

- 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; ou
- e) Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

Atenção! Em conformidade com a Lei nº 13.146/2015 e o Art. 18 do Decreto nº 11.453/2023, o agente cultural deve obrigatoriamente detalhar de forma numérica e quantitativa as medidas de acessibilidade em seu plano de trabalho e planilha orçamentária (ex: quantidade de intérpretes, horas de serviço ou itens assistivos), uma vez que a ausência desses dados impede a verificação da Coerência e Viabilidade Técnica do projeto, critério de avaliação fundamental para garantir a eficiência e a execução das metas de inclusão previstas no Art. 11 da Lei nº 14.399/2022 (PNAB).

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

O Município de Fortim designará, por meio de Portaria específica, duas comissões no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB:

- a) Comissão de Acompanhamento e Execução, composta por dois (02) representantes do Município de Fortim, responsável pelo acompanhamento e pela execução da PNAB;
- b) Comissão de Avaliação e Seleção, também composta pelos mesmos dois (02) representantes do Município de Fortim, à qual se somará a empresa contratada para a operacionalização da PNAB, sendo esta responsável pela análise técnica e pela emissão dos pareceres dos projetos inscritos.

Atenção: A homologação do resultado final será de responsabilidade exclusiva do Município de Fortim, não cabendo à empresa contratada a homologação dos resultados.

7.2 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção encaminharão os projetos inscritos na Plataforma Mapa Cultural do Ceará à empresa contratada, esta, por sua vez, fará a análise de mérito cultural individual dos projetos recebidos.

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.

7.3 Valores incompatíveis com o mercado

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.4.

7.4 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Ceará e no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Fortim, no endereço: <https://www.fortim.ce.gov.br/>. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado via e-mail institucional da Secretaria de Turismo e Cultura de Fortim (setuc@fortim.ce.gov.br) no prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do Art. 9º da Lei Nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Ceará e no site oficial do Governo Municipal de Fortim (<https://www.fortim.ce.gov.br/>), e redes sociais oficiais do Município de Fortim.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

- a) Primeiramente, serão destinadas aos candidatos que se autodeclararam para a outra cota dentro da mesma categoria (ex: vaga de indígena não preenchida passa para candidato negro da mesma linguagem);
- b) Persistindo a vacância, as vagas serão destinadas aos candidatos da Ampla Concorrência da mesma categoria, observada a ordem de classificação.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico na própria Secretaria de Turismo e Cultura de Fortim os seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa física:

- a) Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- b) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- c) Certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários municipais, expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças (setor de Tributação) do Município de Fortim;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- e) Comprovante de residência (atualizado), por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

- a) Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- c) Documento pessoal do agente cultural (representante da PJ) que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- d) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- e) Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidões negativas de débitos municipais expedidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças (setor de Tributação) do Município de Fortim;
- g) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

- a) Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- b) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;