

**EDITAL DE FOMENTO A PROJETOS CULTURAIS PARA EXECUÇÃO CULTURAL - FOMENTO A MOSTRAS, FESTIVAIS, EVENTOS E OUTROS.**

**RETIFICADO PELO DIÁRIO OFICIAL EXTRA - EDIÇÃO Nº 4.199 DE 21 DE MAIO DE 2026**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026**

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

**1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma contínua.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos proponentes do Município de Marília-SP

Deste modo, a Secretaria de Cultura do Município de Marília-SP torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) ([Decreto de Fomento](#)) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

**2.1. Objeto do edital**

O presente Edital tem por finalidade apoiar financeiramente projetos culturais que tenham por objeto a realização de Fomento a Mostras, Festivais e Eventos, Feiras e Festas Populares conforme as definições previstas neste edital. Serão contempladas propostas realizadas por proponentes sediados ou domiciliados, no Município de Marília-SP, há no mínimo, 02 (dois) anos de acordo com os requisitos e condições previstos neste Edital e em seus anexos.

**2.2. As Definições**

Para os efeitos deste Edital, entende-se por:

**A. Economia Criativa:** Segmento econômico que engloba atividades de criação, produção e distribuição de bens e serviços, modelos de negócios, gestão e empreendimento baseados em capital intelectual, que estimulam a geração de renda, criação de empregos, inclusão social, diversidade cultural e desenvolvimento humano e econômico.

**B. Fomento a Mostras, Festivais, Eventos, Feiras Literárias e Festas Populares:** Apoio a atividades de criação, produção e realização de encontros presenciais estruturados, com programação curatorial baseada em capital intelectual e criativo, que promovam difusão, intercâmbio e valorização da diversidade, fortalecendo a cadeia produtiva cultural, gerando renda, inclusão social e desenvolvimento econômico, em consonância com os princípios da economia criativa.

**C. Propostas Culturais:**

I. **Mostras:** Ações culturais com curadoria e seleção prévia de obras ou produções artísticas, voltadas à apresentação pública para difusão e fruição de bens culturais, em caráter predominantemente não competitivo. Podem contemplar diferentes linguagens artísticas e criativas e devem estar alinhadas à valorização da diversidade cultural e ao fortalecimento da cadeia produtiva no contexto da economia criativa.

II. **Festivais:** Ações culturais de programação intensiva e concentrada no tempo, reunindo diversas atividades artísticas, formativas e de difusão, que promovam intercâmbio cultural, acesso do público e fortalecimento de redes criativas. Podem ou não ter caráter competitivo e devem contribuir para a valorização da diversidade cultural, geração de renda e dinamização da economia criativa.

III. **Eventos:** Ações culturais pontuais ou recorrentes, presenciais, planejadas para promover apresentações, celebrações, difusão ou experiências artísticas e criativas. Devem estar alinhadas à valorização da diversidade cultural, ao fortalecimento da cadeia produtiva e ao estímulo ao desenvolvimento humano e econômico, em consonância com os princípios da economia.

IV. **Feiras:** Ações culturais voltadas à promoção, difusão e comercialização de bens, produtos e serviços culturais e criativos, reunindo atividades como exposições, encontros, rodas de conversa, oficinas e demais ações formativas e de circulação. Devem incentivar o acesso do público, a valorização da produção cultural e o fortalecimento da cadeia produtiva, contribuindo para a diversidade cultural e o desenvolvimento da economia criativa.

V. Festas Populares: Ações culturais que celebram tradições, costumes e manifestações culturais de caráter coletivo, geralmente vinculadas a identidades locais ou regionais, podendo incluir apresentações artísticas, rituais, gastronomia, música e outras expressões culturais. Devem promover a valorização do patrimônio cultural imaterial, o fortalecimento do sentimento de pertencimento comunitário e a dinamização da economia criativa local.

D. **Projeto:** formalização da proposta por meio de informações e documentos apresentados à Secretaria Municipal de Cultura de Marília-SP.

E. **Portfólio:** Conjunto de informações e documentos comprobatórios que demonstrem a capacidade técnica e artística do proponente. Deve conter, obrigatoriamente, uma apresentação detalhada de seu histórico profissional, incluindo currículos, folders, publicações e outros itens que demonstram a trajetória e as realizações do profissional.

a.

F. **Proponente:** A pessoa jurídica, o cooperado por intermédio de cooperativa, pessoa física ou representante de grupo coletivo, que inscreverem projeto neste Edital e que assumem a responsabilidade legal junto à Secretaria Municipal de Cultura pela proposta, ou seja, por sua inscrição, execução e conclusão nas condições previstas.

G. **Atividade artístico-cultural:** ação ou conjunto de ações que o proponente deverá realizar em retribuição ao financiamento público ao seu projeto, mediante a oferta de um conjunto de ações, visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre considerando o interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes;

H. **Secretaria Municipal de Cultura:** Órgão do Município de Marília-SP

## 2.3. Quantidade de projetos selecionados

2.3.1. Serão selecionados **4 projetos** neste edital. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

## 2.4. Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 200.000,00**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

13.392.0205.2.236- REALIZAÇÕES DE EVENTOS CULTURAIS E FESTIVIDADES DE

3.3.903.31.00- PREM CULTURAIS, ARTIST, CIENT, DESPORTIVAS E OUT 276

05.100.0296- Aldir Blanc - Fomento Cultural

3.3.90.36.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA FIS. 281

05.100.0296- Aldir Blanc- Fomento Cultural

O valor total repassado pelo Município de Marília-SP ao proponente, não incidirá no Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

## 2.5. Prazo de inscrição

De 17h00 do dia 22/04/2026 até às 17h00 horas do dia 18/06/2026.

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

## 2.6. Período de validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses após a publicação do resultado final.

## 2.7. Dos participantes

Poderá se inscrever neste chamamento público:

2.7.1. Proponente Pessoa Jurídica de direito privado com ou sem fins lucrativos, desde que:

- I. Comprove sede ou domicílio há, no mínimo, 02 (dois) anos no município de Marília-SP, contados até último dia do período de inscrição deste edital.
- II. Tenha, em seu ato constitutivo (Contrato Social ou Estatuto), finalidade expressa relacionada a atividades artísticas e/ou culturais.

2.7.2. Microempreendedor Individual – MEI como Pessoa Jurídica desde que comprove sede há, no mínimo, 02 (dois) anos no município de Marília-SP, contados até o último dia do período de inscrição deste edital, e que tenha, no Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), atividade artística e/ou cultural como atividade principal ou secundária.

2.7.3. Cooperado, por intermédio de cooperativa, poderão se inscrever como proponentes, observadas, além das exigências previstas para Pessoa Jurídica no item 2.7.1, as seguintes condições específicas:

- I. Comprovar a regularidade de registro da Cooperativa junto à Organização das

Cooperativas Brasileiras – OCB, conforme artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

- II. Atender às disposições do artigo 1º, § 2º, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, alterado pelo Decreto nº 57.159/2011;
- III. Apresentar ficha de filiação assinada do cooperado responsável pelo projeto;
- IV. A relação entre o cooperado e a cooperativa deverá se formalizar mediante a assinatura conjunta do Termo de Execução Cultural, respondendo ambos, pela responsabilidade financeira e de gestão, bem como sujeitando-se à aplicação das eventuais sanções decorrentes do descumprimento das obrigações previstas neste Edital e no referido Termo.

2.7.4. Proponente Pessoa Física, maior de 18 (dezoito) anos no momento da inscrição neste Edital, que comprove domicílio/residência há, no mínimo, 02 (dois) anos no município de Marília-SP, contados até último dia do período de inscrição deste edital.

2.7.5. Grupos ou Coletivos serão considerados, para efeito neste Edital, aqueles constituídos por, no mínimo, 04 (quatro) pessoas físicas, sem formalização jurídica, contendo um representante legal indicado pelos demais membros para fins de inscrição e assinatura do Termo de Execução Cultural, observadas, além das exigências previstas para Pessoas Físicas no item 2.7.4, as seguintes condições específicas:

- I. A indicação do representante legal deverá ser formalizada por meio do modelo disponível no Anexo VII, o qual deverá ser obrigatoriamente assinado por todos os integrantes do grupo ou coletivo, devidamente identificados com nome completo, CPF e função no Grupo/Coletivo.
- II. O representante legal será o responsável por todo o grupo ou coletivo, assumindo a responsabilidade financeira e de gestão, bem como sujeitando-se à aplicação das eventuais sanções decorrentes do descumprimento das obrigações previstas neste Edital e no respectivo Termo.

## **2.8. Dos impedidos de participar**

Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

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

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

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**Atenção!** O proponente que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.8

**Atenção!** Quando se tratar de proponentes que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

**Atenção!** A participação de proponentes nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do proponente nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

## 2.9. Quantidade de projetos apresentados por proponente

2.9.1. Cada proponente poderá concorrer, nos editais de fomento cultural abertos pela Secretaria Municipal da Cultura, com, no máximo, 2 (dois) projetos, podendo ser contemplado com até 2 (dois) projetos.

2.9.1.1. O proponente, além de poder integrar a ficha técnica de seus próprios projetos, poderá integrar a ficha técnica de, no máximo, mais 2 (dois) projetos de terceiros.

2.9.2 Um mesmo projeto só poderá ser inscrito uma única vez.

2.9.2.1 Caso haja duas ou mais inscrições de um mesmo projeto, seja pelo mesmo proponente ou por proponentes distintos, será considerada apenas a última inscrição efetuada, sendo esta identificada pelo sistema de inscrição pela data e hora de envio via Internet.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

### 3.1. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da prefeitura municipal de Marília-SP

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto,

devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município de Marília-SP e nas mídias sociais oficiais.

#### 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser feitas de forma virtual, via plataforma digital no site oficial das inscrições através do link <https://criarte.grupogorki.com.br/>, dentro dos prazos estabelecidos por este edital:

4.1.1. A inscrição será realizada pela plataforma digital indicada no presente Edital, bem como presencialmente em plantões de inscrição a serem agendados e divulgados pela Secretaria de Cultura. Para garantir acessibilidade, os plantões de inscrições presenciais serão restritos a proponentes que se autodeclarem analfabetos, semianalfabetos, ou que apresentem qualquer dificuldade de escrita e leitura, seja ela de natureza cognitiva ou motora, inclusive aqueles que tenham comorbidades físicas ou psíquicas, e também para proponentes que não tenham acesso à internet.

#### 4.2. Documentação necessária para projeto:

- A. Apresentação resumida do projeto.
- B. Relevância e pertinência.
- C. Informações gerais: Prévia curatorial da programação, detalhamento do número de edições realizadas, caso necessário, segmento(s) cultural(is) contemplado(s), formato, duração, estrutura necessária e valores praticados, caso haja cobrança de ingressos;
- D. Segmento artístico predominante no projeto. (seleção de escolha do segmento cultural)
- E. Impacto da ação para a cadeia produtiva cultural e/ou artística local;
- F. Perfil e trajetória do evento;
- G. Perfil de público-alvo e classificação indicativa.
- H. Expectativa da quantidade de público alcançado com o projeto.
- I. Plano de divulgação.
- J. Medidas de democratização de acesso e de acessibilidade
- K. Cronograma de execução.
- L. Orçamento detalhado, conforme modelo de planilha no Anexo III.
- M. Currículo (texto) do proponente. Caso o proponente seja também o idealizador do projeto, enviar o currículo e também o portfólio conforme descrito no item abaixo
- N. Portfólio completo do Proponente: Composto por currículo, fotos, matérias divulgadas, histórico de atuação etc..
- O. Ficha técnica com a relação dos participantes, incluindo a identificação do CPF e a descrição da função no projeto.
- P. Detalhamento da proposta de contrapartida. (*se houver*)
- Q. Demais informações;

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

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

## **5. COTAS E PONTUAÇÃO EXTRA**

### **5.1. Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

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

Para concorrer às cotas, os proponentes deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

### **5.2. Indutores afirmativos para pontuação extra:**

5.2.1. A nota final será acrescida de pontuação extra, caso se enquadre o proponente, e expressamente o declare, sob as penas da lei, na situação abaixo:

A. 1 (um) pontos adicionais a proponentes pessoas físicas, bem como a pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por integrantes com mais de 65 (sessenta e cinco) anos.

5.2.1.1. Será necessário assinalar a alternativa pertinente no momento da inscrição do projeto no formulário, e anexar declaração quando for o caso, assumindo a responsabilidade civil e criminal pela veracidade da declaração, sujeito às sanções administrativas, civis e penais, em caso de comprovação de falsidade, nos termos da lei.

### **5.3. Concorrência concomitante**

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

Os proponentes optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja,

serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

#### **5.4. Desistência do optante pela cota**

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

#### **5.5. Remanejamento das cotas**

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

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

#### **5.6. Procedimentos complementares**

Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares, apenas nos casos de denúncia ou suspeita de fraude:

I - procedimento de heteroidentificação (Fase de habilitação);

II - solicitação de carta consubstanciada;

§ 1º O procedimento de heteroidentificação, em caso de denúncia, impugnação ou/e eventuais situações que a Comissão julgar necessário, ficará a cargo de Comissão instituída pela Secretaria Municipal da Cultura de Marília-SP em conjunto com a empresa terceirizada.

#### **5.7. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e os grupos ou coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às vagas reservadas às cotas, desde que atendam a, no mínimo, um dos critérios estabelecidos neste item, conforme disposto na Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

5.7.1 No caso de proponentes pessoas jurídicas, cooperativas, bem como grupos ou coletivos sem constituição jurídica formal, a aplicação das cotas previstas no item 5.1 deste Edital observará, de forma isolada ou cumulativa, ao menos um dos seguintes critérios, mediante apresentação de autodeclaração (Anexos VIII e IX) e, quando couber, documentação complementar:

I – pessoas jurídicas que possuam quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência;

II – pessoas jurídicas, cooperativas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas, cooperativas ou coletivos sem constituição jurídica cuja equipe do projeto cultural seja majoritariamente composta por pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência;

IV – outras formas de composição que assegurem o protagonismo de pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência no âmbito da pessoa jurídica ou do grupo/coletivo.

5.7.2 Para fins de comprovação do enquadramento nas cotas, deverão ser apresentadas as autodeclarações das pessoas físicas envolvidas, conforme o caso, podendo ser exigida a submissão aos procedimentos de heteroidentificação, conforme item 5.6.

## **6. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

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

O proponente deverá preencher integralmente o Formulário de Inscrição, disponível no site oficial de inscrições, conforme disposto no item 4.1 deste edital.

O proponente será o único responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, isentando a Secretaria de Cultura de Marília/SP de quaisquer responsabilidades de natureza civil ou penal.

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

Os projetos apresentados deverão ser executados no prazo máximo de até 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento do recurso. Ademais, o proponente poderá utilizar o Anexo II – Modelo de Cronograma, disponibilizado neste edital.

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

O proponente deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O proponente pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado pelo proponente deverá corresponder exatamente ao valor estabelecido para cada projeto, conforme disposto no Anexo I do presente edital, não sendo permitida a apresentação de valores divergentes.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

**Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

#### **6.4. Recursos de acessibilidade**

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1. Da análise dos projetos**

Uma Comissão de Análise de Projetos vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

A comissão será composta por pareceristas selecionados e contratados por meio de edital de credenciamento, realizado pela empresa terceirizada responsável pela operacionalização do presente edital, sendo posteriormente nomeados pela Secretaria de Cultura do Município de Marília-SP.

## 7.2. Dos impedidos de analisar os projetos

Os membros da Comissão de Análise de Projetos e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

V- sejam residentes ou domiciliados no município de Marília-SP.

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

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

## 7.3. Da análise do mérito cultural

Os membros da Comissão de Análise de Projetos farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

## 7.4. Da análise da planilha orçamentária

Os membros da Comissão de Análise de Projetos vão avaliar se os valores informados pelo proponente são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da Comissão de Análise de Projetos podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo proponente com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

## **7.5. Dos valores incompatíveis com o mercado**

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Análise de Projetos, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

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

## **7.6. Recurso da etapa de seleção e solicitação do espelho de nota**

7.6.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Marília/SP e no site oficial do Município.

7.6.2. Da decisão da etapa de seleção caberá recurso, a ser dirigido à Comissão de Análise de Projetos, observado o disposto a seguir:

I – o prazo para interposição do recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado;

II – o recurso deverá ser apresentado exclusivamente por meio do site eletrônico <https://criarte.grupogorki.com.br/>;

III – não serão analisados recursos interpostos fora do prazo estabelecido neste edital.

7.6.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será publicado no Diário Oficial do Município de Marília/SP e no site oficial do Município.

7.6.4. Os proponentes poderão solicitar o espelho de nota, observadas as seguintes disposições:

I – a solicitação deverá ser realizada durante o período de interposição de recursos da classificação provisória;

II – o pedido deverá ser formalizado exclusivamente por meio do site eletrônico [criarte.grupogorki.com.br](https://criarte.grupogorki.com.br/);

III – o envio das informações ocorrerá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas da confirmação da requisição no sistema;

IV – o acesso ao espelho de nota será disponibilizado por meio do e-mail informado pelo proponente no momento da solicitação.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso não haja o preenchimento integral das vagas previstas em determinado módulo, os recursos inicialmente a ele destinados poderão ser remanejados para outros módulos, observada a ordem de classificação dos proponentes suplentes, conforme critério de maior pontuação.

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

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

O proponente responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado final da etapa de seleção, por meio do site eletrônico [criarte.grupogorki.com.br](http://criarte.grupogorki.com.br), os documentos necessários à habilitação, conforme sua natureza jurídica.

### **9.1. Documentação para Pessoa Física**

I – documento de identificação oficial com foto que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, entre outros);

II – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;

III – certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais;

IV – certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V – comprovante de residência, mediante apresentação de contas relativas ao domicílio ou declaração assinada pelo proponente;

§1º. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de proponentes:

A – pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses;

B – pertencentes a populações nômades ou itinerantes;

C – em situação de rua.

### **9.2. Documentação para Pessoa Jurídica**

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – atos constitutivos (contrato social ou estatuto), conforme a natureza da entidade;

III – documento de identificação do representante legal que contenha RG e CPF;

IV – certidão negativa de falência e recuperação judicial, para pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;

VI – certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

VII – certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

VIII – certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

### **9.3. Documentação para Grupo ou Coletivo sem Personalidade Jurídica**

I – documento de identificação do representante do grupo, contendo RG e CPF;

II – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, em nome do representante;

III – certidões negativas de débitos estaduais e municipais, em nome do representante;

IV – certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), em nome do representante;

V – Comprovante de residência em nome do representante.

### **9.4. Disposições Gerais sobre a Documentação**

9.4.1. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, desde que não haja restrição à celebração de instrumentos com a Administração Pública.

9.4.2. Não será permitido o recebimento de recursos por proponentes que estejam em débito com o ente público responsável pela seleção ou com a União.

9.4.3. Não serão aceitos protocolos de documentos, comprovantes de pagamento de débitos ou documentos com prazo de validade vencido.

9.4.4. Serão desconsiderados documentos enviados além daqueles expressamente previstos neste edital.

### **9.5. Análise da Documentação**

9.5.1. A documentação dos proponentes selecionados e suplentes será analisada pela Comissão de Análise de Documentação.

9.5.2. Verificada a regularidade da documentação, será publicado o resultado preliminar da habilitação, com a indicação dos proponentes habilitados e inabilitados, acompanhada das respectivas justificativas.

### **9.6. Saneamento de Falhas**

- 9.6.1. Será permitido o saneamento de falhas na documentação apresentada.
- 9.6.2. Entende-se por saneamento de falhas a complementação ou correção de documentos incompletos, ilegíveis, vencidos ou com vícios formais.
- 9.6.3. O saneamento será concedido apenas aos proponentes que tenham atendido à convocação inicial, ainda que com documentação incompleta.
- 9.6.4. O prazo para saneamento será de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação da convocação.
- 9.6.5. O saneamento será realizado exclusivamente por meio do sistema de inscrição.
- 9.6.6. O não atendimento ao saneamento, de forma adequada e dentro do prazo, implicará na inabilitação do proponente.
- 9.6.7. O saneamento não altera as condições de participação nem a situação jurídica do proponente.

### **9.7. Convocações e Diligências**

- 9.7.1. A Comissão poderá convocar proponentes para apresentação de informações complementares ou esclarecimentos.
- 9.7.2. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações adicionais para adequada instrução do processo.

### **9.8. Convocação de Suplentes**

- 9.8.1. Na hipótese de inabilitação de proponentes contemplados, serão convocados suplentes, obedecendo-se à ordem de classificação.

### **9.9. Proteção de Dados**

- 9.9.1. Ao submeter a inscrição, o proponente declara estar ciente de que seus dados poderão ser utilizados exclusivamente para fins de execução deste edital, observadas as normas de proteção de dados vigentes.

### **9.10. Recurso da Etapa de Habilitação**

- 9.10.1. Da decisão da etapa de habilitação caberá recurso, a ser dirigido à Comissão de Análise de Documentação (ou instância competente), no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado.
- 9.10.2. O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio do sistema eletrônico [criarte.grupo.gorki.com.br](http://criarte.grupo.gorki.com.br).
- 9.10.3. Não serão analisados recursos apresentados fora do prazo.
- 9.10.4. Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final da etapa de habilitação no Diário Oficial do Município e no site oficial.

9.10.5. Após a divulgação do resultado final da habilitação, não caberá novo recurso.

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

### **10.1 Termo de Execução Cultural**

Finalizada a fase de habilitação, o proponente contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo proponente selecionado neste Edital e pela Prefeitura do Município de Marília-SP contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **10.2 Recebimento dos recursos financeiros**

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

Para recebimento dos recursos, o proponente deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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

O proponente selecionado deverá assinar o Termo de Execução Cultural no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação enviada por e-mail, sob pena de perda do direito ao apoio financeiro e consequente convocação de proponente suplente, observada a ordem de classificação.

## **11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Marília-SP 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.

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

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

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

### **12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura de Marília-SP**

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

### **12.2. Da prestação de contas pelo proponente à Secretaria de Cultura de Marília-SP**

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

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

## **13. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

### **13.1. Da desclassificação de projetos**

13.1.1. Serão desclassificados os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

13.1.2. Serão desclassificados os projetos que estejam, no momento da análise, em fase de contemplação ou execução com recursos da PNAB – Ciclo 2, no âmbito de outros processos seletivos, e que apresentem objeto idêntico ou substancialmente similar ao proposto neste Edital.

13.1.3 Serão desclassificados as inscrições que forem apresentadas de forma fragmentada ou parcelada, ainda que por proponentes diferentes, configurando-se a fragmentação ou parcelamento do projeto quando, cumulativamente, ocorrerem pelo menos 02 (duas) ou mais das seguintes características:

- I. Cronograma de realização coincidente, com realização de atividades simultâneas;
- II. Estratégia de comunicação compartilhada ou integrada;
- III. Previsão de atividades que sejam desdobramentos de projeto anteriormente aprovado em Fomentos Municipal por recursos da PNAB ou em outras fontes públicas de fomento;
- IV. Utilização da mesma equipe técnica e/ou administrativa;
- V. Temática artístico-cultural compartilhada ou complementar, indicando estrutura unificada sob um projeto maior;
- VI. Relação profissional ou institucional entre proponentes, quando houver benefício mútuo entre os projetos apresentados;

**Atenção!** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com todas as normas estabelecidas neste Edital.

14.2. O projeto deverá ser executado em conformidade com as características e condições informadas no ato da inscrição.

14.2.1. Caso o proponente necessite readequar o projeto ou prorrogar o prazo de execução, deverá, obrigatoriamente, formalizar solicitação junto à Secretaria de Cultura de Marília/SP, por meio de e-mail. A readequação ou prorrogação somente poderá ser realizada após autorização prévia, expressa e formal do órgão competente, sendo vedada a execução de quaisquer alterações sem a devida anuência. O descumprimento desta exigência poderá ensejar a recusa da prestação de contas, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

14.3. Constatada, a qualquer tempo, a inveracidade das informações prestadas, a Secretaria de Cultura de Marília/SP poderá:

- I – excluir o proponente do processo seletivo;
- II – declarar a nulidade de eventual instrumento firmado;
- III – exigir a devolução dos recursos recebidos, acrescidos de juros, correção monetária e multa;
- IV – adotar as medidas cíveis e criminais cabíveis.

14.4. Os documentos e demais materiais de inscrição dos projetos serão arquivados pela Secretaria de Cultura de Marília/SP para fins de prestação de contas junto ao Ministério da Cultura.

14.5. Havendo disponibilidade orçamentária, poderão ser convocados proponentes suplentes, respeitada a ordem de classificação, mediante

publicação no Diário Oficial do Município de Marília/SP.

14.6. Os recursos financeiros destinados à execução deste Edital são provenientes do Fundo Nacional de Cultura, transferidos ao Município de Marília/SP, em atendimento à Lei Federal nº 14.399, de 08 de julho de 2022.

14.7. Para suporte e esclarecimentos relacionados aos processos de operacionalização deste Edital, o atendimento será realizado nos dias úteis, das 10h às 12h e das 15h às 17h, por meio da empresa contratada “Grupo Gorki: Gestão Criativa de Projetos Culturais LTDA”, pelos telefones (16) 3421-9152 e (16) 98142-3000 (WhatsApp Business), com prazo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas do envio.

14.8. As solicitações e requerimentos formais relacionados ao regramento deste Edital, comunicados, atas publicadas ou eventual instabilidade na plataforma digital deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail [criarte@grupoteatralgorki.com](mailto:criarte@grupoteatralgorki.com), com prazo de resposta de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas do envio.

14.9. Não serão atendidas, pelos canais descritos neste Edital, dúvidas relativas à elaboração criativa, escrita ou estruturação de projetos, as quais serão tratadas exclusivamente nos plantões presenciais de orientação e oficinas realizadas no município.

14.10. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela autoridade competente da Secretaria de Cultura de Marília/SP.

## 15. ANEXOS

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Descrição dos Módulos;
- Anexo II - Modelo de cronograma de execução
- Anexo III - Modelo de planilha orçamentária
- Anexo IV - Critérios de seleção
- Anexo V - Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VIII - Declaração étnico-racial
- Anexo IX – Declaração PCD
- Anexo X – Formulário de interposição de recurso

Marília-SP 01 de abril de 2026

Município de Marília - SP

Secretaria Municipal de Cultura