

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A proposta deste chamamento é selecionar uma Organização da Sociedade Civil (OSC) para firmar parcerias voltadas ao fortalecimento do Sistema Municipal de Cultura em Fortaleza. O objetivo principal é capacitar agentes culturais em atividades essenciais como: elaboração de projetos, cadastramento no Mapa Cultural, criação de portfólios e currículos, prestação de contas relacionada ao cumprimento dos objetivos pactuados, além da prestação de contas físico-financeira. Também estão previstas oficinas de letramento racial, acessibilidade e diversidade, promovendo um aprendizado mais inclusivo.

As formações ocorrerão de maneira híbrida, com atenção especial à acessibilidade para agentes culturais com deficiência (PCD). Essas ações buscam assegurar que os agentes culturais de Fortaleza estejam devidamente preparados para participar dos editais municipais, contribuindo para a democratização do acesso e fomentando a participação ativa de diversos segmentos da sociedade.

O chamamento está em consonância com o Plano Municipal de Cultura, reafirmando o compromisso de uma gestão cultural inclusiva, equitativa e acessível, proporcionando maior acesso aos editais e recursos para todos os agentes culturais da cidade.

1.2. Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do Termo de Colaboração.

2. APRESENTAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR aderiu ao Programa de Fortalecimento do Sistema Estadual da Cultura – PRO- SIEC, ação regulada pela pelo Decreto Federal nº 11.740/2023; com fundamento no Decreto Municipal nº 13.565/2015, da Política Cultural do Município de Fortaleza; na Lei Complementar nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura; nos termos do art. 94, da Lei 18.012/2022, e pela Instrução Normativa no 01/2024/SECULT que pretende realizar um acompanhamento para a implementação dos Sistemas Municipais de Cultura - SMCs, em todo o Estado, visando colaborar na elaboração dos seus elementos constitutivos, de forma

a integrarem o Sistema Estadual de Cultura. Os recursos repassados, oriundos do Fundo Nacional da Cultura - FNC, serão executados pelos Estados, pelos Municípios e pelo Distrito Federal mediante editais, chamadas públicas, prêmios, aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural e a suas áreas técnicas e outros instrumentos destinados:

2.3. Nessa perspectiva, o xxx destinará o valor de recurso financeiro previsto neste edital é de R\$ 126.923,08 (cento e vinte e seis mil, novecentos e vinte e três reais e oito centavos), para os 06 (seis) meses de execução.

3. AÇÕES

AÇÃO 1 – OPERACIONALIZAÇÃO: capacitar agentes culturais em atividades essenciais como: elaboração de projetos, cadastramento no Mapa Cultural, criação de portfólios e currículos, prestação de contas relacionada ao cumprimento dos objetivos pactuados, além da prestação de contas físico-financeira. Também estão previstas oficinas de letramento racial, acessibilidade e diversidade, promovendo um aprendizado mais inclusivo.

4. METAS

4.1. META 1 – RECURSOS E INVESTIMENTOS EM ACESSIBILIDADE PARA AS FORMAÇÕES: As formações ocorrerão de maneira híbrida, com atenção especial à acessibilidade para agentes culturais com deficiência (PCD). Essas ações buscam assegurar que os agentes culturais de Fortaleza estejam devidamente preparados para participar dos editais municipais, contribuindo para a democratização do acesso e fomentando a participação ativa de diversos segmentos da sociedade.

4.2. META 2 – EQUIPES SUPORTE: Tempo e experiência da instituição candidata na realização de formações no campo cultural e capacidade técnica de execução da proposta, tendo como base o portfólio da instituição e currículos da equipe envolvida com a função a ser exercida.

4.3. META 3 – REALIZAÇÃO DO MAPEAMENTO: consonância com o Plano Municipal de Cultura, reafirmando o compromisso de uma gestão cultural inclusiva, equitativa e acessível, proporcionando maior acesso aos editais e recursos para todos os agentes culturais da cidade.

5. RESULTADOS ESPERADOS

5.1.Essas ações buscam assegurar que os agentes culturais de Fortaleza estejam devidamente preparados para participar dos editais municipais, contribuindo para a democratização do acesso e fomentando a participação ativa de diversos segmentos da sociedade.

5.2. Agentes culturais instruídos acerca dos Editais lançados e das regras de execução e prestação de contas.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

6.1. A vigência do Termo de Colaboração a ser instrumentalizado entre o Município de Fortaleza e a Organização da Sociedade Civil selecionada será de 06 (seis) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, sempre que houver interesse das partes. O prazo de execução contratual iniciará concomitantemente com o de vigência, durando, igualmente, 06 (seis) meses.

7. RECURSOS FINANCEIROS/REPASSE DOS RECURSOS

7.1. A Organização Social deverá apresentar um cronograma de desembolso para um valor global de **R\$ 126.923,08(cento e vinte e seis mil, novecentos e vinte e três reais e oito centavos)**, destacando os custos de pessoal, custeio, de insumos e investimentos, conforme modelo anexo, para um período de 06 (seis) meses de execução. Os eventuais aditivos poderão ser formalizados durante o prazo de vigência contratual.

7.2. O repasse dos recursos financeiros será efetuado em parcelas únicas, que deverão estar discriminadas na Proposta do Plano de Trabalho apresentado pela OSC e ratificado pela Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR.

7.3. O repasse dos recursos financeiros poderá sofrer alterações para adequação às necessidades do Termo de Colaboração a ser celebrado.

8. RECURSOS HUMANOS

8.1. Os recursos humanos serão de responsabilidade da Organização Gestora, tendo em vista a especificidade para operacionalização dos recursos advindos da Lei.

9. ÓRGÃO DE SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO

9.1. Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados exclusivamente com o propósito de atender as definições constantes no Termo de Referência.

10.2. Assegurar a organização, administração e gerenciamento das atividades e serviços à Cultura Municipal, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) necessários à garantia do seu pleno funcionamento.

10.3. Responsabilizar-se integralmente pela contratação, dispensa e pagamento de pessoal do CONTRATADO, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, em obediência aos preceitos legais.

10.4. Responsabilizar-se pela contratação de serviços de terceiros necessários à execução, inclusive pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes, em obediência aos preceitos legais.

10.5. Cumprir as normas técnicas e diretrizes operacionais expedidas pela CONTRATANTE, visando assegurar a uniformização e integração das atividades ora publicizadas.

10.6. Elaborar e submeter Relatórios Gerenciais de Atividades, na forma e prazos por esta estabelecidos.

10.7. Disponibilizar à CONTRATANTE acesso irrestrito a toda base de dados e informações necessárias ao monitoramento das áreas, objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO.

10.8. Apresentar, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, quando a CONTRATANTE assim o determinar, Relatório de Gestão pertinente à execução do presente TERMO, contendo comparativos específicos das metas propostas com os resultados alcançados e iniciativas desenvolvidas pela CONTRATADA.

10.9. Apresentar à CONTRATANTE, por ocasião da solicitação de parcela do cronograma de desembolso, a comprovação da execução física das metas.

10.10. Cumprir as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assegurando a guarda dos documentos conforme prazos legais e o acesso livre e irrestrito à CONTRATANTE e aos órgãos de controle, sendo sua regularidade, condição para a liberação de parcela do cronograma de desembolso.

10.11. Abrir conta bancária específica, no Banco Santander, para fins de movimento dos recursos oriundos deste TERMO, os quais somente poderão ser movimentados para pagamento das despesas pertinentes às metas e atividades previstas neste.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Designar, por meio de portaria, um gestor do CONTRATO para orientar a CONTRATADA, acompanhando o desenvolvimento das suas atividades, segundo programa, objetivos e metas definidos garantindo todo o suporte político-institucional, como representante do Município, na execução e supervisão.

11.2. Monitorar mensalmente e fiscalizar, nos termos da legislação pertinente, às atividades do CONTRATADO, relativas à execução das metas, bem como verificar a manutenção da capacidade e das condições enquanto entidade qualificada como Organização Social, para confirmar, mediante emissão de atestado, se a mesma continua a dispor de suficiente capacidade jurídica e nível técnico assistencial para a execução do objeto.

11.3. Orientar, sempre que necessário às ações a serem desenvolvidas, emitindo notas técnicas durante a sua execução e parecer conclusivo, sobre o cumprimento da prestação dos serviços.

11.4. Assegurar, mediante prévio acompanhamento o cumprimento do cronograma de desembolso dos recursos financeiros, pactuado e constante deste Termo de Colaboração.

11.5. Emitir o Termo de Encerramento, atestando o cumprimento das condições contratuais.

12. PRETENSÃO DO MUNICÍPIO EM RELAÇÃO AO OBJETO DESTES CONTRATO

12.1. O município de Fortaleza, por meio deste Termo de Colaboração, almeja obter o suporte necessário para garantir a qualificação, eficiência, eficácia e efetividade na execução dos recursos recebidos por meio da Lei nº 14.399 de 08 de julho de 2022. Assim, a Organização Social PARCEIRA será responsável por colaborar com o Município de Fortaleza, por meio da SECULTFOR, para o cumprimento dos prazos estabelecidos na Lei nº 14.399, e em seu Decreto Regulamentador, de nº 11.740, de 18 de outubro de 2023.

13. PLANO DE TRABALHO

13.1. O Plano de trabalho compreende os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas no objeto deste Plano de Ação e deverá conter os seguintes elementos:

- a) Etapas para a execução das ações e atividades para o alcance das metas;
- b) Cronograma de execução das ações e atividades para o alcance das metas;
- c) Indicadores de cumprimento de metas e propostas;
- d) Plano de aplicação dos recursos;
- e) Cronograma de desembolso.

14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

14.1. Serão desclassificados os PARTICIPANTES cujas PROPOSTAS TÉCNICAS:

- a) Conttenham estimativa de despesa total para custeio e investimento e metas das atividades com valores manifestamente inexequíveis;
- b) Não apresentam plano orçamentário de custeio e investimento;
- c) Não atendem plenamente às exigências do Edital.

14.2. Critérios de Classificação do Plano de trabalho:

14.2.1. Este item será avaliado através da análise do conteúdo do Plano de trabalho, pela demonstração objetiva do atendimento integral dos seguintes critérios:

- a) Descrição técnica das diferentes atividades previstas, por tipo de serviço, devendo abordar o detalhamento das ações de todos os serviços contratados;
- b) Organização funcional e operacional propostas para execução das ações e serviços, garantindo o alcance das metas com qualidade;
- c) Especificação dos Recursos Humanos;
- d) Organização das atividades de apoio relevantes para a execução das atividades descritas;
- e) Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços.

14.3. Critérios de pontuação

14.3.1. As propostas serão analisadas pela Comissão, tendo por base os critérios abaixo:

CRITÉRIOS	PESO	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
DA PROPOSTA			
a) Cronograma das ações a serem executadas	2	0 - 4	08
b) Proposta Metodológica	2	0 - 4	08
c) Indicadores de cumprimento de metas	2	0 - 4	08
d) Indicadores de cumprimento de prazos	2	0 - 4	08
e) Metas a Serem Atingidas	2	0 - 4	08
DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL			
f) Tempo e experiência da instituição candidata na realização de formações no campo cultural.	2	0 - 4	08
g) Capacidade técnica de execução da proposta, tendo como base o portfólio da instituição e currículos da equipe envolvida com a função a ser exercida.	3	0 - 4	12
h) Exequibilidade da proposta com base na relação de equilíbrio entre as atividades, as despesas e os custos apresentados.	3	0 - 4	12
TOTAL			72

14.4. A pontuação máxima de cada projeto será de 72 (setenta e dois) pontos, considerando a soma dos critérios de avaliação. Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Avaliação Técnica promoverá o desempate com prioridade para a proposta que obtiver maior pontuação na soma dos critérios "a", caso persista o empate será considerada a maior

pontuação na soma dos critérios “b” e, assim, sucessivamente.

14.4.1. Serão desclassificados a proposta que não obtiver o mínimo de 36 (trinta e seis) pontos, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

15. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS/PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

Nº	DESCRIÇÃO
1	Oficina de elaboração de projeto;
2	Cadastramento no mapa cultural;
3	Criação de portfólios e currículos;
4	Prestação de contas relacionada ao objeto pactuados e prestação de contas físico financeira;
5	Oficinas de letramento racial;
6	Oficina de acessibilidade;
7	Oficina sobre diversidade.

15.1.PRES KIT:

	DESCRIÇÃO
1	Bloco para anotações;
2	Caneta;
3	Bolsa/ sacola;
4	Certificado

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Orienta-se que todos os projetos culturais observem em suas propostas à equidade de gênero, visando o enfrentamento de estereótipos no exercício da cultura, atentando para as dimensões de identidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, local de moradia, trabalho, classe social, deficiência, geracional e das mulheres.

16.2. A Instituição será responsável pela autorização do órgão responsável pela política de meio ambiente do município acordando sobre os limites de emissão de sons e horários estabelecidos para tal permissão.

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

16.4. Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pela Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF, e-mail cocrif.secultfor@secultfor.fortaleza.ce.gov.br .

Elpídio Nogueira Moreira
Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR