

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024

### SELEÇÃO DE ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Itaiópolis!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

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

- 1.1 A Lei 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.
- 1.2 A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.
- 1.3 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 agentes culturais do Município de Itaiópolis
- 1.4 Deste modo, a Prefeitura de Itaiópolis torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), 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

2.1.1 O objeto deste Edital é a seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo II, visando incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Itaiópolis.

2.1.2 O subsídio será repassado em 2 parcelas até o final do ano de 2024.

##### 2.2 Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

2.2.1 Serão selecionados até 4 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais.

## **2.3 Valor total do Edital**

- 2.3.1** Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio no valor de R\$ 18.731,87 (Dezoito mil, setecentos e trinta e um reais e oitenta e sete centavos) até o final do ano de 2024.
- 2.3.2** Sobre o valor total repassado pelo Município ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.
- 2.3.3** O valor total deste edital é de R\$ 74.927,50 (Setenta e quatro mil, novecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos).
- 2.3.4** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 105 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.719.0000.1719 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO
- 104 - 3.3.50.00.00.00.00.00 - TRANSFERENCIAS A INSTITUICOES PRIVADAS 1.719.0000.1719 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO

## **2.4 Prazo de inscrição**

- 2.4.1** As inscrições serão em formato digital pela plataforma Apporte das 10 horas do dia 25/09/2024 até as 17 horas do dia 07/10/2024.
- 2.4.2** As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

## **2.5 Quem pode participar**

- 2.5.1** Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados em Itaiópolis e que tenham as seguintes características:
- 2.5.1.1** Seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;
- 2.5.1.2** Tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado em Itaiópolis e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.
- 2.5.2 Ou seja, os agentes culturais podem ser:**
- 2.5.2.1** Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);
- 2.5.2.2** Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);

2.5.2.3 Microempresas;

2.5.2.4 Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

2.5.3 Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

2.5.4 O espaço ou iniciativa **precisa estar cadastrado** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

2.5.4.1 Cadastros Estaduais de Cultura;

2.5.4.2 Cadastros Municipais de Cultura;

2.5.4.3 Cadastro Distrital de Cultura;

2.5.4.4 Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;

2.5.4.5 Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;

2.5.4.6 Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);

2.5.4.7 Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);

2.5.5 O Cadastro Municipal de Cultura está disponível em <https://forms.gle/9LVRq5Ytd6PLo6Hg7>.

2.5.6 São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

Ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato
Bens patrimoniais tombados a nível municipal, estadual ou federal
Centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel
Centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais
Cineclubes
Circos, inclusive itinerantes
Comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia
Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares

Espaços de apresentação musical
Espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
Feiras permanentes de arte e de artesanato
Galerias de arte e de fotografias
Livrarias, editoras e sebos
Museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias
Outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º da Lei Nº 14.399, de 8 de julho de 2022
Pontos e pontões de cultura
Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Produtoras de cinema e audiovisual
Teatros independentes
Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos

**2.5.7 Atenção!** Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

**2.6.1** Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

- 2.6.1.1** Criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- 2.6.1.2** Vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- 2.6.1.3** Teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- 2.6.1.4** Espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outros);
- 2.6.1.5** Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e participem da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- 2.6.1.6** Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público 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

- 2.6.1.7** Que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, 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).
- 2.6.2** **Atenção!** O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.
- 2.6.3** **Atenção!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.
- 2.6.4** **Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

### **2.6.5 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

- 2.6.5.1** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 1 projeto e poderá ser contemplado com, no máximo, 1 projeto.

## **3. ETAPAS**

**3.1** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

## **4. INSCRIÇÕES**

### **4.1 Como se inscrever**

- 4.1.1** As inscrições deverão ser realizadas no período compreendido entre 10 horas do dia 25/09/2024 até as 17 horas do dia 07/10/2024, devendo respeitar os procedimentos estabelecidos neste Edital.
- 4.1.2** As inscrições deverão ser feitas em formato digital, exclusivamente pela plataforma Apporte, que deverá ser acessada através do seguinte

endereço eletrônico:  
<https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-de-subsidio-itaiopolis>,  
exclusivamente com o tipo de dispositivo “computador”, não estando disponível a opção de inscrição via dispositivo “celular”.

- 4.1.3** Na referida plataforma, o proponente que ainda não possuir cadastro de usuário deverá primeiramente efetuá-lo, optando pelo cadastro como pessoa física ou como pessoa jurídica.
- 4.1.4** Após o cadastro de usuário, o proponente poderá submeter suas inscrições, devendo respeitar o limite de inscrições por proponentes definidas neste edital, e devendo inserir e enviar na plataforma as seguintes informações e documentos:
- 4.1.4.1** Preencher o formulário de inscrição da plataforma, que é o Plano de Trabalho do projeto, na plataforma Apporte (modelo disponível no Anexo IV);
- 4.1.4.2** Inserir os seguintes documentos, com a extensão em PDF ou .XLSX/.XLS:
- 4.1.4.2.1** Planilhas Orçamentária, de Equipe e de Cronograma de Execução, modelo disponível para download no site <https://drive.google.com/drive/folders/1So9Mo3GmORrRdOhpAac2NRvKjAr4nZAJ?usp=sharing> e em <https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-de-subsidio-itaiopolis>;
- 4.1.4.2.2** Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...), modelo disponível no Anexo V;
- 4.1.4.2.3** Comprovante de endereço de sede, quando o proponente o tiver;
- 4.1.4.2.4** Declaração de representação de grupo ou coletivo preenchido por todos os que o compõe (disponível no Anexo VIII);
- 4.1.4.2.5** Comprovante de residência do representante dos coletivos/grupos sem CNPJ. Caso o proponente não tenha comprovante em seu nome, é possível preencher a Autodeclaração de residência (disponível no Anexo X);
- 4.1.4.2.6** Documento pessoal do agente cultural que contenha CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- 4.1.4.2.7** Nos casos dos proponentes que queiram participar das cotas:
- 4.1.4.2.7.1** Documento de autodeclaração (disponíveis nos Anexos VI e VII);

- 4.1.4.2.7.2** Documentos para procedimentos complementares de verificação da autodeclaração correspondentes às cotas que o agente deseja concorrer, descritas no item 5.5.
- 4.1.5** O proponente poderá efetuar o cadastro de seu projeto em vários acessos distintos à plataforma de inscrições, devendo, a partir do segundo acesso, entrar no endereço [www.apporte.me](http://www.apporte.me) e apenas inserir o endereço eletrônico (e-mail) de usuário e senha.
- 4.1.6** Enquanto o projeto estiver sendo inserido na plataforma, o mesmo ficará descrito na situação de “rascunho”, podendo ter 100% de suas informações editadas.
- 4.1.7** Finalizada e enviada a inscrição, a situação do projeto mudará de “rascunho” para “análise”, quando nenhuma informação ou documento poderão ser alterados.
- 4.1.8** Finalizada e enviada a inscrição, o proponente deverá receber uma notificação por correio eletrônico (e-mail), no mesmo endereço eletrônico informado no cadastro da plataforma de inscrições, que corresponde à confirmação de envio da inscrição.
- 4.1.9** Cabe ao proponente verificar este procedimento e, caso identificado algum problema, informar à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo pelo email [pnabitaipolis@gmail.com](mailto:pnabitaipolis@gmail.com), antes do fim do prazo das inscrições, para verificação de cada situação.
- 4.1.10** Caberá ao proponente verificar a documentação e a consistência dos dados enviados e, sendo identificado qualquer problema, deverá providenciar o reenvio do projeto, corrigindo a falha encontrada, antes do encerramento do prazo de inscrição. Em caso de projetos duplicados, será considerada a última versão enviada pela plataforma.
- 4.1.11** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, órgãos e demais fornecedores envolvidos, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, não se responsabilizam, no ato da inscrição, por falhas ou congestionamento de linhas de comunicação, indisponibilidade da internet ou por interrupção de conexões que não detenham controle direto ou indireto, bem como por informações perdidas, incompletas, inválidas ou corrompidas, problemas de ordem técnica no computador, rede, hardware ou software utilizado pelo usuário, ou outros fatores que impossibilitem a inscrição do projeto.
- 4.1.12** A inscrição em formato presencial só será admitida nos casos em que o proponente não tenha acesso ao computador e/ou internet, e/ou não saiba efetuar inscrição digital, casos em que poderá se dirigir à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo dentro do prazo de inscrições e dentro do horário de funcionamento da referida Secretaria para solicitação.
- 4.1.13** O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**Atenção!** O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa 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

### 5.1 Categoria de cotas

5.1.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

5.1.1.1 pessoas negras (pretas e pardas);

5.1.1.2 pessoas indígenas;

5.1.1.3 pessoas com deficiência.

5.1.2 As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que possuam **equipe majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.**

5.1.3 É necessário preencher as autodeclarações conforme a cota que se pretende concorrer.

5.1.4 **Atenção!** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ também devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VI e Anexo VII.

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

5.1.6 Os proponentes que quiserem participar das cotas devem sinalizar o mesmo no Formulário de Inscrição.

### 5.2 Concorrência concomitante

5.2.1 Os espaços culturais 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 conforme a sua nota ou classificação no processo seleção.

5.2.2 Os espaços culturais 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.

### 5.3 Desistência do optante pela cota

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

### 5.4 Remanejamento das cotas

**5.4.1** 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.

**5.4.2** Caso não haja espaços 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, consoante a ordem de classificação.

### 5.5 Procedimentos complementares

**5.5.1** Os **agentes culturais que concorrerão individualmente** e se enquadrarem nas categorias de cotas do item 5.1, devem apresentar os seguintes documentos para verificação da autodeclaração:

**5.5.1.1** Para **pessoas negras (pretas e pardas)** — foto ou vídeo para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas. Deve ser anexado pela plataforma Apporte.

**5.5.1.2** Para **pessoas indígenas** — documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas. Deve ser anexado pela plataforma Apporte.

**5.5.1.3** Para **pessoas com deficiência** — laudo médico que ateste a deficiência. Deve ser anexado pela plataforma Apporte.

**5.5.2** As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ que concorrerão às cotas, devem apresentar um documento em que conste uma lista de todas as pessoas que fazem parte do projeto e as autodeclarações da maioria dos membros.

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

### 6.1 Preenchimento do modelo

- 6.1.1** Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto e que consta na plataforma Apporte, de forma online. Este formulário online é igual ao formulário do Anexo IV, que o agente cultural pode tomar como exemplo para se preparar para a inscrição digital.
- 6.1.2** As planilhas dos Anexos IV.1, IV.2 e IV.3, descritas no Anexo IV, estão disponíveis para download em separado, em <https://itaiopolis.sc.gov.br/lei-aldir-blanc/>, porque devem ser anexadas na plataforma em formato XLSX/.XLS (formato padrão de planilhas)
- 6.1.3** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Itaiópolis de qualquer responsabilidade civil ou penal.

## **6.2 No que pode ser usado o subsídio?**

- 6.2.1** O subsídio pode ser utilizado para manutenção do espaço/iniciativa, pagamento de funcionários, atividades e projetos do agente cultural e outros gastos justificáveis.
- 6.2.2** **Atenção!** O valor do subsídio deve ser utilizado em sua totalidade dentro das atividades e despesas previstas no projeto.
- 6.2.3** **Atenção!** O valor do subsídio será pago até dezembro de 2024, porém o espaço/iniciativa cultural pode utilizar o valor após este período quando previsto na tabela orçamentária do projeto.
- 6.2.4** **Atenção!** É preciso se atentar ao prazo de prestação de contas final, que deve ser entregue no máximo 60 dias após o último gasto previsto.

## **6.3 Custos de manutenção**

- 6.3.1** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo IV.1 indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, conforme as características e realidades do projeto.
- 6.3.2** **Atenção!** As despesas previstas na tabela, quando somadas, precisam equivaler ao valor total a ser repassado para o proponente.
- 6.3.3** **Atenção!** A planilha poderá conter 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.

**6.3.4 Atenção!** O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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.

**6.3.5 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 Contrapartida**

**6.4.1** Os espaços ou iniciativas são **obrigados** a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Itaiópolis

#### **6.5 Recursos de acessibilidade**

**6.5.1** Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

**6.5.2** São medidas de acessibilidade:

**6.5.2.1** 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;

**6.5.2.2** 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

**6.5.2.3** 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.

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

- 6.5.3.1** adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- 6.5.3.2** utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- 6.5.3.3** medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- 6.5.3.4** contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- 6.5.3.5** oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1 Quem analisa os projetos de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionado.**

**7.1.1** Os projetos inscritos neste edital passarão por uma comissão externa de seleção, composta por pareceristas contratados. Após os pareceres dos projetos, os resultados destes serão validados por uma comissão interna de seleção, composta por servidores da Prefeitura de Itaiópolis. Todas as atividades serão registradas em ata.

**7.1.2** Somente após deliberação da comissão serão divulgados os resultados parciais.

### **7.2 Quem não pode analisar os projetos**

**7.2.1** Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- 7.2.1.1** tiverem interesse direto na matéria;
- 7.2.1.2** tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- 7.2.1.3** 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
- 7.2.1.4** estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

**7.2.2** O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

**7.2.3 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 Análise dos projetos**

- 7.3.1** Os membros da comissão externa de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.
- 7.3.2** Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.
- 7.3.3** Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-culturais, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.

### **7.4 Valores incompatíveis com o mercado**

- 7.4.1** 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 a proposta apresentada.
- 7.4.2** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5

### **7.5 Recurso da etapa de seleção**

- 7.5.1** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial de Itaiópolis e no site oficial do município.
- 7.5.2** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Acompanhamento que deve ser apresentado pela plataforma Apporte no prazo de 3 dias a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
- 7.5.3** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 7.5.4** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no [site do município](#).

## **8. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### **8.1 Documentos de habilitação**

- 8.1.1** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma Apporte os seguintes documentos:

**8.1.2** Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

- 8.1.2.1** inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil e que conste a situação como ATIVA;
- 8.1.2.2** atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- 8.1.2.3** certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- 8.1.2.4** certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.1.2.5** certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Itaiópolis.
- 8.1.2.6** certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- 8.1.2.7** certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- 8.1.2.8** Declaração de ausência de parentesco, disponível no Anexo IX.

**8.1.3** Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa física**, deve apresentar os seguintes documentos:

- 8.1.3.1** documento pessoal do agente cultural que contenha CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- 8.1.3.2** certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- 8.1.3.3** certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Itaiópolis.
- 8.1.3.4** certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- 8.1.3.5** comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- 8.1.3.6** declaração de ausência de parentesco, disponível no Anexo IX.

**8.1.4 Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- 8.1.4.1** pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

**8.1.4.2** pertencentes a população nômade ou itinerante;

**8.1.5 Atenção!** Caso o agente cultural 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.

**8.1.6** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

## **8.2 Recurso da etapa de habilitação**

**8.2.1** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Acompanhamento que deve ser apresentado pela plataforma Apporte no prazo de 3 dias a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**8.2.2** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**8.2.3** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no [site do município](#).

**8.2.4** Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### **9.1 Termo de Execução Cultural**

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

**9.1.2** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura de Itaiópolis contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **9.2 Recebimento dos recursos financeiros**

**9.2.1** 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 até 30 dias após a assinatura do Termo.

**9.2.2 Atenção!** 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 agente cultural.

## **10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

- 10.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Itaiópolis, 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.
- 10.2** 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.
- 10.3** 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 de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

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

### **11.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Município**

- 11.1.1** 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.

### **11.2 Como o agente cultural presta contas a Itaiópolis**

- 11.2.1** O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo XII deste edital.
- 11.2.1.1** O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 60 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.
- 11.2.1.2** O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:
- 11.2.1.2.1** quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
  - 11.2.1.2.2** quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **12.1 Desclassificação de projetos**

**12.1.1** Os projetos 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 Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**12.1.2 Atenção!** Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

## **12.2 Acompanhamento das etapas do edital**

**12.2.1** O presente Edital está disponível no [site do município](#) e os seus anexos estão disponíveis pelo link <https://drive.google.com/drive/folders/1So9Mo3GmORrRdOhpAac2NRvKjAr4nZAj?usp=sharing>.

**12.2.2** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no [site da Plataforma Apporte](#), no [site do município](#) e nas mídias sociais oficiais.

## **12.3 Informações adicionais**

**12.3.1** Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnabitaopolis@gmail.com](mailto:pnabitaopolis@gmail.com) e telefone (47) 3652-1306.

**12.3.2** Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo.

## **12.4 Validade do resultado deste edital**

**12.4.1** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até dia 31 de dezembro de 2024.

## **12.5 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Categorias de apoio;

Anexo III – Critérios de seleção;

Anexo IV – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo IV.1 – Planilha Orçamentária

Anexo IV.2 – Planilha de Equipe

Anexo IV.3 – Cronograma de Execução

Anexo V – Modelo de Portfólio

Anexo VI – Declaração étnico-racial

Anexo VII – Declaração PCD

Anexo VIII – Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo IX – Declaração de Ausência de Parentesco

Anexo X – Autodeclaração de Residência

Anexo XI – Termo de Execução Cultural;

Anexo XII – Relatório de Objeto da Execução Cultural

**Atenção!** As planilhas pedidas estão inseridas dentro do Anexo IV - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, porém, para facilitar o acesso ao edital elas também estão disponíveis para download no site <https://drive.google.com/drive/folders/1So9Mo3GmORRdOhpAac2NRvKjAr4nZAJ?usp=sharing> e em <https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-de-subsidio-itaiopolis>.

Itaiópolis, 25 de setembro de 2024.

**Mozart José Myczkowski**

**Prefeito Municipal de Itaiópolis**

## ANEXO I - CRONOGRAMA

<b>25/09/2024</b>	<b>Publicação do Edital</b>
<b>25/09/2024 a 07/10/2024</b>	<b>Período de inscrições</b>
<b>08/10/2024 a 14/10/2024</b>	<b>Análise de Mérito pelos pareceristas externos</b>
<b>15/10/2024</b>	<b>Análise pela Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento</b>
<b>15/10/2024</b>	<b>Publicação da Análise de Mérito e classificação inicial</b>
<b>16/10/2024 a 20/10/2024</b>	<b>Período de recurso contra resultado da Análise de mérito e classificação inicial</b>
<b>21/10/2024</b>	<b>Avaliação dos recursos pela Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento</b>
<b>21/10/2024</b>	<b>Publicação do resultado dos recursos de análise e do resultado parcial</b>
<b>22/10/2024 a 27/10/2024</b>	<b>Etapa de habilitação</b>
<b>29/10/2024</b>	<b>Análise de documentos de habilitação</b>
<b>29/10/2024</b>	<b>Resultado da fase de habilitação</b>
<b>30/10/2024 a 03/11/2024</b>	<b>Recurso do resultado da habilitação</b>
<b>05/11/2024</b>	<b>Avaliação dos recursos de Habilitação</b>

<b>05/11/2024</b>	<b>Publicação das propostas homologadas</b>
<b>08/11/2024</b>	<b>Chamada para assinatura dos Termos de Execução Cultural</b>
<b>31/12/2024</b>	<b>Prazo final para pagamento do recurso financeiro</b>
<b>31/12/2025</b>	<b>Prazo para realização das Contrapartidas</b>
<b>60 dias após ultimo recurso utilizado</b>	<b>Prazo para entrega do Relatório de Execução do Projeto</b>

## ANEXO II – CATEGORIAS DE APOIO

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 74.927,50 (Setenta e quatro mil, novecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos) distribuídos da seguinte forma:

A) CATEGORIA “Subsídio para espaços/iniciativas culturais” – 4 vagas de R\$ 18.731,87 (Dezoito mil, setecentos e trinta e um reais e oitenta e sete centavos) cada.

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

CATEGORIA A: Subsídio a espaços, iniciativas e grupos/coletivos sem CNPJ.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Categorias	Vagas ampla concorrência	Cotas pessoas negras	Cotas pessoas indígenas	Cotas PCD	Total de vagas	Valor de cada vaga/subsídio	Valor total da categoria
<b>CATEGORIA A:</b> Subsídio a espaços, iniciativas e grupos/coletivos sem CNPJ	1	1	1	1	4	R\$ 18.731,87	R\$ 74.927,50

### ANEXO III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 8 a 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 4 a 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<p><b>Relevância das ações propostas no plano de trabalho pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural de Itaiópolis</b></p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do município</p>	10
B	<p><b>Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b></p> <p>considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente 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

C	<p><b>Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados</b></p> <p>Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária</p>	10
D	<p><b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b></p> <p>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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os mini currículos dos membros da ficha técnica).</p>	10
E	<p><b>Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> - Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta</p>	20
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		60

A pontuação final de cada candidatura será definida a partir da média da somatória das notas totais atribuídas individualmente por cada membro da comissão externa de seleção, composta por pareceristas contratados, conforme descrita no item 7 deste edital.

Estes resultados serão validados por uma comissão interna de seleção, composta por servidores da Prefeitura de Itaiópolis, a fim de confirmar que a avaliação faz sentido com a realidade do município.

Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios conforme a ordem abaixo definida: E, A, B, C e D, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: a carreira mais extensa na área de ações culturais, maior numero de projetos realizados, e por último caso, sorteio entre os empatados.

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 25 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.

## ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### 1. DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

É pessoa física ou pessoa jurídica?

( ) Pessoa Jurídica

( ) Pessoa física

#### PARA 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:

#### Gênero do representante legal

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Não Binária

( ) Não informar

#### Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outra

**Escolaridade do representante legal**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

Sim       Não

**Se sim. Qual?**

- Equipe majoritariamente composta por pessoas negras  
 Equipe majoritariamente composta por pessoas indígena  
 Equipe majoritariamente composta por pessoas com deficiência

**PARA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico (se houver)

Nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

Não  Sim

Caso tenha respondido "sim":

**Nome do coletivo:**

**Ano de Criação:**

**Quantas pessoas fazem parte do coletivo?**

**Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:**

**Gênero**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Não binária
- Não informar

**Raça/cor/etnia**

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

**É pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla

Visual

Outra

**Escolaridade**

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação completo

Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas ?**

Sim       Não

**Se sim. Qual?**

Pessoa negra

Pessoa indígena

Pessoa com deficiência

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

**Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

*(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*

- ( ) Arte de rua
- ( ) Arte digital
- ( ) Arte e Cultura Digital
- ( ) Artes visuais
- ( ) Artesanato
- ( ) Audiovisual
- ( ) Bem Tombado
- ( ) Cenografia
- ( ) Cinema
- ( ) Circo
- ( ) Comunicação
- ( ) Cultura Afro-brasileira
- ( ) Cultura Alimentar
- ( ) Cultura Cigana
- ( ) Cultura DEF
- ( ) Cultura Digital
- ( ) Cultura Estrangeira (imigrantes)
- ( ) Cultura Indígena
- ( ) Cultura LGBTQIAP+
- ( ) Cultura Negra
- ( ) Cultura Popular
- ( ) Cultura Quilombola
- ( ) Cultura Tradicional
- ( ) Dança
- ( ) Design
- ( ) Direito Autoral
- ( ) Economia Criativa
- ( ) Figurino
- ( ) Filosofia
- ( ) Fotografia
- ( ) Gastronomia

- ( ) Gestão Cultural
- ( ) História
- ( ) Humor e Comédia
- ( ) Jogos Eletrônicos
- ( ) Jornalismo
- ( ) Leitura
- ( ) Literatura
- ( ) Livro
- ( ) Meio ambiente
- ( ) Memória
- ( ) Moda
- ( ) Museu
- ( ) Música
- ( ) Patrimônio Imaterial
- ( ) Patrimônio Material
- ( ) Performance
- ( ) Pesquisa
- ( ) Povos Tradicionais de Matriz Africana
- ( ) Produção Cultural
- ( ) Rádio
- ( ) Sonorização e iluminação
- ( ) Teatro
- ( ) Televisão
- ( ) Outras

**Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

*(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)*

## **Objetivos**

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

## **Metas**

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

## **Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

*(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que espaço se direciona?)*

## **Contrapartida**

*(Detalhe como será feita a contrapartida do subsídio. Por exemplo: Realização de oficinas para jovens de escolas públicas ou aberturas dos espaços em dias específicos voltados a população carente)*

## **O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?**

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros

### **Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural**

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

#### **Acessibilidade arquitetônica:**

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

#### **Acessibilidade comunicacional:**

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;

- ( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ( ) a audiodescrição;
- ( ) as legendas;
- ( ) a linguagem simples;
- ( ) textos adaptados para leitores de tela; e
- ( ) Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

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

**Equipe**

*Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:*

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Oficineiro	12345678910 1	Sim. Negra	Sim

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
-----------	-------	-----------	--------	-----

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024
--------------------	--------------	--	------------	------------

### Estratégia de divulgação

*Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.*

### O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

*(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)*

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

*(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)*

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

A somatória dos valores descritos na tabela deve ser equivalente ao valor total repassado por vaga, ou seja, R\$ 18.731,87.

Meta	Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
1	Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação)

## ANEXO V - MODELO DE PORTFÓLIO ARTÍSTICO

Nome do agente cultural: \_\_\_\_\_

Pode colocar link de acesso a um site onde esteja este material, lembrando que o link deve estar acessível durante a análise de mérito.

### 1 – CERTIFICADOS

Se tiver algum certificado de qualquer tipo de curso que tenha feito na área artística/cultural,

*insira a foto/print do certificado aqui.*

### 2 – MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO

Se tiver folhetos, cartazes, programas ou qualquer outro material de divulgação de ações culturais que tenha promovido ou participado, coloque aqui. Ideal se o material mencionar o SEU NOME.

### 3 – MATERIAIS DA IMPRENSA

Se tiver cópias de jornais, revistas, reportagens ou qualquer outro material que tenha sido feito por veículos da IMPRENSA, sobre ações culturais que tenha promovido ou participado, colocar aqui.

### 4 – FOTOS

Inserir fotos das ações culturais que tenha promovido ou participado.

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público Nº  
02/2024 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

## ANEXO VII - DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu,

\_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público Nº  
02/2024 que sou pessoa com deficiência.

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

## ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

### GRUPO ARTÍSTICO:

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Itaiópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO**

**PARA AGENTE PESSOA FÍSICA:**

O proponente \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF nº. \_\_\_\_\_, com residente na  
cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
declara sob as penas da Lei, que não possui nenhum tipo de vínculo com  
pessoa legalmente investida em cargo público que participou da elaboração  
deste edital, portanto, declara que não é cônjuge, companheiro ou parente  
em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor  
público municipal de Itaiópolis, nos casos em que o referido servidor tiver  
atuado na etapa de elaboração do Edital, na etapa de análise de propostas,  
habilitação ou na etapa de julgamento de recursos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO**

**PARA AGENTE PESSOA JURÍDICA:**

A empresa/organização \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na  
cidade de \_\_\_\_\_, à Rua  
\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que não  
possui nenhum tipo de vínculo com pessoa legalmente investida em cargo  
público que participou da elaboração deste edital, portanto, declara que não  
é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade,  
até o terceiro grau, de servidor público municipal de Itaiópolis, nos casos em  
que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do Edital, na  
etapa de análise de propostas, habilitação ou na etapa de julgamento de  
recursos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO X - AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, documento de identidade \_\_\_\_\_, órgão exp. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, na falta de documentos para comprovação de residência em meu próprio nome, DECLARO para os devidos fins, sob as penas da Lei, ser residente e domiciliado(a) no endereço:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no Art.299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art.299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir Declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular”;

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO XI - 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 DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 1. PARTES

1.1 1.1 O Município de Itaiópolis, neste ato representado pelo Secretário da Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, Senhor Diovane Junior Pickcius Strobel, 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 apoio a espaços culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 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 ARÁBICO] ([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 Município de Itaiópolis:

- 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 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 ao Município de Itaiópolis por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Município de Itaiópolis 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 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, 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;
- 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 e financeira 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) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

## **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 ao 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% do valor total 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 do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

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 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.

10.3 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.

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

## **11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo criará uma Comissão de Acompanhamento dos projetos, composta por servidores da prefeitura, que irá acompanhar e fiscalizar o andamento do projeto ao longo do tempo vigente deste contrato.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 31 de dezembro de 2024, não sendo prorrogável.

## **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do município e no site <https://itaiopolis.sc.gov.br/>.

## **14. FORO**

14.1 Fica eleito o Foro de Itaiópolis-SC 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]

## ANEXO XII - RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

### 1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

### 2. RESULTADOS

#### 2.1. Resumo:

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

#### 2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- ( ) Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- ( ) Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- ( ) Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- ( ) Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

#### 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]

##### Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

- 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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

#### **3.2. Quais foram os resultados gerados?**

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

##### **3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...**

(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

### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

### 5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do subsídio?

( ) 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:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678910 1	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

## 7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

## 8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

## 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

## 10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

---

NOME COMPLETO

---

ASSINATURA DO DECLARANTE