



MINISTÉRIO DA
CULTURA



EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR 195/2022 (LEIPAULOGUSTAVO)

EDITAL Nº01/2023 - AUDIOVISUAL

PREÂMBULO

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Setor de Áudio Visual.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Itaiópolis torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

1. OBJETO

1.1 Constituirá objeto deste Edital o apoio financeiro à seleção de propostas, de Webserie: produção de obra audiovisual de narrativa seriada, no gênero documentário cultural, em imagem real/ação ao vivo e/ou animação, com número mínimo de 6 (seis) episódios, com 26 minutos cada, com créditos iniciais e finais, destinada ao mercado VOD (Vídeo on Demand) ou Vídeo sob demanda, canais de Streaming e/ou Youtube, finalizada com configuração de Ultra Definição 4k 3840 x 2160 pixels.

1.1.1 - O PRODUTO FINAL - como produto final deverão ser entregues os seguintes materiais:

a.1. 1(um) HDD externo do tipo USB3.0 ou superior, acessível para leitura em sistema operacional Windows, adquirido há no máximo 2(dois) meses da data de entrega, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal onde deve constar o número de série, incluindo o respectivo cabo de transmissão de dados, identificado com o título, proponente, categoria e ano do Edital, não sendo aceitos HDDs internos adaptados em gaveta e SSDs, que deverá conter:

a.1.1. Arquivos de vídeo nos formatos:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



a.1.1.1. mpeg-4 (.mp4) no codec h.264, com taxa de bits igual ou superior a 50Mbps com áudio no formato .aac, com as seguintes especificações de áudio: 48-96 kHz, 24 bits; e

a.1.1.2. .mov no codec apple Pro Res 4:2:2:2 HQ ou matroska (.mkv), no codec FFV1 com taxa de 10 bits, YUV, 4:2:2, com as seguintes especificações de áudio: WAV, 48-96 kHz, 24 bits, sem compressão (PCM); e

a.1.1.3. para ambos os formatos, a resolução mínima é de 4K (3840 x 2160 pixels), com taxa de quadros de 24 ou 29.97 fps;

a.1.1.4. para ambos os formatos o áudio poderá ser estéreo e/ou surround, quando em 5.1, ou mais canais de áudio;

a.1.1.5. para ambos os formatos deverá conter legendagem descritiva em arquivo avulso no formato .srt, LIBRAS e audiodescrição, gravadas em canais dedicados de dados, vídeo e áudio, respectivamente, selecionáveis via reprodutores.

a.1.1.6 ficha técnica completa em formato PDF, salva no mesmo HDD externo.

1.2 Fica vedado o aporte em conteúdos religiosos ou políticos, manifestações e eventos esportivos, concursos, publicidade, televentas, infomerciais, propaganda política obrigatória, conteúdo audiovisual veiculado em horário eleitoral gratuito, conteúdos jornalísticos, programas de auditório ancorados por apresentador, bem como em obras audiovisuais de natureza publicitária, institucional ou corporativa, inclusive programas de televentas e infocomerciais; obra jornalística; obra promocional; obra pornográfica; videoaula; programa cuja finalidade principal seja o registro ou transmissão de eventos, ainda que editados, como competições esportivas, shows de música, apresentações de ópera, peças teatrais, espetáculos de dança, entre outros.

1.3 A obra deverá conter obrigatoriamente 60% de locação no território de Itaiópolis e excepcionalmente, desde que justificada, locação em outros territórios para compor a objeto final.

1.4 A obra deverá ser preferencialmente produzida com a participação de cidadãos itaiopolenses e contratação de serviços de empresas do município de Itaiópolis, visando fomentar a economia criativa local.

2. VALOR DISPONIBILIZADO

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 113.000,00 (cento e treze mil reais) oriundo da transferência da União ao Município através da Lei Complementar nº 195/2022 Lei Paulo Gustavo, regulamentada pelo Decreto Nº 11.525, de 11 de maio de 2023.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 FR 2.715.0000.2715 - 2.716.0000.2716

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Empresas audiovisual brasileira independente com pelo menos uma das CNAES(Cadastro Nacional de Atividade Econômica) como atividade principal ou secundária:

a) 59.11-1/01 - estúdios cinematográficos;

b) 59.11-1/02 - produção de filmes para publicidade;



MINISTÉRIO DA
CULTURA



c) 59.11-1/99 – atividades de produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificados anteriormente;

d) 59.12-0/99 – atividades de pós-produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificados anteriormente.

3.2 O proponente deve ter, qualificação no setor audiovisual, com atividade comprovada por meio de portfólio apresentado.

3.3 O proponente deve comprovar por meio das cartas de anuência, conforme ANEXO IV do presente edital, preferencialmente a participação de cidadãos itaipopolenses no projeto como forma de dar oportunidade, visibiliza e promover a participação da população local no projeto.

3.4 O proponente obrigatoriamente deverá apresentar, cartas de cessão de espaço, conforme ANEXO V do presente edital, para as gravações e ou locações de imagens situados no território itaipopolense.

3.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e pode exercer até 02 (duas) funções remuneradas no projeto: direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.2 O agente cultural que integrar Conselho do Patrimônio Cultural poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1 do presente Edital.

4.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 4.1 do presente Edital.

4.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do Edital de que trata o subitem I do item 4.1.

5. AÇÕES AFIRMATIVAS

5.1 Este edital conta com mecanismos de promoção da diversidade e redução da desigualdade étnico-racial, de gênero e outros no acesso às políticas públicas de apoio e fomento ao setor audiovisual e às ações emergenciais destinadas ao setor audiovisual, conforme Art. 17º da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 e no Art. 16 do



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Decreto 11.525, de 11 de maio de 2023 aplicando Pontuação Extra (PE) para propostas que apresentem ações afirmativas decorrente da aplicação de indutores.

5.1.1 Estarão aptas a receber **Pontuação de Ações Afirmativas (PAF)**, decorrente da aplicação de indutores, as propostas que atingirem a Nota Final (NF) mínima de corte definida em 60 (sessenta) pontos.

5.1.2 Serão aplicados indutores para pessoas negras, indígenas, pessoa com deficiência, mãe solo, mulher, povo tradicional, inclusive de terreiro e quilombola, de população nômade, de pessoas do segmento LGBTQIAPN+ e pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

5.1.3 Aplicar-se-à 1 (um) ponto que serão somados a Nota Final (NF) do Projeto, por indutor utilizado, limitado ao máximo de 20(dois) pontos de Ações Afirmativas, desde que atinja a Nota Final(NF) mínima de corte definida no item 5.1.1

5.1.4 Os indutores serão aplicados nas funções de produtor(a) executivo(a), diretor(a) artístico(a), assistente de produção, atriz, ator, sendo permitido o acúmulo de, no máximo, dois indutores por profissional de acordo com o ANEXO VII.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

Parágrafo único.: Para se inscrever no Edital, o proponente deve protocolar presencialmente dois envelopes lacrados com toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 15 de abril de 2024 a 02 de maio de 2024, das 07:30h às 12:00h, das 13:30h às 16:30h no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis: AV Getúlio Vargas, nº 308 - Centro - Itaiópolis.

7. COMO SE INSCREVER

7.1 A inscrição será efetuada mediante o envio dos seguintes envelopes devidamente lacrados e protocolados:

a) **ENVELOPE I - PLANO DE TRABALHO:** identificado conforme a etiqueta a seguir:

ENVELOPE DE PLANO DE TRABALHO

Edital de Chamamento Público 001/2024

Título do projeto:

Nome do proponente:

CNPJ _____

Contendo:

ANEXO III - dados da proposta, qualificação técnica, cronograma, estratégia de divulgação, planilha orçamentária e informações adicionais

Currículos da Empresa

Currículo da Equipe Técnica

b) **ENVELOPE II - DOCUMENTAÇÃO** identificado conforme a etiqueta a seguir:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO

Edital de Chamamento Público 001/2024

Título do projeto:

Nome do proponente:

CNPJ _____

Contendo:

Anexo II Ficha de Inscrição

Anexo IV Carta de Anuência de Participante

Anexo V Carta de cessão de espaço

Anexo VI Auto Declaração Étnico-Racial

Anexo VII Ações Afirmativas

7.2. Os envelopes deverão estar lacrados e devidamente identificados.

7.2.1 Os **envelopes** descritos no item 7.1 deverão ser apresentados em única via, redigidos com clareza, protocolados e entregues na sede da **Prefeitura Municipal de Itaiópolis, situada à Av. Getúlio Vargas, 308, centro de Itaiópolis/SC**, dentro do prazo previsto no cronograma Anexo.

7.2.2 Não serão aceitos envelopes cuja entrega seja posterior a data limite de inscrição.

7.2.3 Os proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento, declarações falsas ou não comprovadas e no envio de documentos, isentando o Município de qualquer responsabilidade civil ou penal.

7.2.4 Serão desclassificados os proponentes que não enviarem os envelopes da forma como acima mencionado.

7.3 O proponente deve protocolar os envelopes devidamente lacrados com a documentação obrigatória de que trata o item 7.4 no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Av. Getúlio Vargas, nº 308, - Centro.

7.4 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

ENVELOPE I

ANEXO III - dados da proposta, qualificação técnica, cronograma, estratégia de divulgação, planilha orçamentária e informações adicionais

Currículos da Empresa

Currículo da Equipe Técnica

ENVELOPE II

Anexo II - Ficha de Inscrição

Anexo IV - Carta de Anuência de Participante



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Anexo V - Carta de Cessão de espaço
Anexo VI - Auto Declaração Etnico-Racial
Anexo VII - Ações Afirmativas

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

7.6 O projeto apresentado deverá conter previsão de execução não superior a 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data de assinatura do Termo de Execução Cultural, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias a critério da comissão.

7.7 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação da Prefeitura de Itaipópolis www.itaipolis.sc.gov.br.

7.8 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

8.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Anexo II, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2 A estimativa de custo do projeto será prevista de acordo com a categoria do presente edital, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art.24 do Decreto 11.453/2023.

8.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de Avaliação e Seleção, de acordo com tabelas referenciais (para audiovisuais) de Serviços e Mão de Obra da Fundação Getúlio Vargas, no sítio [https://secult.es.gov.br/Media/Secult/001/Tabela%20de%20Pre%C3%A7os%20-%20M%C3%A3o%20de%20Obra%20FGV%20\(JAN%202022\).pdf](https://secult.es.gov.br/Media/Secult/001/Tabela%20de%20Pre%C3%A7os%20-%20M%C3%A3o%20de%20Obra%20FGV%20(JAN%202022).pdf)

8.4 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores até 40 % inferiores 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.

8.5 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.

8.6 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado neste edital, conforme Anexo I do presente edital.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



8.7 A proposta poderá prever até 10% do valor total do projeto para a função de coordenação de projeto.

8.8 A proposta obrigatoriamente deve prever despesas com recursos de acessibilidade (conforme Instrução Normativa ANCINE nº 116, de 18 de dezembro de 2014).

9. ACESSIBILIDADE

9.1 A proposta obrigatoriamente deve conter medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características das ações para se atingir o objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

9.1.1 No caso da produção audiovisual deve obrigatoriamente contemplar legendagem, legendagem descritiva, áudio descrição e LIBRAS-Língua Brasileira de Sinais atendendo o aspecto comunicacional do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), permitindo o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto.

9.1.2 Fica assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

9.1.3 O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

10. CONTRAPARTIDA

10.1 O agente cultural contemplado neste edital deverá realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

I - a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos e professores de escolas públicas ou universidades, públicas ou privadas, que tenham estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni), bem como aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia, e a pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias, ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita; e

II Sempre que possível ações que contemplem os bairros mais afastados do Centro ou em comunidades mais vulneráveis;

10.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até a execução final do projeto, 150 (cento e cinquenta) dias a partir da assinatura do termo de execução do projeto.

Ende-se por:

Contrapartida Social: Acessibilidade - Democratização de Acesso: alinhamento às políticas públicas; estímulo à participação da comunidade; capacidade de diálogo com novos públicos; inserção do projeto ao cotidiano da comunidade; potencial de permanência da ação (continuidade/regularidade); ações que complementem ou potencializem os resultados do projeto; exequibilidade da proposta/alternativas que garanta a fruição e acessibilidade do projeto para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência, em suas múltiplas especificidades, seja auditiva, visual, motora ou intelectual; número de pessoas portadoras de deficiência atuantes no projeto.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



11. ETAPAS DO EDITAL

O processo de seleção dos projetos inscritos neste Edital acontecerá seguindo as seguintes etapas:

I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 14.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1 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 neste edital.

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por uma Comissão de Avaliação e Seleção, nomeada por decreto, composta, por 03(três) pareceristas.

12.4. A **Comissão de Avaliação e Seleção** analisará o mérito cultural das propostas inscritas e decidirá acerca da qualidade técnica, cultural e artístico das ações culturais do audiovisual, escolhendo os melhores trabalhos, segundo os critérios de seleção previstos neste Edital.

12.5. Os membros da Comissão de Avaliação e Seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tenham interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

12.6 O membro da comissão que incorrerem impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstenendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de avaliação estabelecidos no Anexo X.

12.8 Contra a decisão da fase de Seleção da Fase de Mérito Cultural da Proposta, caberá recurso destinado à Comissão de Avaliação e Seleção através do e-mail cultura@itaiopolis.sc.gov.br com assunto: "Recurso Fase Mérito Cultural Lei Paulo Gustavo" " ou através do protocolo da prefeitura em envelope lacrado que deverá ser entregue aos cuidados da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Itaipópolis/ Recurso Lei Paulo Gustavo.

12.9 Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.10 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itaiópolis:
<http://www.itaioplis.sc.gov.br/>

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

Parágrafo único: Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital de audiovisual.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de Mérito Cultural da Proposta, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentar conta bancária aberta especificamente para o edital em nome do Proponente, em qualquer instituição bancária nacional (agência física ou online), não podendo ser conta conjunta. Além disso, deverá apresentar os seguintes documentos:

PESSOA JURÍDICA

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos
<https://certidoes.tjsc.jus.br/>

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir;>

V - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela
<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>

VI - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;>

VII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;>

14.2 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

14.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado a Comissão de Avaliação e Seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Avaliação e Seleção através do e-mail cultura@itaioplis.sc.gov.br com assunto: "Recurso Fase de Habilitação Lei Paulo Gustavo" ou através do protocolo da prefeitura em envelope lacrado que deverá ser entregue aos cuidados da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis/ Recurso Lei Paulo Gustavo.

14.4 Os recursos de trata o item 14.3 deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso



MINISTÉRIO DA
CULTURA



administrativo da decisão o apoio nesta fase.

14.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.6 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

15. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

15.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VIII deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo do Município de Itaiópolis contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único até 30 dias após a homologação do resultado final.

15.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

15.5 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 (cinco) dias após a publicação da relação final de contemplados e suplentes sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação do projeto exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e marcas do Município. <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/lei-paulo-gustavo/central-de-conteudo/marcas-e-manual>.

16.2 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.

16.3 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação do projeto cultural contemplado, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo IX. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 150 (cento e cinquenta) dias a



MINISTÉRIO DA
CULTURA



contar do depósito bancário do projeto.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site da Prefeitura de Itaiópolis no link <http://www.itaioipolis.sc.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

18.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <http://www.itaioipolis.sc.gov.br/>

18.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail cultura@itaioipolis.sc.gov.br e telefone (47)3652-1306.

18.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Comissão de Avaliação e Seleção, através do e-mail: cultura@itaioipolis.sc.gov.br

18.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

18.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Itaiópolis de qualquer responsabilidade civil ou penal.

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

18.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

18.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 07 de junho de 2024, prazo final da convocação da proposta selecionada à assinatura do termo de execução cultural.

18.10 Compõe neste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categoria de apoio e valor;

Anexo II - Ficha de inscrição;

Anexo III - Plano de trabalho, cronograma de execução e planilha orçamentária

Anexo IV - Carta de anuência de participantes

Anexo V - Carta de cessão de espaço

Anexo VI - Auto declaração étnico-racial

Anexo VII - Auto declaração para cotas de indutores

Anexo VIII - Termo de execução cultural

Anexo IX - Relatório de execução - final

Anexo X - Critérios de avaliação

Anexo XI - Cronograma do edital

Itaiópolis, 12 de abril de 2024.

Mozart Jose Myczkowski
Prefeito Municipal de Itaiópolis



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO I
CATEGORIA DE APOIO E VALOR
AUDIOVISUAL

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 113.000,00 (cento e **treze** mil reais):

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

A) **Inciso I do art.6º da LPG: apoio a produção de obras audio visuais, de curta-metragem e/ou videoclipe**

Produção de séries e webséries:

Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de **webséries**; produção de obra audiovisual de narrativa seriada, no gênero documentário cultural, em imagem real/ação ao vivo e/ou animação, com número mínimo de 6 (seis) episódios, com 26 minutos cada, com créditos iniciais e finais, destinada ao mercado VOD (Vídeo on Demand) ou Vídeo sob demanda, canais de Streaming e/ou Youtube, finalizada com configuração de Ultra Definição 4k 3840 x 2160 pixels. O recurso fornecido pode ser direcionado para financiar todo o processo de produção, desde o desenvolvimento do projeto até a distribuição do filme.

3. VAGA E VALOR

O projeto deverá ser enquadrado na Categoria e Valor abaixo especificado:

CATEGORIAS	VAGA	R\$ TOTAL
1. Projeto Cultural - AUDIOVISUAL	01	R\$ 113.000,00



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO PROJETO

Título do Projeto:	
Proponente:	

2. DADOS DO PROPONENTE PESSOA JURÍDICA:

Razão social:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	
Endereço da sede:	
Cidade:	
Estado:	
Número de representantes legais:	
Nome do representante legal:	
CPF do representante legal:	
E-mail do representante legal:	
Telefone do representante legal:	

3. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

I - Comprovante de inscrição e de Situação Cadastral - CNPJ do Proponente	
---	--

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Anexo IV Carta de Anuência de Participante
Anexo V Carta de cessão de espaço
Anexo VI Auto Declaração Etnico-Racial
Anexo VII Ações Afirmativas



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO III

DADOS DA PROPOSTA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, CRONOGRAMA, ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

DADOS DA PROPOSTA	
Proponente:	
CNPJ:	
Título do Projeto:	
1. Descrição do Projeto	Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização
Justificativa	Justificar a relevância artística e cultural da obra
Objetivos	Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.
Sinopse geral	Resumo da obra.
Apresentação do tema e personagens	Discorrer sobre o tema e personagens abordados na obra e, utilizando técnicas de animação, apresentar layout de personagens.
Proposta(s) de direção	Apresentação da obra e episódios, incluindo visão original, gênero, tom e formato, obras de referência, linguagem e procedimentos narrativos, preferencialmente, em até 30 linhas.
Público-alvo	Identificar o público-alvo da obra, incluindo referências etárias, culturais e socioeconômicas dos possíveis espectadores.
Cenários e Locações	Apresentar os principais cenários e locações da obra, incluindo descrição física, concepção visual e função no enredo, e, utilizando técnicas de animação, apresentar layout dos cenários.
Argumento	Descrever a narrativa na forma literária da obra seriada, preferencialmente em até 10 (dez) páginas. Não dividir por cenas e não incluir os diálogos. Apresentar personagens e situações dramáticas.
Perfil dos personagens	Detalhamento do perfil físico, psicológico e biográfico dos personagens da obra cinematográfica, incluindo possíveis referências a outras obras audiovisuais ou artísticas, se for o caso.
Sinopses dos episódios	Resumos preliminares de todos os episódios.
Estrutura narrativa (no caso de documentário)	Apresentar o andamento da obra, as opções e a forma como a história dos 3(três) primeiros episódios será contada



MINISTÉRIO DA
CULTURA



	(entrevistas, dispositivos narrativos, etc)
Trechos de storyboard	Obrigatório apenas para obras que utilizem técnicas de animação.
Concepção Visual (somente para projetos que utilizem técnicas de animação)	<i>Detalhamento do estilo de direção de arte da obra e sua relação com prazos, custos e a técnica de animação definida – 3D, stop motion, rotoscopia etc. – incluindo possíveis referências a outras obras audiovisuais ou artísticas, se for o caso</i>
Previsão do período de execução do projeto	Data de início: Data final:
Locações	(Descreva as principais locações e o período de filmagem em cada uma, se houver). Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada de acordo com o Anexo V.
Democratização do acesso/Proposta de Contrapartida Social	Apresentar proposta de contrapartida social. Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.
Medidas de acessibilidade empregadas no projeto (Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)	Acessibilidade comunicacional: <input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras; <input type="checkbox"/> o sistema Braille; <input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil; <input type="checkbox"/> a audiodescrição; <input type="checkbox"/> as legendas; <input type="checkbox"/> a linguagem simples; <input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela; e <input type="checkbox"/> Outra _____
	Acessibilidade atitudinal: <input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes no projeto cultural; <input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural; <input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e <input type="checkbox"/> outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.
Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.	
Informações Adicionais (não obrigatório)	Incluir demais informações que a proponente entender como relevantes para a avaliação da proposta, como: cartas de anuência, fotos de locações e outras.
2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA, DO DIRETOR E DO ROTEIRISTA	
1. Currículo da empresa proponente	
Apresentar currículo resumido, contendo dados como: propostas realizadas,	



MINISTÉRIO DA
CULTURA



participação em eventos, premiações, filmografia e links para as obras que compõe seu portfólio.

2. Diretor
Nome/Apresentação:
Resumo do Currículo do Diretor: (20 linhas)

3. Roteirista
Nome/Apresentação:
Resumo do Currículo do Roteirista: (20 linhas)

Equipe técnica: Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	Pessoa do Grupo LGBT Q+
Ex.: Fulano	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Cronograma de Execução Física (Detalhamento das etapas de execução do projeto. Poderá ser apresentado um cronograma genérico, por exemplo: semana 1, semana 2, mês 1, mês 2, etc).

Itens	Etapas	Data Início	Data Fim
1	Preparação	semana	Semana
1.1	Planejamento inicial		
2	Pré-produção		
2.1	Elaboração de contratos e contratações		
2.2	Decupagem final do roteiro		
2.3	Desenvolvimento do storyboard		
2.4	Pesquisa e agendamentos de locações (live action)		
3	Produção		
3.1	Produção dos cenários		
3.2	Gravação		
3.3	Ensaios e gravações das cenas (live action)		
3.4	Processo de Animação		
4	Pós-Produção / Finalização		
4.1	Montagem		
4.2	Gravação de Foley		
4.3	Criação e gravação da trilha sonora		
4.4	Edição		



MINISTÉRIO DA
CULTURA



4.5	Produção de Material de divulgação		
4.6	Tradução inglês		
4.7	Legendagem português/inglês		
4.8	Legendagem descritiva		
4.9	Audiodescrição		
4.10	LIBRAS		
4.11	Criação do Master para depósito na Cinemateca		
5	Comercialização / Exibição		
5.1	Marketing Digital / divulgação nas redes sociais		
5.2	Comercialização e exibição em plataforma VOB e STREAMING		
Prazo total da execução (em meses):			

4 ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto

Ex.: impulsionamento em redes sociais.

5 MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição do item	Justificativa	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Referência de preço
1						R\$	
2						R\$	
3						R\$	
4						R\$	
5						R\$	
6						R\$	
Valor Total do Projeto						R\$	

A planilha orçamentária é a indicação dos recursos financeiros necessários para a execução do projeto, com valores unitários e totais.

Inclua quantas linhas forem necessárias.

Certifique-se que as operações utilizadas na planilha não possuem equívocos de soma e ou multiplicação.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA INDIVIDUAL/ AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA E DOMICÍLIO

A ser preenchida e assinada por todas as pessoas envolvidas na execução do projeto cultural.

Eu, _____,

Profissão _____,

CPF N° _____,

RG N° _____,

Órgão Expedidor _____.

Declaro para os devidos fins que estou ciente do projeto (**nome do projeto cultural**), proposto por (**nome do Proponente**), para o Edital 01/2024, viabilizado com recursos da Lei Paulo Gustavo (Lei nº 195/2022) no município de Itaiópolis/SC e me comprometo com a execução do mesmo na função de [**descrever função que será desenvolvida no projeto cultural**], caso este venha a ser contemplado.

E DECLARO, para os devidos fins de comprovação que sou residente e domiciliado em Cidade (_____), UF SC, CEP _____ - _____.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

_____/SC, ____/____/2024.

Sem mais para o momento,

Assinatura do Declarante



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO V

MODELO DE CARTA DE CESSÃO DO ESPAÇO

A ser preenchida e assinada pelo representante legal do espaço.

Eu, _____,

Profissão _____,

CPF N° _____,

RG N° _____,

Órgão Expedidor _____.

Como representante legal da instituição/espaço: _____

Situado a Rua: _____ n° _____, Cidade: _____ CEP: _____

Declaro para os devidos fins que estou ciente do projeto (nome do projeto cultural), proposto por (nome do Proponente), para o Edital 01/2024, viabilizado com recursos da Lei Paulo Gustavo (Lei nº 195/2022) no município de Itaiópolis/SC e Concordo com a **CESSÃO DE USO DE ESPAÇO** para o desenvolvimento das ações previstas na Proposta Cultural, caso o mesmo venha a ser selecionado.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Sem mais para o momento,

Itaiópolis, xxxxx de xxxx de 2024.

Declarante

Nome do Declarante

CPF do Declarante



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VI

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Participante da equipe técnica do projeto)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou
_____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de
declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções
criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VII

AUTO DECLARAÇÃO PARA COTAS DE INDUTORES -AÇÕES
AFIRMATIVAS

AUTODECLARAÇÃO DE DIRETOR(A) E/OU MEMBRO DA EQUIPE PRINCIPAL PARA APLICAÇÃO DAS COTAS E/OU INDUTORES				
Eu, _____ portador(a) do CPF nº _____, na função de:				
Paracategoria				
<input type="checkbox"/> diretor(a) artístico	<input type="checkbox"/> diretor(a) de fotografia	<input type="checkbox"/> diretor(a) de som	<input type="checkbox"/> diretor(a) de animação	<input type="checkbox"/> produtor(a) executivo(a)
<input type="checkbox"/> diretor(a) de produção	<input type="checkbox"/> diretor(a) musical	<input type="checkbox"/> assistente de produção	<input type="checkbox"/> atriz/ator	<input type="checkbox"/> figurinista
<input type="checkbox"/> animador(a)	<input type="checkbox"/> outro/qual?			
Da proposta: "(inserir título)" _____				
declaro que me identifico como:				
<input type="checkbox"/> Negro	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> PCD	<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+	<input type="checkbox"/> Mãe Solo
<input type="checkbox"/> Mulher	<input type="checkbox"/> vulnerável	<input type="checkbox"/> Nômade	<input type="checkbox"/> povo tradicional, de terreiro e quilombola	
Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas e que comprometo a comparecer à uma comissão de verificação, caso necessário.				
Local, _____ data, ____/____/2024.				
_____ Assinado(a) Declarante				
*Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil, sendo vedados recortes ou excertos extraídos de outros documentos				
**Toda a autodeclaração pode ser redigida em próprio punho, desde que conste as mesmas informações contidas neste modelo.				



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VIII

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 -, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Itaiópolis, neste ato representado por Prefeito Municipal, Senhor(a) Mozrt Jozé Myczkowski , e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Prefeitura Municipal de Itaiópolis através da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta dias) contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; 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.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e
- II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O MONITORAMENTO E CONTROLE DOS RESULTADOS SERÁ REALIZADO



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE Indústria Comércio, Cultura e Turismo, por via de relatórios.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 150 (cento e cinquenta) dias, podendo ser prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaiópolis SC www.itaiopolis.sc.gov.br

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO IX

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - EDITAL 01/2024 - AUDIOVISUAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

Show musical

Site

Música

Outros: _____



MINISTÉRIO DA
CULTURA



3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	1234567891-01	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

1. Presencial.
2. Virtual.
3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

1. Fixas, sempre no mesmo local.
2. Itinerantes, em diferentes locais.
3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: _____

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



9. ARQUIVOS ENTREGUES

() 1(um) HDD externo do tipo USB3.0 ou superior, acessível para leitura em sistema operacional Windows, adquirido há no máximo 2(dois) meses da data de entrega, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal onde deve constar o número de série, incluindo o respectivo cabo de transmissão de dados, identificado com o título, proponente, categoria e ano do Edital, não sendo aceitos HDDs internos adaptados em gaveta e SSDs, que deverá conter

10. LOCAIS DE FILMAGEM EM ITAIÓPOLIS

Informe os locais em que ocorreram as filmagens no território de Itaiópolis, fora de Itaiópolis.

11. EMPRESAS LOCAIS CONTRATAS SERVIÇOS OU OUTROS:

12. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

13. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Itaiópolis, ____/____/____

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO X

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos podendo ser notas decimais a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS DE ANÁLISE TÉCNICA		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<p>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como uma toda coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.</p>	10
B	<p>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Itaiópolis.</p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura e história de Itaiópolis.</p>	10
C	<p>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</p> <p>Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.</p>	10
D	<p>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</p> <p>A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e</p>	10



MINISTÉRIO DA
CULTURA



	quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajетória artística e cultural do proponente - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
H	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

PONTUAÇÃO PARA AÇÕES AFIRMATIVAS

Identificação do Ponto Extra	INDUTORES	Função	Pontuação
I	<input type="checkbox"/> Negro ou indígena <input type="checkbox"/> pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Mulher ou mãe solo <input type="checkbox"/> povo tradicional inclusive de terreiro e quilombola <input type="checkbox"/> pessoas do segmento LGBTQIAPN+ <input type="checkbox"/> pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica	<input type="checkbox"/> produtor(a), <input type="checkbox"/> executivo(a), <input type="checkbox"/> diretor(a), <input type="checkbox"/> artístico(a), <input type="checkbox"/> roteirista, <input type="checkbox"/> assistente de produção, <input type="checkbox"/> atriz <input type="checkbox"/> ator	1 ponto



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PONTUAÇÃO TOTAL

20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será composta pela média resultante da somatória entre a pontuação final atribuída por cada parecerista
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
 - 1 Maior experiência ou capacidade técnica
 - 2 Melhor postura técnica ou qualidade dos serviços
 - 3 Tempo de existência da empresa
 - 4 Cumprimento de requisitos de sustentabilidade ou de responsabilidade social;
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO XI - CRONOGRAMA LPG 2024

01	12 de abril de 2024	Publicação do Edital
02	15/04 a 06/05/2024	Período de inscrições
03	07 a 08/05	Análise de Mérito
04	09/05	Publicação da Análise de Mérito
05	10 a 13/05	Período de recurso
06	15/05	Publicação do resultado dos recursos
07	16 a 21/05	Prazo para o envio dos documentos na etapa de Habilitação
08	22 a 23/05	Análise da Habilitação
09	24/05	Publicação do Edital de Prévia dos Habilitados e Inabilitados
10	27 a 29/05	Período de recurso
11	30/05	Análise de recurso
12	31/05	Publicação da proposta homologada
13	03/05 a 07/06	Chamada para assinatura dos Termos de Execução Cultural
14	30 dias após a assinatura do termo	Prazo para pagamento do recurso financeiro
15	150 dias após o recebimento do recursos	Prazo para realização das Contrapartidas
16	150 dias após o recebimento do recursos	Prazo para entrega do Relatório de Execução do Projeto