvidas sobre o conteúdo deste edital poderão ser sanados por e-mail contato@rioclaro.sp.gov e pelo telefone: 35324090, nos dias úteis, das 09h às 12h e das 13h às 17h.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste edital e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Rio Claro-SP.

Rio Claro, 30 de abril de 2025.

MARINALVA PEREIRA BRITO DO NASCIMENTO

Secretária Municipal de Cultura

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

PIS/Pasep/Nit:

Data de nascimento:

Dados Bancários:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas, poderá anexar o currículo).

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:



Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Dados Bancários:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
RG do representante legal:
PIS/Pasep do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas, poderão anexar currículo ou portfólio.

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

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



Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

3. ESTIMATIVA DE CUSTOS

A estimativa de custos deverá ser suficiente para demonstrar o planejamento financeiro da ação cultural sem necessidade de detalhamento de cada item de despesa.



4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO II

1. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

Os critérios de avaliação deverão seguir os itens descritos no quadro a seguir a seguir:

	Critérios	Nota
1	Competência técnica do proponente: será avaliada capacidade em executar projetos, considerando a trajetória cultural do proponente e habilidades.	0 a 10
2	Qualidade do projeto: será avaliada a exequibilidade, a replicabilidade e a escalabilidade da proposta.	0 a 10
3	Descentralização dos recursos: será avaliada a capacidade de atendimento às periferias e a contrapartida que o proponente pode realizar nos bairros de alta vulnerabilidade social.	0 a 10
4	Diálogo com as diversas linguagens culturais: será avaliada a interseccionalidade entre as linguagens culturais e artísticas.	0 a 10

A pontuação máxima possível é de 40 pontos e será atribuída pela Comissão de Seleção de forma consensual.

Os projetos que obtiverem nota igual ou superior a 30 pontos serão considerados selecionados.

ANEXO III

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 01/2025 – FOMENTO ÀS CRIATIVIDADES DA CULTURA – LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA).

1. PARTES

1.1 A Prefeitura Municipal de Rio Claro/SP, neste ato representado pelo(a) Secretario(a) Municipal de Cultura, Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da **[NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]**:

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

6.2 São obrigações do (a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados em conta específica para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio para a produção do Relatório de Verificação Presencial da ação cultural e em caso de insuficiência das informações, apresentar o Relatório do Objeto da Execução em prazo máximo de 120 dias a contar do término da execução do objeto deste termo;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- VIII) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- IX) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- X) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO PRESENCIAL DA EXECUÇÃO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. VIGÊNCIA



11.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 24 MESES, podendo ser prorrogado por igual período.

12. FORO

12.1 Fica eleito o Foro de Rio Claro-SP, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO IV

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

Descrição dos Resultados Objeto da Ação Cultural (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre a execução do seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizou com o projeto? Por que ele foi importante para a sociedade? Conte sobre o contexto de realização.)



3. TÓPICOS ADICIONAIS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir



todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VI

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

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



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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:



À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapas de Seleção** do Edital 01/2025, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

JUSTIFICATIVA:

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO