

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024

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

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 nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.
- 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 projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo II, visando realizar oficinas de artesanato abertas ao público, visando incentivar o artesanato como uma das diversas formas de manifestações culturais de Itaiópolis.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

- 2.2.1 Serão selecionados 3 projetos.

2.3 Valor total do edital

- 2.3.1 Cada projeto receberá o valor de R\$ 4.361,86 (Quatro mil trezentos e sessenta e um reais e oitenta e seis centavos), descrito no Anexo II.
- 2.3.2 O valor total deste edital é de R\$ 13.085,58 (Treze mil e oitenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos).
- 2.3.3 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 105 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.719.0000.1719 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO.
- 2.3.4 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.

2.4 Prazo de inscrição

- 2.4.1 As inscrições serão em formato digital pela plataforma Apporte das 12 horas do dia 15/10/2024 até 18 horas do dia 25/10/2024.
- 2.4.2 As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.
- 2.4.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo determinado acima.
- 2.4.4 A Prefeitura de Itaiópolis não se responsabiliza por erros de inscrição.
- 2.4.5 **Atenção!** Os proponentes devem, além da inscrição, preencher o Cadastro Municipal de Cultura, disponível em: <https://forms.gle/iqjSUMjHLKwNw9S78>.

2.5 Quem pode participar

- 2.5.1 Neste edital, o **Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais em forma de artesanato, como artistas e artesãos.
- 2.5.2 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que **reside em Itaiópolis–SC há pelo menos 1 ano**. No caso de pessoa jurídica, o CNPJ deve estar cadastrado no município de Itaiópolis e estar ativo.
- 2.5.3 O Agente Cultural deve trabalhar há no **mínimo 2 anos** com artesanato para participar deste edital.
- 2.5.4 **Atenção!** Neste edital o Agente Cultural também será referenciado como **proponente**.
- 2.5.5 **O agente cultural pode ser:**
 - 2.5.5.1 Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
 - 2.5.5.2 Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.);
 - 2.5.5.3 Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.);

2.5.5.4 Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

2.5.6 Na hipótese de agentes 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, utilizando o modelo constante no Anexo VII.

2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

2.6.1.1 Participaram diretamente da etapa de elaboração do edital e/ou participarão da etapa de seleção e análise de propostas ou da etapa de julgamento dos recursos;

2.6.1.2 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

2.6.1.3 Sejam 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);

2.6.1.4 Pessoas Físicas menores de 18 anos;

2.6.1.5 Pessoas jurídicas de direito público;

2.6.1.6 Pessoas jurídicas sem fins lucrativos, criadas ou mantidas por empresas ou grupo de empresas;

2.6.1.7 Pessoas jurídicas que não possuam natureza ou finalidade cultural expressa em sua atividade econômica principal ou secundária do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou em seu ato constitutivo;

2.6.1.8 Instituições integrantes do “Sistema S” (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outros);

2.6.2 **Atenção!** Estes termos respeitam os princípios da administração pública, tais como razoabilidade e da impessoalidade, além das legislações locais.

2.6.3 **Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.1.

2.6.4 **Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios,

diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

- 2.6.5 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.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

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

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que pareceristas externos e uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **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 entre as 12 horas do dia 15/10/2024 até 18 horas do dia 25/10/2024, 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-fomento-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 possui 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, modelo disponível no Anexo IV e na plataforma Apporte;
- 4.1.5** Inserir os seguintes documentos, com a extensão em PDF:
- 4.1.5.1** Planilhas Orçamentária e de Cronograma de Execução, modelo disponível para download no site: <https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-fomento-itaiopolis>.
- 4.1.5.2** Comprovante de residência do Agente Cultural quando o proponente for o responsável legal de grupo/coletivo sem CNPJ ou pessoa física. Em casos de não possuir comprovante no nome do agente, é possível preencher o Anexo IX e anexá-lo ao comprovante possuído;
- 4.1.5.3** Comprovante de endereço comercial quando o proponente for pessoa jurídica.
- 4.1.5.4** Documento pessoal do agente cultural (pessoa física ou representante de grupo/coletivo sem CNPJ) que contenha CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc); No caso de pessoas jurídicas, o CPF é do responsável legal pelo CNPJ.
- 4.1.5.5** Um mini currículo e um portfólio artístico do Agente Cultural, do Coletivo/Grupo sem CNPJ ou da Pessoa Jurídica que concorrerá ao edital (disponível na plataforma Apporte e modelo no Anexo V);
- 4.1.5.6** Declaração de representação de grupo ou coletivo (em caso sem CNPJ) preenchido por todos os que o compõe (disponível no Anexo VII);
- 4.1.5.7** Nos casos dos proponentes que queiram participar das cotas:
- 4.1.5.7.1** Documento de autodeclaração (disponível no Anexo VI);
- 4.1.5.7.2** Documentos para procedimentos complementares de verificação da autodeclaração correspondentes às cotas que o agente deseja concorrer, descritas no item 5.5.
- 4.1.6** 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 e apenas inserir o endereço eletrônico (*e-mail*) de usuário e senha.
- 4.1.7** Enquanto o projeto estiver sendo inserido na plataforma, o mesmo ficará descrito na situação de “rascunho”, podendo ter 100% de suas informações editadas.
- 4.1.8** Finalizada e enviada a inscrição, a situação do mesmo mudará de “rascunho” para “análise”, quando nenhuma informação ou documento poderão ser alterados.
- 4.1.9** 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. 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, 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 responsabiliza, 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.
- 4.1.14 Atenção!** A falta de documentos resultará na desclassificação do projeto.
- 4.1.15 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), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 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 As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que possuam **equipe do projeto cultural majoritariamente composta por** pessoas negras.

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

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

5.2 Concorrência concomitante

5.2.1 Os agentes 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 agentes 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 agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, 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 documento 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.

5.5.2 Os **grupos/coletivos e pessoas jurídicas** que concorrerão as cotas e se enquadrarem nas categorias do item 5.1.1.2 devem apresentar os seguintes documento para verificação da autodeclaração.

- 5.5.2.1 Lista emitida pela empresa ou grupo/coletivo que apresente toda a equipe e autodeclaração individual da maioria dos membros.
- 5.5.3 **Atenção!** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher autodeclaração individual, conforme modelos do Anexo VII
- 5.5.4 **Atenção!** Quando a categoria prevê majoritariedade serão considerados os casos onde mais da metade dos membros apresentem autodeclaração

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo de projeto

- 6.1.1 Para se inscrever neste edital, o Agente Cultural deve preencher o Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho que consta na plataforma Apporte, de forma online pelo site <https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-fomento-itaiopolis>. Este formulário online contém as mesmas perguntas do formulário do Anexo IV, que o agente cultural pode tomar como exemplo para se preparar para a inscrição digital.
- 6.1.2 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 Previsão de execução do projeto

- 6.2.1 Os projetos apresentados receberão os recursos até 31 de dezembro de 2024, porém os projetos poderão ser executados até 30 de junho de 2025, não podendo ultrapassar este prazo.

6.3 Custos do projeto

- 6.3.1 O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no ato de inscrição, indicando os custos do projeto, por categoria de gastos, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.
- 6.3.2 O valor descrito na planilha deve utilizar 100% do valor destinado à vaga, ou seja, R\$ 4.361,86.
- 6.3.3 O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, conforme as características e realidades do projeto, a exemplo [Planilha FGV](#).
- 6.3.4 **Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

- 6.3.5 Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo II do presente edital.
- 6.3.6 Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.
- 6.3.7 Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

- 6.4.1** Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
- 6.4.2** São medidas de acessibilidade:
- 6.4.2.1** 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;
- 6.4.2.2** 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
- 6.4.2.3** 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.
- 6.4.3** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
- 6.4.3.1** adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- 6.4.3.2** utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- 6.4.3.3** medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- 6.4.3.4** contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

7.1.1 Os projetos inscritos neste edital passarão por uma Comissão de Seleção externa, composta por pareceristas externos. Após os pareceres dos projetos, os resultados destes serão validados por uma Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento interna, composta por funcionários da Prefeitura de Itaiópolis. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.1.2 Somente após deliberação da Comissão Interna serão divulgados os resultados prévios.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1 Os pareceristas, membros da Comissão 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 sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural, ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

7.2.3 Atenção! Os parentes de que trata este item 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 do mérito cultural

7.3.1 Os pareceristas da comissão externa farão a análise de mérito cultural dos projetos.

- 7.3.2** Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.
- 7.3.3** Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

- 7.4.1** A Comissão de Seleção externa, composta por pareceristas externos e a Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento interna, vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.
- 7.4.2** A Comissão de Seleção Externa e a Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento interna podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

- 7.5.1** 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 o projeto apresentado.
- 7.5.2** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

- 7.6.1** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial de Itaiópolis e no site oficial do município.
- 7.6.2** 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.
- 7.6.3** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 7.6.4** 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 necessários

8.1.1 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma Apporte os seguintes documentos:

8.1.2 Se o agente cultural for **pessoa física**:

8.1.2.1 certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

8.1.2.2 certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Itaiópolis.

8.1.2.3 certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

8.1.2.4 Declaração de ausência de parentesco, disponível no Anexo VIII.

8.1.3 Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

8.1.3.1 inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil e que conste com situação ATIVA;

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

8.1.3.3 certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

8.1.3.4 certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.3.5 certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis.

8.1.3.6 certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

8.1.3.7 certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

8.1.3.8 Declaração de ausência de parentesco, disponível no Anexo VIII.

8.1.4 Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ, neste caso do representante legal)**:

8.1.4.1 certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

- 8.1.4.2 certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Prefeitura de Itaiópolis em nome do representante do grupo
 - 8.1.4.3 certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
 - 8.1.4.4 Declaração de ausência de parentesco preenchida pelo representante legal, disponível no Anexo VIII.
- 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 Os recursos de que tratam do item 8 deverão ser apresentados pela plataforma Apporte no prazo de 3 dias úteis 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 X 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 pelo Município 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, em desembolso único.

- 9.2.2** Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.
- 9.2.3 Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como 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 deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

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 Prefeitura de 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 XI deste edital.
- 11.2.2** O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.
- 11.2.3** O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:
- 11.2.3.1** quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

11.2.3.2 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 desclassificados, 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.

13. Acompanhamento das etapas do edital

13.1 O presente Edital está disponível no site <https://itaiopolis.sc.gov.br/lei-aldir-blanc/>.

13.2 Os anexos deste edital estão disponíveis no corpo do edital e para download em separado no site <https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-fomento-itaiopolis>.

13.3 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 oficial do município e nas mídias sociais oficiais.

14. Informações adicionais

14.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnabitaiopolis@gmail.com e telefone (47) 3652-1306.

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

15. Validade do resultado deste edital

15.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 1 ano após a publicação do resultado final.

16. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cronograma;

Anexo II - Categorias de apoio;

- Anexo III - Critérios Utilizados na Avaliação de Mérito Cultural;
- Anexo IV - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- Anexo IV.1 - Planilha Orçamentária;
- Anexo IV.2 - Cronograma de Execução;
- Anexo V - Modelo de Portfólio Artístico-cultural;
- Anexo VI – Declaração étnico-racial;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VIII – Declaração de Ausência de Parentesco
- Anexo IX - Autodeclaração de Residência
- Anexo X – Termo de Execução Cultural;
- Anexo XI –Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Atenção! As planilhas pedidas estão disponíveis para download no site <https://app.apporte.me/apporte/edital-edital-de-subsidio-itaiopolis>.

Itaiópolis, 15 de outubro de 2024.

Mozart José Myczkowski
Prefeito Municipal de Itaiópolis

ANEXO I - CRONOGRAMA

15/10/2024	Publicação do Edital
15/10/2024 a 25/10/2024	Período de inscrições
26/10/2024 a 04/11/2024	Análise de Mérito pelos pareceristas externos
05/11/2024	Análise pela Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento
05/11/2024	Publicação da Análise de Mérito e classificação inicial
06/11/2024 a 08/11/2024	Período de recurso contra resultado da Análise de mérito e classificação inicial
11/11/2024	Avaliação dos recursos pela Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento
11/11/2024	Publicação do resultado dos recursos de análise
11/11/2024	Publicação do resultado parcial
12/11/2024 a 14/11/2024	Etapas de habilitação
15/11/2024	Análise de documentos de habilitação
15/11/2024	Resultado da fase de habilitação
18/11/2024 a 20/11/2024 (3 dias úteis)	Recurso do resultado da habilitação
21/11/2024	Avaliação dos recursos de Habilitação

21/11/2024	Publicação da proposta homologada
25/11/2024	Chamada para assinatura dos Termos de Execução Cultural
25/12/2024	Prazo final para pagamento do recurso financeiro
30/06/2025	Prazo para realização do projeto e das contrapartidas
60 dias após ultimo recurso utilizado	Prazo para entrega do Relatório de Execução do Projeto

ANEXO II – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 13.085,58 (Treze mil e oitenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos) distribuídos da seguinte forma:

A) CATEGORIA “Fomento ao artesanato local por meio de oficinas de artesanato” – 3 vagas de R\$ 4.361,86 (Treze mil e oitenta e cinco reais e cinquenta e oito centavos) cada.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

CATEGORIA A: Fomento ao artesanato local por meio da realização de oficinas de artesanato.

Os proponentes selecionados devem utilizar o recurso para a realização de oficinas de artesanato voltadas ao público em geral, de forma gratuita e com no mínimo 10 alunos por oficina. As oficinas devem ser realizadas em, no mínimo, 4 horas, podendo ocupar mais tempo dependendo do projeto.

O valor do projeto deve englobar os custos da oficina, como materiais, e uma proporção para o oficineiro.

O espaço para as oficinas será cedido pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo.

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	Valor total da categoria
CATEGORIA A: Fomento ao artesanato local por meio da realização de oficinas de artesanato.	2	1	0	0	3	R\$ 4.361,86	R\$ 13.085,58

ANEXO III - CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

Quando a nota do critério for de 10 pontos:

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

Quando a nota máxima do critério for de 70 pontos:

- Grau pleno de atendimento do critério = 70 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério = 56- 42 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério = 28-14 pontos;
- Não atendimento do critério = 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
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 irá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, na totalidade, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.</p>	10
B	<p>Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Itaiópolis</p> <p>A análise irá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município.</p>	10

C	<p>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</p> <p>A análise irá considerar, 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 nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</p> <p>A análise irá 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 quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.</p>	10
E	<p>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</p> <p>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.</p>	10
F	<p>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</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 projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).</p>	10

G	Proposta de contrapartida A análise irá considerar, para fins de avaliação e valorização, a contrapartida proposta no plano de trabalho com base na sua possibilidade de realização e como a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município.	10
H	Trajatória artística e cultural do proponente Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	70
PONTUAÇÃO TOTAL:		140

A pontuação final de cada candidatura será definida a partir da média da somatória das notas totais atribuídas individualmente por cada membro da Comissão de Seleção, Julgamento e Acompanhamento, conforme descrita no item 7 deste edital.

Os critérios gerais A,B,C,D,E,F e H são **eliminatórios** de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

O único critério geral não eliminatório é o **G**. Uma vez que a contrapartida não é obrigatória, ele só será utilizado para avaliação se o proponente apresentar contrapartida no seu projeto.

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

Caso nenhum dos critérios acima elencados consiga 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 40 pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

I - Não entreguem a documentação pedida de forma completa.

II - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios, exceto a categoria G - por conta da contrapartida não ser obrigatória.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou 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:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- () Não pertencço à comunidade tradicional
- () Comunidades Extrativistas
- () Comunidades Ribeirinhas
- () Comunidades Rurais
- () Indígenas
- () Povos Ciganos
- () Pescadores(as) Artesanais
- () Povos de Terreiro
- () Quilombolas
- () Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- () Mulher cisgênero
- () Homem cisgênero
- () Mulher Transgênero
- () Homem Transgênero
- () Pessoa Não Binária
- () Não informar

Raça, cor ou etnia:

- () Branca
- () Preta
- () Parda
- () Indígena
- () Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- () Sim
- () Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- () Auditiva
- () Física
- () Intelectual
- () Múltipla
- () Visual
- () Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

- () Não tenho Educação Formal
- () 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

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual

Se enquadra em alguma categoria de cotas e deseja concorrer?

- Sim
- Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- Outro(a)s: _____

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:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

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, indicar qual

Se enquadra em alguma categoria de cotas e deseja concorrer?

- Sim
- Não

Se sim. Qual?

Pessoas jurídicas ou grupos/coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras.

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
- 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

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto (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 e cinco objetivos.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

Contrapartida* (Neste campo, você pode propor uma contrapartida para o seu projeto, algo que seria possível fazer em prol do município ou da população. Por exemplo: oficinas extras gratuito para uma população carente, ou uma apresentação especial para o município em local público, etc.)

Atenção! A contrapartida NÃO é um item obrigatório e a não apresentação dela NÃO configura desclassificação do proponente. Se não for apresentá-la, retire este item do seu plano de trabalho.

Perfil do público a ser atingido pelo projeto (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? 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 seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada 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, indicar qual _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

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.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio 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.

A planilha pode ser realizada em programas de tabelas, como o Microsoft Excel, o Google Planilhas, entre outros. A tabela deve estar preenchida e impressa no momento da inscrição.

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

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
03/2024 que sou _____ (informar
se é NEGRO).

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 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 Cultural, 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 VIII - 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 IX - 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 X - 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 01/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

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 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 Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) 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\$ 41.437,66 (quarenta e um mil quatrocentos e trinta e sete reais e sessenta e seis centavos).

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:

l) 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 7 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura 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 EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que 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 documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, 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.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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.

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. 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 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.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 2 meses, podendo ser prorrogado por mais 2 meses.

14. PUBLICAÇÃO

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

15. FORO

15.1 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 XI

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre 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]

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. 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: _____

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:

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 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. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

NOME

ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL