

## EDITAL PARA PESSOA IDOSA - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

<b>ORIGEM DA LICITAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR</b>
<b>MODALIDADE</b>	<b>CHAMADA PÚBLICA Nº 016/2024</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>P282154/2024</b>
<b>OBJETO</b>	CONSTITUI OBJETO DESTE EDITAL O FOMENTO A <b>30 (TRINTA) PROJETOS</b> DE BAIXO ORÇAMENTO NAS DIVERSAS FORMAS DE MANIFESTAÇÕES, VOLTADOS PARA OS AGENTES CULTURAIS <b>PESSOAS IDOSAS, COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS, QUE RESIDEM NO MUNICÍPIO DE FORTALEZA,</b> NA PERSPECTIVA DA VALORIZAÇÃO CULTURAL, PRESERVAÇÃO E CONTINUIDADE DA MEMÓRIA E ANCESTRALIDADE. CONSIDERANDO O DIREITO DA PESSOA IDOSA, BEM COMO O COMPROMISSO EM PROMOVER POLÍTICAS PÚBLICAS QUE GARANTAM O DIREITO DE ENVELHECER PARA TODOS, ESTE EDITAL É APRESENTADO COM O OBJETIVO DE IMPULSIONAR A PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS DAS PESSOAS IDOSAS QUE RESIDEM NO MUNICÍPIO DE FORTALEZA, DESENVOLVIDOS POR PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICA, POR MEIO DO RECURSO RECEBIDO COM BASE NO ART. 9º, § 1º, DO DECRETO Nº 11.740/2023, QUE REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 14.399/2022 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC E A LEI FEDERAL Nº 10.741/2003 - ESTATUTO DO IDOSO.
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	12 DE AGOSTO DE 2024 ATÉ 15 DE SETEMBRO DE 2024.
<b>DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS</b>	24 DE SETEMBRO DE 2024

O Município de Fortaleza, por intermédio da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR através do Fundo Municipal da Cultura de Fortaleza, torna público a Chamada Pública do presente Edital, o que faz com base na Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc; no Decreto Federal nº 11.740/2023; no Decreto Federal nº 11.453/2023; na Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; na Lei Federal nº 14.903/2024 - Marco Regulatório do Fomento à Cultura; Instrução Normativa MINC nº 10/2023 - IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade, para conhecimento dos interessados, que realizará, em conformidade com os termos e condições estabelecidas, com as seguintes características: projetos de baixo orçamento nas diversas formas de manifestações, voltados para os agentes culturais pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que residem no município de Fortaleza, por meio da seleção de projetos desenvolvidos por pessoas físicas e jurídicas.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei nº 14.399/2022 - que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB viabiliza durante o período de 2023 a 2027 investimento direto ao setor cultural do Brasil, estruturando o sistema federativo de financiamento à cultura mediante os repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. Ficam asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas fundamentadas pelo art. 11, parágrafo único, do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc.

## **1. OBJETO DO EDITAL**

**1.1.** Constitui objeto deste edital o fomento a 30 (trinta) projetos de baixo orçamento nas diversas formas de manifestações, voltados para os **agentes culturais pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que residem no município de Fortaleza**, na perspectiva da valorização cultural, preservação de saberes, continuidade da memória e valorização da ancestralidade. Considerando o direito da pessoa idosa, bem como o compromisso em promover políticas públicas que garantam o direito de envelhecer para todos, este Edital é apresentado com o objetivo de impulsionar a promoção, proteção e defesa dos direitos humanos das pessoas idosas que residem no município de Fortaleza, desenvolvidos por pessoas físicas ou Jurídica, por meio do recurso recebido com base no art. 9º, § 1º, do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc; e na Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso.

**1.1.1.** Os projetos apresentados deverão ser executados de forma presencial e/ou híbrida.

## **2. PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão se inscrever no Edital qualquer Agente Cultural, pessoa física ou jurídica, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, residente e domiciliado(a) no município de Fortaleza há, no mínimo, 02 (dois) anos.

**2.2.** Em regra, o Agente Cultural pode ser:

- I - Pessoa física;
- II - Pessoa física que também se constitua como tipos empresariais (**MEI**);
- III - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- IV - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc); e
- V - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física, conforme Anexo XI.

**2.3.** O Agente Cultural é o responsável pela inscrição do projeto.

**2.4.** 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 com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos 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, conforme (Anexo XII).

**2.5.** Para os agentes culturais, que residirem em territórios de **alta vulnerabilidade** localizados em bairros com o Índice de Desenvolvimento Humano considerado ALTO deverá ser indicado na ficha de inscrição do Mapa Cultural pelo próprio Agente Cultural.

**2.6.** A participação neste Edital implica na aceitação integral e irretratável pelos participantes, dos termos, cláusulas e condições, que passarão a integrar as obrigações do Agente Cultural, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo e execução dos serviços. Os agentes culturais autorizam também, de forma expressa, o uso e a reprodução de som e imagem (fotografias, ilustrações, áudio e vídeo,) sem qualquer ônus, em favor da **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA – SECULTFOR**, para que a mesma os disponibilize para utilização em futuras ações institucionais, inclusive em seu site na Internet, sem custo para a Secretaria, pelo período máximo de 04 (quatro) anos após a assinatura do referido instrumento de execução cultural, no Brasil ou no Exterior.

### **3. ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**3.1.** Até 03 (três) dias úteis anteriores à finalização do prazo de inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, por meio de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (documento comprobatório devidamente anexado), por meio do sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), sendo necessário realizar prévio cadastro e endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, que os receberá e os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem, cabendo ao Secretário Municipal da Cultura com apoio da Comissão de Avaliação Técnica, decidir sobre as impugnações e esclarecimentos apresentados.

**3.1.1.** As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimento serão realizadas por meio do sistema Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br/>) e do Diário Oficial do Município – DOM.

**3.2.** Se reconhecida a procedência das impugnações ao Edital, a administração procederá à sua retificação e republicação exclusivamente da alteração, supressão ou acréscimo, com ampla divulgação para assegurar o conhecimento de todos.

### **4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1.** A despesa deste instrumento correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Unidade Orçamentária.:** 32901 - Fundo Municipal de Cultura;

**Classificação.:** 13.392.0194.1188.0002;

**Elemento de despesa.:** 335041,339041 e 339048;

**Fonte.:** 0.1.749.0000.00.03.

**4.2.** Este Edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

## **5. CATEGORIA E APOIO FINANCEIRO**

**5.1.** O valor total disponibilizado para este Edital corresponde ao montante de **R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais)**, devidamente distribuído entre o eixo descritos:

<b>Eixo</b>	<b>Projetos Selecionados</b>	<b>Valor por Projeto</b>	<b>Valor Total</b>
<b>Cultura Ancestral</b>	20	R\$ 10.000,00	R\$ 200.000,00
<b>Projetos Diversos</b>	10	R\$ 15.000,00	R\$ 150.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>R\$ 350.000,00</b>	

**5.2. Eixo Cultura:** O eixo de cultura ancestral foca na preservação, valorização e transmissão das tradições culturais, práticas, conhecimentos e histórias que foram passados de geração em geração. Para um projeto voltado para a valorização da cultura ancestral de pessoas idosas, é essencial integrar elementos que reforcem esses aspectos.

**Descrição:** Execução de projetos que trabalhem com o registro, a manutenção e a promoção da cultura e preservação da memória, oralidade e ancestralidade de pessoas idosas percebidas por meio de projetos de audiovisual, livros, biografias, estruturação de museus locais, oficinas de capacitação e de divulgação de tradições, exposições, entre outras possibilidades, vinculadas a temas como artesanato, música, lazer, culinária e práticas tradicionais de saúde (parteiras, benzedadeiras, erveiras, rezadeiras), dentre outros.

**5.3. Eixo Projetos Diversos:** Iniciativas experimentais ou não, com potencial inovador, inéditas ou não, podendo ter característica temporária ou não, que promovam e tragam visibilidade para pessoas idosas, que precisam de recursos para fomentar sua execução.

**Descrição:** Execução de projetos que contemplem ações de difusão como apresentações culturais, circulação de ações culturais, exposições, exibições, shows, intervenções, eventos culturais, ações de formação como: oficinas/workshop/cursos, palestras, residências artísticas, seminários, publicações impressas ou digitais, entre outras ações culturais, etc.

## **6. INSCRIÇÃO**

### **6.1. Quatro dicas essenciais:**

- a) Separe todos os documentos antes de começar a sua inscrição;
- b) Fique atento às datas de validade de cada documento;
- c) As imagens devem ser nítidas com os dados claramente legíveis. Imagens sem nitidez não serão aceitas;
- d) Antes de iniciar a sua inscrição o Agente Cultural deverá atualizar junto ao Mapa Cultural suas comprovações culturais e informações pessoais.

**6.2.** As inscrições são gratuitas na modalidade virtual (Mapa Cultural) e a referida documentação deverá ser anexada na plataforma <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>.

**6.2.1.** Para efeito de inscrição neste Edital, todos(as) os(as) **agentes responsáveis** (Agente Cultural) pela inscrição deverão estar cadastrados(as) como agente individual (Pessoa Física e/ou jurídica) no Mapa Cultural, no seguinte endereço eletrônico: <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>, e **vincular** na ficha de inscrição on-line os perfis dos grupos/coletivos.

**6.2.2.** O Agente Cultural poderá realizar a apresentação do projeto através de **INSCRIÇÃO ORAL** com o limite máximo de 30 (trinta) minutos de duração, devendo anexar um vídeo descrevendo as características de seu projeto conforme *item 18.5*. Quanto aos documentos solicitados (ex.: declarações, certidões etc), estes devem ser anexados à ficha de inscrição do Mapa Cultural.

**6.2.2.1.** Os *links* dos vídeos deverão ser disponibilizados através dos serviços Youtube (<https://www.youtube.com>) ou Vimeo (<https://vimeo.com>) na qualidade mínima Hd 720p 30fps e condições técnicas adequadas que permitam boa visualização: iluminação, sonorização, edição etc.

**6.3. As inscrições poderão ser feitas até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia da inscrição.**

**6.3.1.** A SECULTFOR não se responsabilizará por congestionamento do sistema ou qualquer fato superveniente que impossibilite a inscrição até as 23h59 (**vinte e três horas e cinquenta e nove minutos**) do último dia de inscrição.

**6.4.** Finalizado o período de inscrições, não será aceita a juntada posterior de quaisquer outros documentos.

**6.5.** Todas as informações da ficha de inscrição deverão ser verídicas e atualizadas. **A apresentação da inscrição implica no conhecimento e na integral concordância do(a) Agente Cultural com as normas e com as condições estabelecidas no Edital.**

**6.6.** Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, por meio do envio da proposta, até o horário e data limite estipulados neste Edital, sendo desconsideradas as propostas com status de rascunho não enviadas.

**6.7.** Em caso de duplicidade de inscrições pelo mesmo Agente Cultural, será considerada a última proposta enviada.

**6.8.** Eventuais irregularidades na documentação e informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, implicará na inabilitação ou desclassificação do Agente Cultural, sob pena de responder processo por ter incorrido em crimes previstos nos artigos 171 e 299, do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).

**6.9.** Os documentos exigidos no ato da inscrição serão aqueles relacionados à avaliação técnica, conforme o *item 15* deste Edital.

## **7. CADASTRO NO MAPA CULTURAL**

**7.1.** Para efeito de inscrição neste Edital, os agentes culturais deverão estar cadastrados no Mapa Cultural, não havendo necessidade da realização de um novo cadastro.

**7.2.** Após o cadastramento junto ao Mapa Cultural, o Agente Cultural deverá preencher a ficha de inscrição de forma completa.

**7.3.** Nos casos de arquivos de áudio e vídeo, em que o conteúdo do link de acesso aos arquivos virtuais não estejam com acesso público, o Agente Cultural deverá informar, em campo específico, a senha de acesso ao respectivo conteúdo, e os mesmos deverão ficar disponíveis para consulta durante todo o processo de seleção.

**7.4.** As informações contidas no Mapa Cultural, como RG, CPF e comprovante de endereço, devem ser compatíveis com os documentos apresentados, e estarem atualizados nos últimos 3 meses.

**7.5.** As dúvidas relacionadas a Plataforma do Mapa Cultural deverão ser encaminhadas ao suporte técnico disponível no <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/>.

**7.6.** As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição no Mapa Cultural serão sanadas no horário comercial, de segunda a sexta, das 8 (oito) às 17 (dezessete) horas, através do endereço eletrônico [edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br) ou contato WhatsApp (85) 9 8413-4140 ou (85) 3105-1403.

## **8. MOTIVOS PARA INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

### **8.1. É vedada a participação neste Edital de:**

- a)** Servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR e seus equipamentos, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- b)** Aqueles que tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do Edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- c)** Sejam membros da Comissão de Licitação de Fortaleza - CLFOR, do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador), do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- d)** Pessoas com idade menor a 60 (sessenta) anos.

**8.2.** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do Edital de que trata a letra “a” do *item 8.1*.

**8.3.** O Agente Cultural que integrar o Conselho Municipal de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 8.1.

**8.4. É vedada a inscrição de 01 (um) mesmo Agente Cultural ou grupo/coletivo em mais de um projeto, seja ele pessoa física ou jurídica.**

**8.4.1.** Os grupos/coletivos poderão ser representados por pessoa física e/ou jurídica apenas em **uma única inscrição**.

**8.5.** Não poderão apresentar projetos culturais, simultaneamente e na vigência do mesmo Edital de convocação, os sócios dirigentes responsáveis, como pessoa física, e a sociedade, como pessoa jurídica; igualmente não poderão apresentar projetos culturais, simultaneamente e na vigência do mesmo Edital de convocação, a pessoa física e a mesma pessoa na qualidade de pessoa jurídica. Caso sejam verificadas estas situações, os projetos da pessoa física e jurídica serão **DECLASSIFICADOS** a qualquer tempo.

## **9. COTAS**

**9.1.** Ficam garantidas no Edital, as seguintes proporções, conforme as diretrizes da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023:

- I - No mínimo 25% para Pessoas Negras;
- II - No mínimo 10% para Pessoas com Deficiência (PcD);
- III - No mínimo 10% para Indígena.

**9.1.1.** O Agente Cultural que se autodeclarar como negro(a) será submetido(a) à banca de heteroidentificação.

**9.1.2. A banca de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição complementar da condição autodeclarada pelo participante por ocasião da inscrição.**

**9.2.** A banca de heteroidentificação será composta por 03 (três) integrantes e seus suplentes e deverá ter seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**9.2.1.** A banca de heteroidentificação destina-se à análise da condição étnico-racial afirmada pelo participante autodeclarado(a) negro(a) ou preto(a), por meio da realização do procedimento de heteroidentificação étnico-racial complementar à autodeclaração indicada no ato da inscrição.

**9.2.2.** Os membros da banca de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos participantes a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação, em atendimento à Lei Geral de Proteção aos Dados - LGPD.

**9.2.3.** O participante convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação não concorrerá a vaga de cotista e passará a concorrer na ampla concorrência, não havendo segunda chamada para a realização do processo de heteroidentificação.

**9.3.** As bancas de heteroidentificação poderão ocorrer de forma paralela às demais fases e será realizada de forma presencial ou virtual.

**9.3.1.** A convocação para participar das bancas de heteroidentificação será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Fortaleza informando data e horário e via e-mail-. Caso o Agente Cultural chegue após o horário definido o mesmo será considerado ausente.

**9.4. O Agente Cultural que se autodeclarar como pessoa com deficiência deverá apresentar o laudo médico conforme (Anexo IX) ou encaminhar o laudo médico que ateste a condição (caso tenha).**

**9.4.1. O laudo apresentado deve ter sido produzido há no máximo 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de deficiência permanente.**

**9.5.** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras, PcD ou indígenas 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.

**9.6.** Os agentes culturais negros, PcD ou indígenas 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.

**9.7.** 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.

**9.8.** Na ausência de projetos classificados para quaisquer das cotas previstas no *item 9.1* do Edital, a Comissão de Avaliação e Seleção poderá remanejar as vagas para ampliar o número de propostas selecionadas em outra das linhas de cota afirmativas do Edital. Não sendo possível o remanejamento entre cotas afirmativas, as vagas serão destinadas à ampla concorrência. O *ranking* geral será o critério utilizado para o remanejamento das vagas de cotistas a ampla concorrência.

**9.9.** Os Agentes Culturais deverão chegar com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário previsto para o início do procedimento de heteroidentificação e deverão portar, obrigatoriamente, o documento oficial de identidade original, sendo aceito documento no formato digital/eletrônico, desde que apresentados no aplicativo oficial mostrando até o QR code do mesmo.

**9.9.1.** Após o horário determinado para o início, será dada uma tolerância de 10 (dez) minutos para o ingresso do Agente Cultural, não sendo possível adentrar após esse período.

**9.10.** Não caberá recurso do resultado da banca de heteroidentificação.

**9.11.** Quadro de cotas a que se refere o *item 9* deste Edital:

Eixo	PCD (10%)	Negros (25%)	Povos Indígenas(10%)	Ampla Concorrência	Total Projetos
Eixo Cultura Ancestral	2	5	2	11	20
Projetos Diversos	1	3	1	5	10
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>30</b>

## **10. ACESSIBILIDADE**

**10.1.** Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e da Instrução Normativa Minc nº 10/2023, de modo a contemplar:

**I - No aspecto arquitetônico:** recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida e/ou idosos aos locais onde se realizam as atividades culturais e aos 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;

**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.

**10.2.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, dentre 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;

**V -** Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência (PcD).

**10.3.** Os projetos devem prever, obrigatoriamente, medidas de acessibilidade. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto no Plano de Ação (Anexo III), da iniciativa ou do espaço, desde a sua concepção, assegurando e sinalizando seu uso para essa finalidade.

## **11. CONTRAPARTIDA**

**11.1.** Os Agentes Culturais contemplados neste edital deverão garantir como contrapartidas apresentações com as seguintes diretrizes:

**I -** Atividades voltadas para escolas públicas ou universidades, grupos e coletivos culturais; ou

## II - Atividades em espaços públicos e comunitários.

**11.2.** As propostas de ações, em contrapartida, deverão ocorrer em qualquer espaço ou equipamento público do município, no formato presencial e/ou híbrida, respeitando a característica de cada projeto.

**11.2.1.** Havendo o interesse, por parte dos agentes culturais, em realizar em espaços públicos ou equipamentos da Prefeitura de Fortaleza, caberá ao Agente Cultural a produção, organização e o gerenciamento das ações no espaço, bem como deverá anexar carta de anuência do Espaço/Equipamento do município.

**11.3.** As contrapartidas deverão ser informadas no formulário de contrapartida, conforme especificado no **(Anexo XIII)**.

## **12. ETAPAS**

**12.1.** O processo ocorrerá nas seguintes etapas, compreendendo:

- a) Inscrições** - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais (Mapa Cultural);
- b) Seleção** - etapa em que uma comissão de avaliação técnica analisa e seleciona os projetos;
- c) Habilitação** - etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documento de habilitação jurídica;
- d) Assinatura do Termo de Execução Cultural** - etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinatura dos termos.

## **13. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**13.1.** Finalizado o período de inscrições, a SECULTFOR encaminhará relatório de inscritos neste procedimento à CLFOR para divulgação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), podendo a SECULTFOR divulgar também no sítio Oficial da Secretaria e/ou na plataforma Mapa Cultural.

**13.1.1.** Em seguida, a SECULTFOR, por meio da Comissão de Avaliação Técnica, procederá com a análise dos projetos, elaborando ao final, Relatório Técnico detalhado, devidamente datado e assinado pelos integrantes da referida Comissão, contendo a classificação dos projetos, assim como as motivações de classificação e desclassificação de cada Agente Cultural.

**13.2.** Finalizada a análise pela Comissão de Avaliação Técnica e elaborado o Relatório Técnico, a SECULTFOR juntará ao processo SPU o mencionado relatório, bem como a documentação técnica de cada proponente, e encaminhará o processo para a Comissão de Contratação Especial de Licitações – CCEL, para fins de divulgação do resultado preliminar.

**13.2.1.** A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL divulgará o Resultado Preliminar da etapa de seleção no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município – DOM.

**13.2.2.** Contra a decisão da etapa de seleção, caberá recurso, que deve ser apresentado por meio de sistema SPU, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**13.4.** Os recursos deverão ser protocolados no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), mediante PRÉVIO CADASTRO, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado, endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CEL, a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

**13.5.A solicitação de nota e parecer para recorrer conforme item acima, deverá ser feita através do e-mail [edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br).**

**13.6.** Após avaliação e decisão dos recursos, será publicado no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município o resultado final da etapa de seleção dos projetos.

**13.7.** Os agentes culturais selecionados na etapa anterior, serão convocados a encaminhar os documentos de habilitação no **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, após a publicação do resultado final da seleção, por meio do sistema SPU.

**13.7.1. O prazo informado no subitem anterior poderá ser prorrogado mediante interesse e/ou necessidade da administração pública, visando ampliar a participação da população em geral, com a finalidade de atender os objetivos e metas das políticas públicas do Município de Fortaleza.**

**13.8.** Os Agentes Culturais classificados deverão protocolar a documentação de Habilitação, via Sistema Protocolo Único – SPU Virtual, disponível no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), mediante PRÉVIO CADASTRO, devendo ser enviada para a SECULTFOR que enviará, após consolidação de todos os proponentes, para a Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL.

**13.9.** A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL fará a conferência dos documentos de habilitação de acordo com as exigências deste Edital e após a avaliação, declarará os participantes habilitados ou inabilitados.

**13.10.** A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL divulgará o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município.

**13.11.** Contra o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação, caberá recurso, que deve ser apresentado por meio de sistema SPU, no prazo de 03 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**13.12.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

**13.12.1.** No caso de não serem preenchidas todas as vagas, por motivos de inabilitação, serão convocados candidatos classificáveis na etapa de seleção de projetos, nos moldes do subitem 13.7, para apresentarem a documentação de habilitação.

**13.13.** Será facultado, na análise das etapas do presente procedimento, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada proponente, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão.

## **14. AVALIAÇÃO TÉCNICA E DA HABILITAÇÃO**

**14.1. Avaliação Técnica:** de caráter eliminatório, realizada por subcomissões, composta por 03 (três) pareceristas cada subcomissão, contratados pela SECULTFOR através do banco de credenciamento de pareceristas, com conhecimento e atuação no campo de abrangência deste Edital, considerando os critérios de julgamento.

**14.1.1.** Esta fase consiste na avaliação da proposta apresentada na ficha de inscrição da proposta do plano de ação (**Anexo III**), dos currículos e demais materiais que compõem o portfólio, conforme os critérios estabelecidos.

**14.1.2.** As propostas serão analisadas pela Comissão, tendo por base os critérios do Edital que estão descritos no(**Anexo II**).

**14.1.3.** Cada membro da Comissão de Avaliação Técnica é investido de autonomia e independência quanto às suas avaliações, não havendo deliberação coletiva quanto à pontuação de cada projeto avaliado.



**14.1.4.** A Comissão de Avaliação Técnica deverá **DESCLASSIFICAR** o projeto que não se adequar ao objeto do Edital.

**14.1.5.** A pontuação máxima de cada projeto será de **80 (oitenta) pontos**, considerando a soma dos critérios de avaliação.

**14.1.6.** Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Avaliação Técnica promoverá o desempate com prioridade para a proposta que obtiver maior pontuação na soma dos critérios “a”, caso persista o empate será considerada a maior pontuação na soma dos critérios “b” e, assim, sucessivamente.

**14.1.7.** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de **40 (quarenta) pontos ou 44 (quarenta e quatro), para os casos de pontuação extra**, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

**14.1.8.** Qualquer inovação dos grupos/coletivos e/ou artistas aos conceitos apresentados não deverá ser alvo de indeferimento por parte da Comissão de Avaliação Técnica.

**14.1.9.** Serão **DESCLASSIFICADOS**, independente da pontuação, os projetos em duplicidade, que apresente texto integral ou parcial e/ou orçamentárias similares, considerando-se como tal as proposições com semelhança de conteúdo e/ou com indícios de repetição.

**14.2. Habilitação:** Analisada pela Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, da Central de Licitações de Fortaleza – CLFOR, para verificação da documentação exigida após a fase de Avaliação Técnica.

## **15. DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

- a)** Ficha de inscrição (Mapa Cultural);
- b)** Currículo do Agente Cultural;
- c)** Portfólio contendo histórico de atuação do Agente Cultural descrevendo as experiências realizadas, bem como documentos (contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, fotos, etc.);
- d)** Currículo do grupo/coletivo (obrigatório apenas para grupo/ coletivo);
- e)** Ficha técnica da equipe envolvida com nome e função (exceto para o agente individual);
- f)** Currículo dos integrantes da ficha técnica;
- g)** No mínimo 03 (três) links de vídeo que comprove com categoria inscrita;
- h)** Declaração de contrapartida no (Anexo XIII);
- i)** Formulário de ações para acessibilidade no (Anexo V) (se couber);
- j)** Declaração de Agente Cultural negro ou indígena no (Anexo VII) (se couber);
- l)** Laudo médico para pessoas com deficiência no (Anexo IX) (se couber);

**m)** Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo preenchida com nome, endereço e CPF e com os respectivos documentos(exceto para artistas individuais).

**15.1.** O Agente Cultural não poderá aparecer na Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo como integrante do grupo, devendo ser preenchido da seguinte forma, caso tenha 04 (quatro) integrantes, por, no mínimo, 03 (três) integrantes anuentes. Caso o Grupo Artístico tenha mais de 04 (quatro) e até 09 (nove) integrantes, deve ser assinada e preenchida por, no mínimo, 04 (quatro) integrantes anuentes. Para Grupos com 10 (dez) ou mais integrantes, por, no mínimo, 09 (nove) integrantes anuentes(exceto para artistas individuais).

**Parágrafo primeiro:** Para o Agente Cultural cujo objeto do projeto seja a publicação física ou digital de livro, revista, cordel ou catálogo etc, é obrigatória a apresentação integral do texto literário da obra inscrita juntamente com o projeto no ato da inscrição, assim como as especificações técnicas da publicação (tiragem, tipo de papel de capa e miolo, número estimado de páginas, formato, número de cores de capa e miolo, acabamento, presença ou não de ilustrações, etc).

**15.2.** Todas as **CERTIDÕES** apresentadas devem estar válidas na data final da análise da documentação da habilitação jurídica. O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará a **desclassificação** do Agente Cultural.

**15.3.** Em caso das ações dos projetos serem previstas em espaços e equipamentos públicos, os Agentes Culturais deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar Carta de Anuência do local a ser realizada a ação, sendo necessária a indicação do tipo da ação de maneira clara e detalhada (Ex: local, ação, dia, mês, hora/aula, etc), sendo a mesma devidamente assinada pelo responsável do local dando conhecimento da intenção de realização.

**15.4.** Poderão ser apresentados os seguintes documentos que comprovem, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades na área cultural: declarações emitidas por órgãos públicos ou privados, currículo, contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, fotos, etc.

**15.5.** As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, cor, gênero, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no [inciso IV, do caput, do art. 3º da Constituição Federal](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## **16. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

### **16.1. Pessoa Física:**

**a)** Declaração de inexistência de vínculo (Anexo XIV);

- b)** Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso; que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- c)** Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- d)** Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza emitido, no máximo, em **90 (noventa) dias**, considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. **Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural** (Anexo XV);
- e)** Certidão Negativa de Débitos Municipais. Esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento **(regular e/ou negativa)**;
- f)** Certidão Negativa de Tributos Estaduais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- g)** Certidão Negativa de Tributos Federais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- h)** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.

#### **16.2. Pessoa Jurídica com e sem fins lucrativo:**

- a)** Declaração de inexistência de vínculo (Anexo XIV);
- b)** Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- c)** Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- d)** Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, devidamente assinado e atualizado;
- e)** Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em **90 (noventa) dias** considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. **Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural** (Anexo XV);
- f)** Certidão Negativa de Débitos Municipais da pessoa jurídica, esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento **(regular e/ou negativa)**;
- g)** Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;

- h) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- i) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- j) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (Anexo XI).

### 16.3. Pessoa jurídica (MEI)

- a) Declaração de inexistência de vínculo (Anexo XIV);
- b) Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI);
- c) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- d) Comprovante de situação cadastral pessoa física junto à receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- e) Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em **90 (noventa) dias** considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. **Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural** (Anexo XV);
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da pessoa jurídica. Esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento **(regular e/ou negativa)**;
- g) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- h) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- i) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- j) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (Anexo XI).

**16.4.** Os Agentes Culturais inscritos como MEI devem apresentar toda documentação de habilitação, jurídica ou técnica, em nome do respectivo CNPJ, estando sujeitos a inabilitação aqueles que juntarem documentos e certidões relativas à pessoa física.

### 16.5. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - Pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - Pertencentes à população nômade ou itinerante;
- III - que se encontrem em situação de rua.

**16.5.1.** O Agente Cultural deverá sinalizar no Mapa Cultural que se enquadra nas condições do *item 16.5* do presente edital.

**16.6.** Todas as **CERTIDÕES** apresentadas devem estar válidas na data final do período do último dia de inscrição.

**16.7.** O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará na inabilitação do Agente Cultural.

**16.8.** Documentos que necessitem de assinatura deverão ser assinados de próprio punho e digitalizados, ou assinados por meio de certificado digital. Não serão aceitos documentos com assinatura coladas. Recomendamos a utilização da assinatura disponibilizada pelo governo federal <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> site do GOV.BR, que concede a assinatura digital (segue link com tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=EBEIXjsfyb8>).

**16.9.** Documentos devem conter data de emissão ou vencimento facilmente identificável (Ex.: serviços de telefonia, fornecimento de água, energia elétrica ou relacionados a serviços bancários).

**16.10.** Cada arquivo digital, de texto ou imagem, anexado ao Mapa Cultural deverá estar salvo em formato PDF.

**16.11.** A SECULTFOR não se responsabilizará pelo preenchimento errôneo ou indevido do arquivo disponibilizado no ato da inscrição.

**16.12.** Para melhor desempenho no momento da inscrição on-line, recomenda-se a utilização dos navegadores Firefox ou Google Chrome. Os vídeos (caso componham o processo de inscrição) deverão ser inseridos através de links dos serviços Youtube <https://www.youtube.com/> ou Vimeo <https://vimeo.com>.

**16.13.** O Agente Cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**16.14.** Cada Agente Cultural poderá concorrer neste edital com **01 (um) projeto**.

**16.15.** O projeto apresentado deverá conter previsão de execução no **período de 12 meses** a partir da data do recebimento do repasse financeiro.

**16.16.** O Agente Cultural deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza.

## **17. OBRIGAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO**

**17.1.** O orçamento deve ser o mais detalhado possível, não sendo permitido apresentar na proposta do plano de ação itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens relacionados.

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

**17.3.** 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, ciganas, nômades e tradicionais.

**17.4.** Os itens de preço do plano de ação poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela comissão de avaliação técnica, se, após análise, não forem considerados preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

**17.5. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 5.1 do presente edital.**

**17.6.** O Agente Cultural poderá receber remuneração com recursos do Edital, desde que tenha prestado serviço previsto no Plano de Ação aprovado. Entretanto, sua remuneração total deve obedecer ao limite máximo de 10% do valor aprovado para o projeto.

**17.6.** 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.

## **18. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS**

**18.1.** A análise dos projetos culturais será realizada por uma comissão dividida em subcomissões, formada pelo banco de pareceristas, composta por 03 (três) pareceristas cada comissão, designada por portaria.

**18.2.** Entende-se por “análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual, quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais concorrentes, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios conforme (Anexo II).

**18.3.** Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

**18.4. Requisitos para apresentação do projeto inscrito.**

- a) Apresentação do projeto;
- b) Quais os objetivos do projeto;
- c) Como pretende alcançar esses objetivos;
- d) Ações do Projeto;
- e) Justificativa do projeto;
- f) Quais resultados o projeto pretende alcançar;
- g) Público-alvo alcançável do projeto;
- h) De que forma o projeto pretende atingir seu público-alvo;
- i) Como será realizada a comunicação do projeto;
- j) Quais ações de contrapartida;
- k) A equipe técnica do projeto é formada majoritariamente por pessoas idosas, negras, LGBTQIAPN+; quilombolas, mulheres e pessoas com deficiência.

**18.5. Requisitos para apresentação do projeto oral:**

- a) O proponente deve produzir e anexar o(s) vídeo(s) contendo **APRESENTAÇÃO ORAL** do projeto seguindo o roteiro para inscrição oral conforme o(Anexo I);
- b) O proponente poderá anexar até 3 (três) vídeos na plataforma onde deverá fazer a apresentação oral de seu projeto na sua ficha de inscrição no mapa cultural;
- c) Devido a limites operacionais da plataforma, cada vídeo deverá ter tamanho máximo de até 1 MB. O proponente, caso seja necessário, pode fazer uso de serviços on-line gratuitos para reduzir o tamanho do arquivo.

**18.6.** Caso o Agente Cultural desenvolva ações de políticas afirmativas nas temáticas: étnico-raciais, igualdade de gênero, Indígenas, inserção de pessoas com deficiência, assim como, se a equipe técnica do projeto é composta por pessoas idosas, pessoas negras ou povos de terreiro ou população LGBTQIAPN+, ou Indígenas ou pessoas com deficiência, o Agente Cultural deverá deixar claro no plano de ação e na apresentação do projeto, frisando a atuação na cidade de Fortaleza e no seu território.

**18.7.** O agente cultural proponente deve representar o protagonismo das pessoas idosas. Em projetos de grupo ou coletivo, a ficha técnica deve apresentar no mínimo 55% de seus componentes pessoas idosas (com idade igual ou superior a 60 anos).

**18.7.1.** Para agente cultural proponente Pessoas Jurídicas (com ou sem fim lucrativo), deve apresentar como produtor do projeto na ficha técnica e no currículo pessoa(s) idosa(s) (com idade igual ou superior a 60 anos).

**18.8.** Em caso de não haver pareceristas suficientes para composição das comissões, no intuito de dar uma maior celeridade ao processo de seleção, fica facultada à SECULTFOR a indicação de pareceristas por meio de contratação direta ou designação de servidores técnicos.

**18.8.1.** Caso a Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF não consiga contatar o parecerista durante o processo de análise, a SECULTFOR deverá designar um servidor técnico para concluir as análises dos projetos.

**18.9.** A Comissão de Seleção será coordenada pela Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF.

**18.10.** Os membros da comissão de seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - Tenham interesse direto;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - Estejam litigando judicial ou administrativamente com o Agente Cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

**18.11.** O membro da comissão que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à referida Coordenação, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos praticados bem como responder por sanções de ordem administrativa, cível e penal.

**18.12.** Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no (Anexo I).

**18.13.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **19. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**19.1.** Após análise e processamento das etapas de seleção e habilitação, a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR divulgará o Resultado Final, com o nome dos Agentes Culturais selecionados, no site <https://compras.fortaleza.ce.gov.br/> e publicado no Diário Oficial do Município - D.O.M. <https://diariooficial.fortaleza.ce.gov.br/>, sendo de total responsabilidade do Agente Cultural acompanhar a atualização dessas informações.

**19.2.** Não caberá recurso do resultado final.

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

**20.1.** Após o envio da documentação conforme *item 16.1* e comprovada a regularidade das certidões, o Agente Cultural classificado será convocado para a assinar o Termo de Execução Cultural, de forma presencial ou eletrônica.

**20.1.1.** Os Agentes Culturais, pessoa física e/ou pessoa jurídica que se encontrarem inadimplentes na prestação de contas de recursos recebidos em outros Editais da Secretaria da Cultura do Município de Fortaleza nesta fase, serão desclassificados, sendo convocado o Agente Cultural classificado.

**20.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo Agente Cultural selecionado neste edital e pela Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR contendo as obrigações dos assinantes do termo.

**20.3.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente receberá, em desembolso único ou em parcelas, o recurso em conta bancária, **preferencialmente, Banco Bradesco ou Next** indicada pelo mesmo.

**20.4.** Caso seja necessária alguma alteração do plano de ação, esta deve ser informada através do e-mail: [edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br) e aprovada previamente pela SECULTFOR.

**20.4.1.** Não serão aceitas alterações relativas ao objeto, à inclusão ou exclusão de rubricas no projeto a serem pagas com os recursos do apoio financeiro do presente Edital.

**20.5.** A SECULTFOR deverá enviar o Termo de Execução Cultural, podendo o selecionado ser **DECLASSIFICADO** caso não atenda ao prazo a ser determinado.

**20.6.** 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.

## **21. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**21.1.** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza - Secultfor, 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.

**21.2.** O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados de formas acessíveis, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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

**21.4.** Todas as peças de comunicação produzidas devem ser submetidas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da divulgação à Coordenação de Comunicação da SECULTFOR por meio do e-mail [secultfor.criacao@gmail.com](mailto:secultfor.criacao@gmail.com) e contato (85) 3105.1386 para aprovação.

## **22. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

**22.1.** Os procedimentos de monitoramento e prestação de contas do cumprimento do objeto dos projetos culturais contemplados, observarão o Decreto nº 11.453/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

**22.2.** O Agente Cultural deve prestar contas do **cumprimento do objeto** por meio da apresentação do Relatório Final, conforme documento constante no (Anexo X).

**22.2.1.** O Termo de Execução Cultural terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Termo e publicação, **não cabendo prorrogação**.

**22.2.2.** O Relatório Final deve ser apresentado até **30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural**.

**22.3.** Fica facultado à SECULTFOR o direito de fazer **visitas *in loco*** para o monitoramento dos projetos selecionados.

**22.3.1.** As ações poderão ser monitoradas por uma comissão composta por servidores técnicos da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza designada para este fim.

**22.4.** A SECULTFOR poderá solicitar ainda o Relatório de Execução Financeira, nas seguintes hipóteses:

- a)** Se o projeto não for concluído conforme o plano de ação ou a prestação de contas não for realizada de maneira correta; ou
- b)** Se alguém denunciar a ação cultural por irregularidades comprovadas;
- c)** Se surgirem dúvidas quanto à execução do objeto apresentado, nas etapas de acompanhamento e/ou prestação de contas.

**22.4.1. Ainda que a prestação de contas não seja feita através de relatório financeiro, a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) orienta que os agentes culturais solicitem as Notas Fiscais, RPA, Recibos e demais documentos contábeis relativos às despesas e dos prestadores de serviços do plano de ação.**

### **23. REMANEJAMENTO DOS RENDIMENTOS**

**23.1.** Fica facultada à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza a distribuição dos rendimentos, para convocação dos classificáveis ou outras ações, ou mesmo a devolução se for o caso.

### **24. PROTEÇÃO DE DADOS**

**24.1.** O inscrito manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**24.2.** O inscrito consente e concorda que a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**24.3.** O Município fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo inscrito, com a intenção de obter o resultado objeto da seleção deste Edital, conforme a proposta apresentada, além de poder promover a divulgação de material através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas.

**24.4.** O Município fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades deste Edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

### **25. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**25.1.** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade do Agente Cultural. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no portal eletrônico da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, e no Diário Oficial do Município (D.O.M), sendo de total responsabilidade do Agente Cultural acompanhar a atualização dessas informações também nas mídias sociais oficiais.



**Fortaleza**  
PREFEITURA  
Cultura



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



**25.2.** A SECULTFOR não se responsabiliza pelos compromissos assumidos pelos Agentes Culturais, sejam eles comerciais, financeiros, trabalhistas ou outros, relacionados à realização dos projetos selecionados.

**25.3.** Se houver prorrogação do prazo de execução da Política Nacional Aldir Blanc, os projetos em andamento serão prorrogados automaticamente, de acordo com as novas regras que forem estabelecidas.

**25.4.** No caso de obras materializadas em suporte físico (livro, CD, DVD, entre outros), o Agente Cultural deverá destinar no mínimo 5% (cinco por cento) da tiragem à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR, o que não caracteriza contrapartida.

**25.5.** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Avaliação Técnica, em primeira instância ou, em caso de impasse, pelo Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza.

**25.6.** É facultado à Comissão de Avaliação Técnica e/ou a Coordenação de Criação e Fomento da SECULTFOR promover, a qualquer tempo, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**25.7.** Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do Agente Cultural.

**25.8.** O Agente Cultural será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**25.9.** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, outros programas e/ou apoios federais, estaduais e/ou municipais.

**25.10.** Os projetos culturais devem evitar estereótipos no exercício da produção cultural que atentem contra as dimensões de identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia, local de moradia, trabalho, classe social, deficiência e geracional.

**25.11.** Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pela Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF, por meio do e-mail: [edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.idosopnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br); e/ou contato WhatsApp (85)9 8413-4140 ou (85) 3105 – 1403.

**25.12.** O presente edital contém 14 (quatorze) anexos como partes integrantes da seleção aqui regida, sendo estes:

- Anexo I - Roteiro para Inscrição Oral;
- Anexo II - Critérios de Avaliação;
- Anexo III - Plano de Ação;
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Ações de Acessibilidade;
- Anexo VI - Formulário de Contrapartida;
- Anexo VII - Declaração Étnico Racial - Negro ou indígena;
- Anexo VIII - Laudo Médico Pessoas com Deficiência;
- Anexo IX - Relatórios Cumprimento de Objeto;
- Anexo X - Declaração de Não Empregabilidade de Menor;
- Anexo XI - Carta de anuência do Coletivo;
- Anexo XII - Declaração de Contrapartida;
- Anexo XIII - Declaração de Inexistência de Vínculo;
- Anexo XIV - Declaração de Residência.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Roberto Viana dos Reis Junior**  
Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR