



Publicação Diário Oficial do Município Publicação nº

Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR)

EDITAL Nº 001/2024

EDITAL DE PREMIAÇÃO LEI PAULO GUSTAVO – CATEGORIAS DE APOIO

1 – DA FINALIDADE

A Constitui objeto deste Edital a premiação de produções artísticas e culturais que contribuem para a valorização e preservação da cultura da cidade de Pilar do Sul – SP. Visando estimular a continuidade da realização de ações no setor cultural em consonância com a Lei Complementar nº 195/2022, Decreto nº 11525. De 11 de maio de 2023. A execução dos recursos disponibilizados será através de premiação das atividades culturais com o objetivo de minimizar os efeitos do Estado de Calamidade Pública em virtude do COVID 19. As inscrições, no período compreendido entre 18/10/2024 a 31/10/2024, serão executadas pela Secretaria de Cultura e Turismo de Pilar do Sul – SP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 O QUE É O PREMIO CULTURAL?

É uma modalidade de Edital prevista unicamente para você, agente cultural, por sua trajetória, sem imposição de nenhuma obrigação.

O edital busca reconhecer e valorizar a história das pessoas e dos povos que atuam na área da cultura e sua trajetória nessa área.

Este Edital é uma forma de reconhecer a importância das manifestações culturais já realizadas por toda a coletividade, povos e agentes, que fazem cultura: criam, produzem e promovem manifestações culturais.

O prêmio será o pagamento direto, sem exigência de obrigações futuras ou contrapartida, sem necessidade de assinatura de instrumento jurídico e sem prestação de contas.

1.2. QUANTOS AGENTES CULTURAIS SERÃO PREMIADOS

Serão premiados 09 agentes culturais

Caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, as vagas podem ser ampliadas se sobrarem recursos da PNAB de outros editais ou rendimentos

1.3. QUANTAS VAGAS TEM ESSE EDITAL E QUAL O VALOR DO PRÊMIO?

No total, serão 09 agentes culturais por meio deste edital, conforme a seguinte distribuição de vagas e valores

| Vagas ampla concorrência | Cotas pessoas negras | Cotas pessoas indígenas | Cota pessoas com deficiência | Total de vagas | Valor prêmio | total |
|--------------------------|----------------------|-------------------------|------------------------------|----------------|--------------|-----------|
| 06 | 01 | 01 | 01 | 09 | 3.530,85 | 31.777,65 |
| | | | | | | |

Se você for pessoa física não vai ter desconto de imposto de renda sobre o valor recebido.

Se você for pessoa jurídica, o valor recebido corresponde ao valor bruto, cabendo a você declarar



e recolher o imposto de Renda devido.



O valor total deste edital é de R\$ 31.777,65

A despesa correrá a conta da seguinte Dotação Orçamentaria :

1.4. QUAL O PRAZO PARA INSCRIÇÃO?

De 08:00 horas do dia 28/11/2024 ate as 17:00 horas do dia 29/11/2024.

1.5. QUEM PODE PARTICIPAR?

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com relevante contribuição artística ou cultural.

Agente cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, entre outros.

O Agente cultural pode ser:

- I. Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);
- II. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte 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 a assinatura do recibo de pagamento e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo 3 deste edital.

1.6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

Não pode se inscrever neste edital, agente cultural que:

- I. Não cumpre os requisitos previstos neste edital;
- II. Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;
- III. Sejam conjugues, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recurso; e
- IV. Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Ex. Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Jurídico (juizes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Audtores e conselheiros) e do Ministério Público (Promotor, Procurador)

2. INSCRIÇÕES

2.1 COMO POSSO ME INSCREVER?

Você pode fazer a inscrição de forma, oral ou por vídeo. Também poderá fazer presencialmente.

Em caso de inscrição em formato escrito ou por vídeo, você pode encaminhar a documentação para email SECTUR.PILAR@HOTMAIL.COM ou entregar presencialmente A rua MAJOR EUZÉBIO DE MORAES CUNHA 297 CENTRO CENTRO DE PROMOÇÃO CULTURAL (ANTIGO CENTRO COMUNITÁRIO)

Em caso de inscrição oral, você pode comparecer A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO para realizar sua inscrição que será registrada por servidor público ou pessoa designada para esta função.

Disponibilizamos um pequeno roteiro para auxiliar você na inscrição oral ou por vídeo, que está no anexo 2.

3.2. QUAIS DOCUMENTOS PRECISO APRESENTAR PARA REALIZAR A MINHA

**INSCRIÇÃO?**Voce deve enviar por meio de EMAIL SECTUR.PILAR@HOTMAIL.COM

Ou entregar presencialmente os seguintes documentos ;

- FORMULARIO DE INSCRIÇÃO** – Anexo I
- MATERIAIS QUE COMPROVEM A ATUAÇÃO DO AGENTE CULTURAL,**
Tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, materiais de jornal, ou outros materiais. E possivel comprovar a atuação tambem por meio de declaração oral ou escrita de membros da comunidade.
- DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO, NO CASO DE CONCORRER COMO COLETIVO SEM CNPJ**

3.1 HA COTAS NESTE EDITAL?

Sim. São garantidas 01 vaga reservada para pessoas negra, 01 vaga para pessoas indigenas e 01 vaga para pessoa com deficiencia.

Para concorrer as cotas, os agentes culturais deverão declarar-se como pessoa negra, indigena pu com deficiencia no formulario de Inscrição e indicar para quais cotas irá concorrer.

3.2. E POSSIVEL CONCORRER AO MESMO TEMPO NAS VAGAS DE AMPLA CONCORRENCIA E NAS VAGAS RESERVADAS AS COTAS?

SIM

Esse caso é a chamada concorrenca concomitante e é possivel para os inscritos neste Edital!

Voce pode concorrer ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrenca e nas vagas reservadas as cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota pu classificação no processo de seleção

3.3. E SE EU FOR APROVADO COMO COTISTA E DESISTIR

Caso voce desista da vaga destinada a cotas, a sua vaga seraocupada por outra pessoa que concorreu as cotas de acordo com a ordem de classificação.

4. ETAPA DE SELEÇÃO

4.1 O QUE E ETAPA DE SELEÇÃO

A etapa de seleção é composta pea analise da trajetoria do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artistico ou cultural e sera realizada por meio fs atribuição fundamentada de notas aos criterios deswcritos no item A analise compreende os criterios ondovoduais da candidatura, bem como seus impactos e relevancia social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural e atribuida em função desta comparação.

Após essa analise da comissão, sera divulgado o resuldatdo provisorio da estapa de seleção

4.2. QUAIS SÃO OS CRITERIOS DE AVALIAÇÃO?

A comissão de seleção vai avaliar e dar ponto ás candidaturas de acordo com o quadro a seguir:

| Critérios obrigatórios | Ausente | Pouco | sulficiente | B o m | Muito bom | Ponto Máximo Geral |
|---|---------|-------|-------------|-------|-----------|--------------------|
| 1- Reconheci da atuação do agente cultural no município/ estado | 0 | 3 | 5 | 7 | 10 | 40 |
| 2- Integração e inovação do agente cultural com outras esferas do conhecime | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|----|--|
| nto e da vida social EX: integração entre cultura e educação cultura e saúde, meio ambiente | 0 | 3 | 5 | 7 | 10 | |
| 3- Contribuição às populações em situação de vulnerabilidade social, tais como idosos, crianças, pessoas negras, etc | 0 | 3 | 5 | 7 | 10 | |
| 4- contribuição do agente cultural á(s) comunidade(s) em que atua, tais como realização de ações dentro da comunidade, contratação de profissionais da comunidade, etc | 0 | 3 | 5 | 7 | 10 | |

Além da pontuação acima, você pode ganhar pontos extras, nas seguintes hipóteses:

| Ponto extra | Pontuação unica |
|---|-----------------|
| Agentes culturais de gênero feminino | 5 |
| Agentes culturais em regiões de menor IDH | 5 |
| Pontuação extra máxima | 20 pontos |

4.3. COMO FUNCIONA O SISTEMA DE PONTUAÇÃO?

Cada agente cultural poderá receber no máximo 60 pontos e no mínimo 20 pontos. O(a) agente cultural que somar menos de 20 pontos será desclassificado(a).



A pontuação final sera obtida apartir da soma de todos os pontos divididos pelo numero de avaliadores(as) da comissão de seleção.



4.4. E SE HOUVER EMPATE? COMO DESEMPATAR?

Havendo empate, sera selecionado(a) o(a) agente cultural com mais pontos nos criterios 1, 2, 3 e 4 nessa ordem.

Se o empate continuar, um sorteio decidira qual agente cultural sera selecionado(a).

4.5. QUEM ANALISA AS INSCRIÇÕES?

Uma comissão de seleção vai avaliar as candidaturas de todos os incritos. Toda as atividades serão registradas em ata.

5. ETAPA DE HABILITAÇÃO

5.1. O QUE E A ETAPA DE HABILITAÇÃO?

E a fase que o agente cultural selecionado na etapa anterior ira apresentar os documentos listados abaixo e se habilitar, cumprindo todos os criterios que permitem o possivel recebimento do premio, se contemplado.

5.2. QUAL O PRAZO PARA APRESENTAR ESSES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO?

O Agente cultural selecionado na fase anterior deverá encaminhar 02 dias apos a publicação do resultado final de seleção, por meio de copias os documentos que serão listados a seguir.

5.3 . QUAIS DOCUMENTOS PRECISO APRESENTAR NESTA ETAPA?

5.3.1 Se vc for agente cultural pessoa fisica:

I Documento pessoal que tenha CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de trabalho, etc.

II Contas relativas a residencia ou declaração assinada por voce, para fins de comprovação de endereço.

5.3.2 SE VOCE FOR AGENTE CULTURAL PESSOA JURIDICA

I. Documento pessoal do representante legal que contenha CPF(Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II O Contrato Social, nos casoss de pessoas juridicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organização da sociedade civil;

III Ata de assembleia de eleição da diretoria, em casos de organizações da Sociedade civil;

5.3.3 SE VOCE FIZER PARTE DE GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURIDICA (SEM CNPJ)

I Documento Pessoal do representante do grupo que contenha CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH , Carteira de trabalho, etc.

II contas relativas a residencia ou declaração assinada pelo representante do grupo, para fins de comprovação de endereço.

5.4 NÃO ESTOU SATISFEITO COM O RESULTADO DESSA ETAPA. O QUE FAZER?

Voce pode recorrer ao resultado da etapa de habilitação, preenchendo o Modelo anexo 5.

O recurso sera destinado a SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO SECTUR, e deve ser apresentado no prazo de 02 dias uteis a contar da publicação do resultado.

Voce pode apresentar o recurso de forma escrita, oral ou por video. Tambem podera fazer presencialmente.

Em caso de recurso apresentado de forma escrita ou por video, voce pode encaminhar a documentação para SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, pelo email SECTUR.PILAR@HOTMAIL.COM , ou entregar presencialmente na RUA MAJOR EUZEBIO DE MORAES CUNHA, nº 297 CENTRO – SECTUR.



Em caso de recurso apresentado de forma oral, voce pode comparecer RUA MAJOR EUZEBIODE MORAES CUNHA, Nº 297 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, para apresentar seu recurso que sera registrado por servidor publico ou pessoa designada para esta função.

O recursos apresentados apos o prazo não serão avaliados.

Apos o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado na pagina principal de Prefeitura Municipal de Pilar do Sul.

Pilar do Sul, 27 de novembro de 2024

Jorge Takashi Iriyama
Secretario de Cultura e Turismo





ANEXO II – EDITAL Nº 032/2024 – AUTODECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

| | |
|---|--|
| NOME DO PROJETO | |
| ASSINALAR ABAIXO - Instrução Normativa MinC nº 10/2023, Art. 6º, Incisos I, II e III (COTAS) e Decreto Federal nº 11.740/2023, Art. 11, Inciso III (RESERVA DE VAGAS) | |
| COTAS () Pessoa Negra () Pessoa Indígena () PCD | RESERVA DE VAGAS () mulheres () comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas () populações nômades () povos ciganos () pessoas LGBTQIA+ () idosos () outros grupos minorizados socialmente (informe qual:) |

Eu, _____, portador do CPF nº _____,
(informar nome igual documento de identificação)

- a) **COTAS:** CONFORME ASSINADO ACIMA, declaro para o fim específico o atendimento às exigências do **Art. 6º, Inciso I (Pessoa Negra), Inciso II (Pessoa Indígena) e Inciso III (PCD) da Instrução Normativa MinC nº 10/2023.**
- b) **RESERVAS DE VAGA:** CONFORME ASSINADO ACIMA, declaro para o fim específico o atendimento às exigências do **Art. 11, Inciso III do Decreto Federal nº 11.740/2023.**

Estou ciente que a declaração irregular ou inexata, identificada a qualquer tempo e depois



de decorrido o devido processo legal, sujeitará o declarante ao que determina o **Art. 41, Inciso VIII da Lei Complementar nº 57/05**, concomitante, no que couber, ação penal conforme **Art. 299 do Código Penal** (Decreto Lei nº 2.848/40), **incluindo a devolução integral dos recursos recebidos com as correções legais**.

Estou ciente ainda da responsabilidade única e exclusiva da minha pessoa, para todos os fins de direito perante as leis vigentes e sob as penas da lei, atesto a veracidade da informação assumindo total responsabilidade pelo declarado, bem como, quanto à autenticidade da informação apresentada, visando a inscrição de projeto cultura, dentro da garantia de cotas com reserva de vagas, para receber recursos da Lei Federal nº 14.399/2022.

Informação apresentada, visando a inscrição de projeto cultural para receber recursos da Lei Federal nº 14.399/2022, dentro da garantia de cotas com reserva de vagas.

Por ser a expressão da verdade eu firmo o presente e dou fé.

| LOCAL / DATA | ASSINATURA DO PROPONENTE |
|--------------|--------------------------|
| | |

Para autodeclaração indígena preencher abaixo a IDENTIFICAÇÃO DA LIDERANÇA INDÍGENA:

| NOME DA LIDERANÇA OU CACIQUE | |
|------------------------------|--|
| | |

| CPF Nº | ASSINATURA DA LIDERANÇA OU CACIQUE |
|--------|------------------------------------|
| | |

LEIA ABAIXO COM ATENÇÃO, ANTES DE ASSINAR ESTA AUTODECLARAÇÃO

- Não rasurar esta declaração, assinar igual ao documento de identificação ou reconhecer firma.
- O uso de digitalização de assinatura, somente será permitido quando evidenciado a digitalização da mesma junto com o documento, sendo expressamente proibida declaração contendo assinaturas com colagens ou montagens na assinatura.
- A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO poderá solicitar pela apresentação de declaração assinada em original.

Art. 41, Inciso II, da Lei Complementar nº 57 de 08/12/2005

Art. 41. Constituem infrações: VIII - praticar, dolosa ou culposamente, ato que, mesmo não tipificado nos incisos anteriores, comprometa a execução do projeto aprovado. PENA: impedimento de figurar como participante, a qualquer título, de novos projetos, pelo prazo de até 12 (doze) meses e/ou multa de 1,5% (um e meio por cento) a 2% (dois por cento), sobre o valor do projeto.

Art. 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848 de 07/12/1940

Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



**ANEXO III – EDITAL Nº 032/2024 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE USO
DE RECURSOS PÚBLICOS PARA EXECUÇÃO DE PROJETO SIMILAR AO ORA
APRESENTADO E AUTORIZAÇÃO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS ENTRE A
FCC E O MINC**

NOME DO PROJETO

| |
|--|
| |
|--|

- Declaro para os devidos fins, **não estar usufruindo ou ter usufruído de recursos públicos** municipais, estaduais, federais e de outras leis de incentivo, **para o desenvolvimento do projeto já apresentado ou similar ao ora proposto**. Tenho conhecimento que, em caso de apresentação deste mesmo projeto em outros editais, e a partir da publicação do Edital de Resultado, deverei solicitar ao Órgão responsável o cancelamento do projeto ainda não julgado.

- Estou ciente que a declaração irregular ou inexata, identificada a qualquer tempo e depois de decorrido o devido processo legal, sujeitará o declarante ao que determina o **Art. 41, Inciso II, alínea “b” da Lei Complementar nº 57/05**, concomitante, no que couber, ação penal conforme **Art. 299 do Código Penal** (Decreto Lei nº 2.848/40), **incluindo a devolução integral dos recursos recebidos com as correções legais**.



- Atendendo legislação do MinC, com referência a minha inscrição neste edital com o presente projeto, declaro o consentimento para compartilhamento dos meus dados pessoais entre a SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO e o Governo Federal, por meio do Ministério da Cultura.

- Estou ciente ainda da responsabilidade única e exclusiva da minha pessoa, para todos os fins de direito perante as leis vigentes e sob as penas da lei, atesto a veracidade da informação assumindo total responsabilidade pelo declarado, bem como, quanto à autenticidade da informação apresentada.

Por ser a expressão da verdade eu firmo o presente e dou fé.

| LOCAL / DATA | NOME DO PROPONENTE |
|--------------|--------------------|
| | |

ASSINATURA DO PROPONENTE

| |
|--|
| |
|--|

LEIA ABAIXO COM ATENÇÃO, ANTES DE ASSINAR ESTA DECLARAÇÃO

- Não rasurar esta declaração, assinar igual ao documento de identificação ou reconhecer firma.
- O uso de digitalização de assinatura, somente será permitido quando evidenciado a digitalização da mesma junto com o documento, sendo expressamente proibida declaração contendo assinaturas com colagens ou montagens na assinatura.
- A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO poderá solicitar pela apresentação de declaração assinada em original.
- Esta autodeclaração se aplica a qualquer projeto apresentado nos mecanismos Fundo Municipal da Cultura e Mecenato Subsidiado das Leis Complementares nº 03/1991, 15/1997 e 57/2005, com as respectivas alterações), inclusive os Editais de recursos federais repassados ao Fundo Municipal (ex.: Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo).

CONSIDERA PROJETO JÁ APRESENTADO OU SIMILAR, para os fins do previsto em Lei, aquele que independentemente do nome que lhe tenha sido atribuído, venha a ter conteúdo semelhante ao anteriormente apresentado. Na avaliação da similaridade de conteúdo as Comissões considerarão as apresentações, as democratizações de acessos/contrapartidas sociais, os elementos técnicos e artísticos referidos nos projetos, bem como, os itens discriminados nas planilhas orçamentárias, incluindo os objetos dos editais envolvidos.



ANEXO IV - EDITAL Nº 032/24 FOMENTO ALDIR BLANC – PILAR DO SUL 2024

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE – Art. 11 do Decreto nº 11.740/2023, Arts. 17 a 21 da Instrução Normativa MinC nº 10/2023 e Lei Federal nº 13.146/2015

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 Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, de modo a contemplar:

- a. 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;
São considerados recursos de acessibilidade arquitetônica:
 - rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
 - piso tátil;



- rampas;
 - elevadores adequados para pessoas com deficiência;
 - corrimãos e guarda-corpos;
 - banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
 - vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
 - assentos para pessoas obesas;
 - iluminação adequada;
 - demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência.
- b. 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;
- c. 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.

Exemplos de acessibilidade atitudinal:

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

2. Serão considerados recursos de acessibilidade comunicacional de que trata o item “b” acima:

- a. Língua Brasileira de Sinais – Libra;
 - b. Sistema Braille;
 - c. Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
 - d. Audiodescrição;
 - e. Legendas;
-
- f. Linguagem simples;
 - g. Textos adaptados para software de leitor de tela;
 - h. Demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

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

- a. Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- b. Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- c. Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- d. Contratação de serviços de assistência por acompanhante;
- e. Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.



4. O material de divulgação dos produtos culturais resultantes dos projetos, da iniciativa ou do espaço será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

5. A acessibilidade prevista no Decreto Federal nº 11.740/2023, por orientação de Instrução Normativa do Ministério da Cultura, pode ser excepcionalmente dispensado, desde que seja apresentada justificativa, quando:

- a. For inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos para o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual;
- b. Quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

6. Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o item 5, “a” quando a produção contemplar legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais.

ANEXO V – EDITAL Nº 032/2024

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

(Manual para uso exclusivo no Edital FCC nº ____/2024)

Lei Federal nº 14.399/2022, Decretos Federais nº 11.453/2023 e nº 11.525/2023,

CAPÍTULO I



PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 1º. Conforme Decreto Municipal nº _____, se constatado em algum relatório anterior, a falta de comprovação dos resultados da ação cultural, será exigida a prestação de informação de contas em relatório de execução financeira, a ser preenchido em modelo próprio, o qual consta como anexo do manual de prestação de contas específico para este edital, bem como deverá juntar ao mesmo todos os documentos fiscais de comprovação das despesas financeiras efetivadas no projeto cultural.

Parágrafo Único. Obrigatoriamente, a Prestação de Contas deverá ser apresentada nos Formulários Padrão de Prestação de Contas da SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO , disponibilizados no Anexo V do Edital nº ____/2024.

Art. 2º. As despesas com o projeto obrigatoriamente deverão estar de acordo com o orçamento aprovado, inclusive alterações autorizadas pela autoridade competente.

§ 1º. A conta corrente deve ser exclusiva e vinculada ao projeto. Os depósitos na conta corrente devem ser obrigatoriamente investidos em aplicação financeira de espécie de investimento denominado pelo mercado como “investimento de baixo risco”, em curto prazo com resgate automático para a conta corrente vinculada ao projeto. Os valores dos rendimentos da aplicação financeira poderão ser revertidos ao projeto desde que o Empreendedor Cultural solicite remanejamento orçamentário, (verificar regras próprias – Art. 9º).

I - Quando for identificado na análise da prestação de contas a não aplicação dos recursos do projeto cultural, será efetuado cálculo pelo índice de remuneração da poupança, devendo o valor aferido ser recolhido aos cofres Público para referida devolução ao governo federal.

§ 2º. Todos os pagamentos deverão ser efetuados através de cheque, transferência bancária (PIX/TED/DOC) e/ou cartão de débito. O comprovante deverá ser anexado junto com o documento comprobatório da despesa (Recibo/Nota Fiscal etc.)

Art. 3º. A entrega da Prestação de Contas deverá ser apresentada no prazo de 07 (sete) dias úteis, a partir da notificação, devendo ser protocolada no Setor de Atendimento Secretaria de Cultura e Turismo de segunda a sexta, das 9h às 12h e das 14h às 16h.

Art. 4º. A Prestação de Contas deverá ser entregue acompanhada do Requerimento de Prestação de Contas, do Termo de Responsabilidade, do Relatório de Execução do Objeto, do Relatório de Execução Financeira e demais documentos conforme Artigo 26, Capítulo III



deste Manual de Orientação, sem rasuras, corretivos ou emendas, conter assinatura do Empreendedor Cultural em todas as folhas, preenchimento completo de todos os campos e com valores orçamentários expressos em Moeda Corrente Nacional.

§ 1º. Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período de execução do projeto, após o encerramento da movimentação financeira ou que se refira à despesa que não faça parte do orçamento do projeto.

§ 2º. Quando houver emissão de nota fiscal para prestação de serviços de pessoa física, deverá ser encaminhada junto com a documentação da prestação de contas, declaração individual assinada pelo participante, confirmando sua efetiva participação no projeto com a respectiva função. Esta obrigatoriedade não se aplica quando for emitido recibo/RPA ou quando for nota fiscal do próprio prestador de serviço.

§ 3º. Nota Fiscal de MicroEmpreendedor Cultural Individual (MEI) somente poderá ser emitida quando os serviços executados forem do próprio prestador de serviços.

§ 4º. Caso haja necessidade de aquisição de Material Permanente deverá ser solicitada autorização prévia à Comissão específica. Ao término da execução dos projetos os materiais adquiridos serão doados para a Fundo Municipal de Políticas culturais . (Artigo 14 da Lei complementar 57/2005)

§ 5º. Em caso de irregularidade na documentação da Prestação de Contas o Empreendedor Cultural será notificado. A notificação será encaminhada por e-mail e via correio, tendo o Empreendedor Cultural o prazo de **07 (sete) dias úteis** para a devida regularização a partir do recebimento da correspondência **por e-mail** ou por AR (Aviso de Recebimento) dos Correios.

§ 6º. Os comprovantes da realização do projeto e também da contrapartida deverão ser anexados na documentação da prestação de contas.

§ 7º. Para os projetos que resultem em bilheteria, deverão ser anexados à prestação de Contas os borderôs relativos à temporada, bem como as declarações de confirmação da realização das apresentações direcionadas as contrapartidas.

§ 8º. Qualquer tipo de locação, inclusive de teatro, som, luz, sala de ensaio entre outros, deverá ser precedido do respectivo contrato, constando, além dos dados do contratado e contratante, qual objeto de locação e período. Aplica-se também à locação de espaços da FCC, tanto quando houver pagamento ou na sua isenção.

Art. 5º. Havendo saldo de receitas depositar na conta corrente do a ser indicada no ato da prestação de contas indicada pela Secretaria de Cultura e Turismo, CNPJ. Devendo apresentar o comprovante de depósito ou transferência bancária anexado à documentação da



Prestação de Contas.

Art. 6º. Decorrido o prazo da notificação de entrega e não ocorrendo às devidas comprovações de execução do projeto e/ou da prestação de contas, caberá a SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO a publicação de Edital de Notificação no Diário Oficial Eletrônico, Atos do Município de Pilar do Sul e encaminhar o projeto à Procuradoria Geral do Município para as devidas providências.

Art. 7º. Estando correta a Prestação de Contas, a SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, efetuará os lançamentos correspondentes, dando ciência ao Empreendedor Cultural da baixa do débito através de documento comprobatório.

Art. 8º. Quando por qualquer circunstância não for realizada a Execução do Projeto, o Empreendedor Cultural deverá restituir o valor concedido em sua totalidade com a devida Correção Monetária, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da notificação da Secretaria de Cultura e Turismo..

Parágrafo Único. A devolução integral do valor do apoio concedido deverá vir acompanhada de justificativa documentada e do extrato completo da conta corrente vinculada ao projeto, bem como o extrato da aplicação financeira.

Art. 9º. A solicitação da adequação do orçamento (remanejamento orçamentário) deverá ser requerida antes de ser realizada a despesa e dentro do prazo de execução do projeto, respeitando os prazos contidos no Contrato. A despesa alterada poderá ser executado somente após a autorização e aprovação da Comissão Municipal da Cultura.

Parágrafo Único. Qualquer alteração no orçamento do projeto deverá ter autorização da Comissão Municipal da Cultura. Devendo encaminhar correspondência informando o motivo das alterações, de qual item para qual item terá valor remanejado e inserir no formulário de remanejamento o orçamento original completo ou o último aprovado, com o novo orçamento proposto.

Art. 10. É proibida a participação de servidor público municipal para a execução de serviços pertinentes ao projeto bem como a participação ou inscrição de projetos no presente edital.

Art. 11. É vedada à inclusão no orçamento, bem como realização de despesas que não fazem parte do objeto do projeto, conforme abaixo:

I - despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

II - despesas com tarifas telefônicas;



III - combustíveis;

IV - táxi e similares;

V - bebidas alcoólicas.

CAPÍTULO II

REtenção de impostos

Art. 12. O Empreendedor Cultural, *Pessoa Física ou Jurídica*, deve reter do Prestador de Serviço Pessoa Física 5% a título de ISS (Imposto Sobre Serviços), que deverá ser recolhido (pago) à Prefeitura Municipal de Pilar do Sul. Se o Prestador de Serviço possuir Alvará de Autônomo correlato com a função exercida não será necessário reter este percentual, mas deverá anexar cópia do Alvará à Prestação de Contas;

I - ALÍQUOTA DO IMPOSTO - Artigo 4º da Lei complementar nº. 40/2001 – “As alíquotas do imposto são: IV – demais atividades 5% (cinco por cento) – Redação dada pela Lei complementar nº. 52/2004.”

II - RETENÇÃO DO IMPOSTO: Artigo 8º da Lei complementar nº. 40/2001 – “São responsáveis pela retenção na fonte e respectivo recolhimento”: - I – O usuário ou a fonte pagadora do serviço pelo imposto devido pelo prestador que não emitiu documento fiscal. II – O usuário ou a fonte pagadora do serviço pelo imposto devido por serviço prestado que resultar de trabalho pessoal do contribuinte quando este não apresentar comprovante de inscrição no cadastro fiscal.

III - ISENTO: recebimento de valores por Direitos autorais.

Art. 13. O Empreendedor Cultural *Pessoa Jurídica* deve reter do prestador de serviço pessoa física o IR (Imposto de Renda), que deve ser recolhido (pago) ao Ministério da Fazenda (Receita Federal) de acordo com tabela atualmente em vigor.

Parágrafo Único. Aplica-se também este artigo aos direitos autorais recebidos por pessoa física conforme Instrução da Receita Federal através do RIR/1999 Artigo 45, Inciso VII.

Art. 45. São tributáveis os rendimentos do trabalho não assalariado, tais como (Lei nº. 7.713 de 1988 art. 3º e 4º.).

VII – direitos autorais de obras artísticas, didáticas, científicas urbanísticas, projetos técnicos sobre construção, instalações ou equipamentos, quando explorados diretamente pelo autor ou criados do bem ou da obra.

Art. 14. O Empreendedor Cultural *Pessoa Jurídica* ao efetuar pagamento a prestador de serviço pessoa física, desconta 11% a título de INSS. Além disso, deverá arcar com o percentual legal de 20% sobre o valor bruto dos pagamentos feitos a pessoas físicas ou de outra alíquota dependendo do enquadramento da empresa.



ALÍQUOTA DA EMPRESA - Artigo 22 da Lei 8.212 de 1991 – A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de:

I - vinte por cento sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, durante o mês, aos segurados empregados e trabalhadores avulsos que lhe prestem serviços, destinadas a retribuir o trabalho, qualquer que seja a sua forma, inclusive as gorjetas, os ganhos habituais sob a forma de utilidades e os adiantamentos decorrentes de reajuste salarial, quer pelos serviços efetivamente prestados, quer pelo tempo à disposição do empregador ou tomador de serviços, nos termos da lei ou do contrato ou, ainda, de convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa. (Redação dada pela Lei nº 9.876, de 1999).

§ 1º. Direito autoral não é considerado prestação de serviço e está isento de desconto de 11% (onze por cento) e do recolhimento de 20% (vinte por cento) da parte patronal.

§ 2º. MEI ao contratar pessoa física não retém o INSS, IR e ISS.

Art. 15. O Empreendedor Cultural Pessoa Física não deve reter do prestador de serviço pessoa física o IR, os 11% a título de INSS e nem deve arcar com os 20% da parte patronal, conforme Instrução Normativa INSS/DC Nº. 100, de 18 de dezembro de 2003 DOU DE 30/03/2004 – RETIFICAÇÃO, a seguir transcrito:

Art. 99. - Parágrafo único. O disposto no inciso III do caput não se aplica quando houver contratação de contribuinte individual por outro contribuinte individual equiparado a empresa, ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras, bem como quando houver contratação de brasileiro civil que trabalha para a União no exterior, em organismo oficial internacional do qual o Brasil é membro efetivo.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS HÁBEIS À PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. Requerimento de Prestação de Contas, Termo de Responsabilidade, Relatório de Execução do Objeto, Relatório de Execução Financeira constando nome do Empreendedor Cultural, nome do projeto cultural, número do processo e do edital.

Art. 17. Documento que devem compor a prestação de contas , Alvará, Borderô, Contrato, Cupom Fiscal, Declaração de Execução da Contrapartida Social, Declaração de Participação, Extrato Bancário, Guia de Recolhimento de Imposto, Orçamento, Material de Divulgação do

Projeto, Nota Fiscal, Nota Fiscal de MicroEmpreendedor Cultural individual – MEI, Recibo, Ticket de Passagem Aérea, e demais documentação necessária para comprovação da execução do objeto do projeto.



Parágrafo Único. Os documentos de despesas emitidos em papel fotossensível (cupom fiscal, ticket, extrato e comprovante de pagamento emitidos por caixa eletrônico, entre outros), obrigatoriamente deverão ser apresentados em fotocópia na íntegra do documento fotossensível.

Art. 18. Para a comprovação de pagamento à Pessoa Jurídica é obrigatório a emissão de Nota Fiscal, e nos pagamentos de cachês deverá conter o nome de cada prestador de serviço com a respectiva atividade exercida, bem como o valor individual do serviço. A Nota Fiscal será aceita se as atividades executadas pelas pessoas físicas forem pertinentes às atividades da empresa, devendo ainda ser anexada na respectiva nota fiscal, declaração assinada pelo prestador do serviço da atividade executada.

Parágrafo Único. Para pagamento de cachê, somente serão aceitas Notas Fiscais emitidas da empresa do Empreendedor Cultural do projeto ou da empresa do próprio prestador de serviço. Caso não seja identificável na razão social da empresa do prestador de serviço, o nome do sócio e/ou proprietário, deverá ser informado no histórico da nota fiscal que o serviço foi prestado pelo próprio sócio e/ou proprietário, seguido do nome completo, atividade exercida e valor unitário.

Art. 19. Nota Fiscal ou Cupom Fiscal com a identificação do Empreendedor Cultural e do projeto para pagamentos efetuados à Pessoa Jurídica.

§ 1º. Deve constar o nome do Empreendedor Cultural e do Projeto, a data da emissão, os valores unitários discriminados, a quantidade, espécie, e o valor total da despesa na Nota Fiscal, Recibo ou Cupom Fiscal.

§ 2º. Os dados do Empreendedor Cultural e do Projeto devem ser preenchidos impreterivelmente pelo emissor da nota fiscal, recibo ou cupom fiscal. Não devem ser preenchidos posteriormente pelo próprio Empreendedor Cultural ou outra pessoa que não seja o emissor do documento.

§ 3º. Os documentos comprovantes de despesas deverão ser, quando em tamanho inferiores, colados individualmente em papel A4.

Art. 20. Nota Fiscal de Micro Empreendedor Cultural Individual – MEI. Somente poderá ser emitida se a atividade for executada pelo próprio Empreendedor Cultural detentor da MEI.

Art. 21. Para a comprovação de pagamento da Pessoa Física, que se dará por recibo, os valores e as retenções obrigatórias deverão ser especificados conforme modelo de recibo anexo ao presente Manual de Prestação de Contas.

Parágrafo Único. Empreendedor Cultural pessoa física quando efetuar pagamentos à pessoa física – recibo de RPA ou nota fiscal da própria empresa do prestador de serviço.



Art. 22. Orçamento – Com a identificação do Empreendedor Cultural e do projeto, bem como a identificação da empresa fornecedora do orçamento.

Art. 23. Para passagem aérea, rodoviária e hospedagem, a comprovação poderá ser dar por Nota Fiscal de Agência de Viagens e Turismo ou cópia ou ticket da passagem. Observando que: a) no caso de Nota Fiscal deverá constar no corpo da Nota Fiscal o itinerário, data, horário, número do voo e nome do passageiro; b) no caso de hospedagem o nome do hóspede, período de hospedagem e hotel; c) no caso de transfer/translado e outras locomoções deverão constar na Nota Fiscal o período da prestação de serviços e relacionar em anexo os percursos ocorridos.

Art. 24. As Guias de Recolhimento de Impostos, devem ser encaminhadas junto com as demais documentações da prestação de contas, quando necessário, as Guias de Recolhimentos dos Impostos (ISS, IR e INSS) quitadas (pagas), conforme determina o Decreto Municipal 704/2007 Seção I art. 30 item i.4 “ *guias originais, com autenticação bancária, referentes aos recolhimentos dos encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, PIS, IRRF), decorrentes das despesas com pagamento de pessoal, de terceiros, de serviços, ou de execução de obras e serviços de engenharia*”.

Art. 25. A integrada dos extratos da conta corrente e extrato de aplicação financeira da conta vinculada ao projeto, devem ser encaminhados junto a documentação da prestação de contas, do período desde a abertura da conta até o encerramento da conta e do projeto.

Parágrafo Único. A movimentação financeira dos extratos da conta corrente vinculada ao projeto deve ser compatível com os comprovantes contábeis de despesas apresentados na prestação de contas, não podendo ocorrer adiantamento de pagamento sem o devido comprovante fiscal, portanto, caso a prestação de serviço seja paga em parcela, para cada parcela emitir um comprovante contábil de acordo com a data do pagamento.

Art. 26. Ao findar os procedimentos requeridos deste Manual, todos os documentos que fazem parte da execução do projeto, devem ser numerados no lado direito inferior da página, rubricados e encadernados com grampo bailarina 2 furos, obedecendo a sequência abaixo:

I. Requerimento de Prestação de Contas;

II. Termo de Responsabilidade;

III. Relatório de Execução do Objeto;

IV. Relatório de Execução Financeira;

V. Documentação comprobatória das despesas, obedecendo à sequência da relação dos comprovantes de pagamentos;

VI. Extratos bancários e de aplicação financeira;Alvarás;



VII. Declarações / Recibo da Execução do Projeto;

VIII. Material de Divulgação;

IX. Comprovante de depósito ou transferência bancária - caso houver devolução;

X. Outros.

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos contábeis de despesas com o projeto, emitidas após o protocolo da entrega da documentação junto aos Setor de Atendimento da Lei de Incentivo.



FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDITAIS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB - PILAR DO SUL

NOME DO EMPREENDEDOR:

| | |
|-------------|--------------------------|
| PROCESSO Nº | NOME DO PROJETO CULTURAL |
|-------------|--------------------------|

À Presidência

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Eu,.....
Empreendedor Cultural(a) qualificado (a) nos autos,
residente e domiciliado à
(Rua/n.º).....
.....

..... CEP.....
Telefones:.....

e-mail venho
apresentar a

prestaçāo de contas em atendimento às normas e leis vigentes do processo
administrativo supra citado.

Segue em anexo a documentação exigida conforme Manual e
Formulários de Prestação de Contas.

Nestes termos pede deferimento.

Pilar do Sul ,..... de de 20.....

.....
Assinatura



**TERMO DE RESPONSABILIDADE
EDITAIS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À
CULTURA/PNAB - PILAR DO SUL**

Declaro sob as penas da lei, que todas as informações prestadas,
concernentes à prestação de contas do (a)

Empreendedor Cultural (a)_____

referente ao projeto cultural_____
são verdadeiras e de minha
inteira responsabilidade.

Pilar do Sul ,_____

Assinatura do Empreendedor Cultural (a)

RG: _____

Telefone: _____

E-mail: _____



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO EDITAIS POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/ PNAB - PILAR DO SUL

NOME DO EMPREENDEDOR:

| | |
|-------------|--------------------------|
| PROCESSO Nº | NOME DO PROJETO CULTURAL |
|-------------|--------------------------|

AVALIAÇÕES E CONSIDERAÇÕES

PROJETO (LOCAL / HORÁRIOS/ PÚBLICO)

CONTRAPARTIDA (LOCAL / HORÁRIOS/ PÚBLICO – PRODUTO CULTURAL)

| | | |
|------|----------------------------|------------|
| DATA | RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO | ASSINATURA |
|------|----------------------------|------------|



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA – LEI PAULO GUSTAVO 1) As Notas Fiscais e ou Recibos deverão seguir a ordem do orçamento;
1) NOME DO PROJETO 2) Os recibos deverão ser lançados com o valor bruto.

2) NOME DO EMPREENDEDOR (A)

| 3) ORÇA- MENTO | 4) ORÇAMENTO Tarefa / Descrição | 5) ORÇAMENTO Valor | 6) NOME FORNECEDOR | 7) CNPJ/CPF | 8) N.º NF RECIBO | 9) DATA EMISSÃO | 10) VALOR BRUTO | 11) N.º CHEQUE, PIX, TED | 12) TOTAL | |
|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|-----------|------------|
| | | | | | | | | | ITEM 1 | ITEM 2 |
| 3) ORÇA- MENTO | 4) ORÇAMENTO Tarefa / Descrição | 5) ORÇAMENTO Valor | 6) NOME FORNECEDOR | 7) CNPJ/CPF | 8) N.º NF RECIBO | 9) DATA EMISSÃO | 10) VALOR BRUTO | 11) N.º CHEQUE, PIX, TED | 12) TOTAL | |
| ITEM 1 | | | | | | | | | | |
| 3) ORÇA- MENTO | 4) ORÇAMENTO Tarefa / Descrição | 5) ORÇAMENTO Valor | 6) NOME FORNECEDOR | 7) CNPJ/CPF | 8) N.º NF RECIBO | 9) DATA EMISSÃO | 10) VALOR BRUTO | 11) N.º CHEQUE, PIX, TED | 12) TOTAL | |
| ITEM 2 | | | | | | | | | | |
| 3) ORÇA- MENTO | 4) ORÇAMENTO Tarefa / Descrição | 5) ORÇAMENTO Valor | 6) NOME FORNECEDOR | 7) CNPJ/CPF | 8) N.º NF RECIBO | 9) DATA EMISSÃO | 10) VALOR BRUTO | 11) N.º CHEQUE, PIX, TED | 12) TOTAL | |
| ITEM 3 | | | | | | | | | | |
| 3) ORÇA- MENTO | 4) ORÇAMENTO Tarefa / Descrição | 5) ORÇAMENTO Valor | 6) NOME FORNECEDOR | 7) CNPJ/CPF | 8) N.º NF RECIBO | 9) DATA EMISSÃO | 10) VALOR BRUTO | 11) N.º CHEQUE, PIX, TED | 12) TOTAL | |
| ITEM 4 | | | | | | | | | | |
| 13) TOTAL DAS DESPESAS | | | | | | | | | | R\$ |

