

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024

EDITAL FOMENTO CULTURAL I – 13 (TREZE) SEGMENTOS CULTURAIS

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)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E IGUALDADE RACIAL, torna público o presente Edital de Fomento Cultural para agentes culturais do nosso município, 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 para diversas categorias para seleção de projetos de fomento à execução de ações culturais.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

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.

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.

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 Luziânia.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Luziânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Igualdade Racial torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), 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).

1.2 Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio
- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho
- Anexo III - Critérios de seleção
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural
- Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural
- Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo
- Anexo VII - Declaração étnico-racial
- Anexo VIII – Declaração PCD
- Anexo IX – Formulário de interposição de recurso
- Anexo X – Cronograma do Edital
- Anexo XI - Plano de Curso/Oficina

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Luziânia, nos seguintes segmentos culturais: artesanato, teatro, dança, artes urbanas, música, culturas populares, literatura, patrimônio material, artes plásticas, cultura digital, ações formativas, produção de festivais.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

A estimativa deste edital é selecionar **106** projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 694.700,00** (seiscentos e noventa e quatro mil e setecentos reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Fonte de Recurso: 178 – Outras Transferências da União – Fichas: 20241245, 20241246, 20241247 - Elementos: 3.3.90.48; 3.3.90.39; 3.3.50.43

Sobre o valor total repassado pelo Município de Luziânia 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

As inscrições para este edital, a serem feitas através do link indicado no item 4, ficarão abertas até às 23h59min59s (horário de Brasília) do prazo final constante no ANEXO X (Cronograma).

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que reside no Município de Luziânia há pelo menos 02 (dois) anos.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam 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).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

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, apenas 01 (um) projeto e poderá ser contemplado somente em um dos editais de **Fomento Cultural** da PNAB Luziânia.

§ 1º O proponente sendo Pessoa Física ou Pessoa Jurídica poderá concorrer e receber somente por um projeto aprovado.

§ 2º A regra disposta no parágrafo 1º não prevalecerá caso o proponente seja representante de uma pessoa jurídica de interesse coletivo e o projeto atenda às finalidades da pessoa jurídica em questão, podendo, somente neste caso, ser aceita a inscrição do projeto da entidade coletiva representada, sem prejuízo da inscrição relativa ao proponente como pessoa física.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- Seleção** – etapa em que 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

O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória relacionada abaixo, por meio online, através do preenchimento do formulário do Google Forms conforme o link de inscrição <https://forms.gle/kupuQ2yVErWFbQeR9>

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Currículo do agente cultural (proponente do projeto), que deve comprovar possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades na área da Cultura;
- c) Mini currículo dos integrantes do projeto (equipe técnica e convidados);
- d) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- e) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- f) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural 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

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

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

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

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 de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

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

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

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

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

5.5 Procedimentos complementares

Para fins de verificação da autodeclaração, em caso de dúvida e/ou denúncia, o ente poderá realizar eventuais procedimentos complementares para a veracidade da autodeclaração conforme dispõe a IN 10/2023, com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que sejam:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Luziânia de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 180 dias a contar da data do recebimento do recurso.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

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.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

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.

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

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). São medidas de acessibilidade:

I - 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;

II - 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

III - 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.

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão pessoas convidadas de instituições pública e/ou privadas e/ou pareceristas externos contratados (profissionais da área cultural com experiência) e servidores da secretaria.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - 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
- IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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.

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 do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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.

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

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção 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

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Estado e no site oficial do Município de Luziânia.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal De Cultura, Juventude e Igualdade Racial, que deve ser apresentado por meio de formulário

próprio a ser enviado para o e-mail cultura@luziania.go.gov.br no prazo de 3 dias úteis, conforme Inciso III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Luziânia.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para projetos com maior pontuação na categoria que tiver o maior número de concorrentes.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar após a publicação do resultado final de seleção, no prazo indicado no cronograma do edital, os seguintes documentos:

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

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

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

III - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria da Economia do Estado de Goiás e pela Prefeitura de Luziânia;

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, sendo uma com data de 02 (dois) anos e outra com data atual ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

9.1.2. Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

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

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

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

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

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

- VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria da Economia do Estado de Goiás e pela Prefeitura de Luziânia;
- VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

- I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
- II - certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria da Economia do Estado de Goiás e pela Prefeitura de Luziânia em nome do representante do grupo
- IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
- V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, sendo uma com data de 02 (dois) anos e outra com data atual ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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.

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal De Cultura, Juventude e Igualdade Racial, que deve ser apresentado por meio de formulário próprio a ser enviado para o e-mail cultura@luziania.go.gov.br 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.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Estado e no site oficial do Município de Luziânia.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Igualdade Racial contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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 ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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.

Atenção! O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural no prazo indicado no cronograma após a divulgação do resultado, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Luziânia, 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.

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.

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.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação da execução

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.

12.2 Como o agente cultural prestará contas

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 (trinta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

Atenção! A exigência inicial de somente apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural não isenta a responsabilidade do proponente de solicitar e guardar os documentos fiscais e comprovantes de pagamento das despesas realizadas, de acordo com a planilha apresentada, pois, conforme legislação, esse relatório poderá ser exigido excepcionalmente, nas hipóteses descritas acima.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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.

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.luziania.go.gov.br/>

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 <https://www.luziania.go.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@luziania.go.gov.br e WhatsApp 61 9 9963-8579.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura, Juventude e Igualdade Racial.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 03 meses após a publicação do resultado final.

Luziânia, 31 de outubro de 2024.

Francisco Edivam Viana da Silva
Secretário de Cultura, Juventude e Igualdade Racial

ANEXO I
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024
FOMENTO CULTURAL I – 13 ÁREAS

1. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E VALORES

2. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

- 2.1 ARTESANATO
- 2.2 ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS
- 2.3 ARTE URBANA
- 2.4 AÇÕES FORMATIVAS
- 2.5 CULTURA POPULAR
- 2.6 CULTURA DIGITAL
- 2.7 DANÇA
- 2.8 LITERATURA
- 2.9 MÚSICA
- 2.10 PATRIMÔNIO
- 2.11 PRODUÇÕES DE FESTIVAIS E EVENTOS I
- 2.12 PRODUÇÕES DE FESTIVAIS E EVENTOS II
- 2.13 TEATRO

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	Valor Total da categoria	Valor Total do Projeto	Ampla Concorrência	Negras (pretas e pardas)	Pessoas Indígenas	Pessoas com deficiência	Total de Vagas
ARTESANATO	R\$ 48.000,00	R\$ 2.000,00	15	6	2	1	24
ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS	R\$ 12.000,00	R\$ 3.000,00	3	1	0	0	4
ARTE URBANA	R\$ 12.600,00	R\$ 2.100,00	3	2	1	0	6
AÇÕES FORMATIVAS	R\$ 100.000,00	R\$ 10.000,00	5	3	1	1	10
CULTURA POPULAR	R\$ 120.000,00	R\$ 10.000,00	7	3	1	1	12
CULTURA DIGITAL	R\$ 30.000,00	R\$ 10.000,00	2	1	0	0	3
DANÇA	R\$ 24.000,00	R\$ 6.000,00	3	1	0	0	4
MÚSICA (SOLO / DUPLA)	R\$ 30.000,00	R\$ 3.000,00	5	3	1	1	10
MÚSICA (BANDAS/GRUPOS, ACIMA 3 COMPONENTES)	R\$ 60.000,00	R\$ 6.000,00	5	3	1	1	10
LITERATURA	R\$ 20.100,00	R\$ 10.050,00	1	1	0	0	2
PATRIMÔNIO MATERIAL	R\$ 90.000,00	R\$ 10.000,00	6	2	1	0	9
PRODUÇÕES DE FESTIVAIS E EVENTOS I	R\$ 64.000,00	R\$ 16.000,00	3	1	0	0	4
PRODUÇÕES DE FESTIVAIS E EVENTOS II	R\$ 64.000,00	R\$ 16.000,00	3	1	0	0	4
TEATRO	R\$ 20.000,00	R\$ 5.000,00	3	1	0	0	4
VALOR TOTAL	R\$ 694.700,00		TOTAL DE PROJETOS				106

2. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS

2.1 ARTESANATO

2.1.1 Objeto

• **PROJETOS LIVRES** (exceto audiovisual): projetos que contemplem uma ou mais etapas da cadeia produtiva do artesanato, que demonstrem predominância com a produção artesanal, e trabalhos manuais de objetos, obras, peças e bens.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – produção de peças artesanais e/ou manuais;
- II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas e ações educativas de até 4 horas aula;
- III – exposição de obras e peças de artesanato e/ou trabalhos manuais.

2.2 ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS

2.2.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): projetos que contemplem uma ou mais etapas da cadeia produtiva do artesanato, que demonstrem predominância na área de Artes Plásticas e Visuais com a produção de obras, trabalhos com quadros, telas, desenhos realistas, murais, exposições e oficinas. A fim de democratizar o acesso à arte e cultura proporcionar intercâmbio artístico-cultural, valorizar artistas locais e potencializar a cultura de Luziânia.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – produção de obras de artes visuais, murais, etc.;
- II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas e ações educativas de até 4 horas aula;
- III – exposição de obras e peças das artes visuais e/ou trabalhos manuais.

2.3 ARTE URBANA

2.3.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): Projetos que contemplem ações ligadas à arte que valoriza a cultura urbana, com a realização de eventos, encontros, movimentos, exposições e murais. O intuito é democratizar o acesso e o envolvimento da comunidade local no processo criativo, proporcionar intercâmbio artístico-cultural, valorizar artistas locais e potencializar a ocupação cultural de espaços urbanos de Luziânia.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – encontro de Graffiteiros(as), dentre outros artistas;
- II – pintura mural, intervenções, instalações, etc.;
- III – exposição de obras e peças das artes visuais e/ou trabalhos manuais.

2.4 AÇÕES FORMATIVAS

2.4.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): Projetos que contemplem ações formativas ligados à arte cultura que valoriza a cultura dos variados segmentos. O objetivo é a capacitação, especialização e aprofundamento de artistas, gestores, produtores, professores de arte e técnicos das mais diversas áreas culturais, tais como: A cultura popular e tradicional, produção e gestão cultural, acessibilidade cultural, capacitação e transmissão de saberes e técnicas referentes às artes e às manifestações culturais (seminários, simpósios, fóruns, congressos, ciclos de palestras, oficinas de natureza prática e/ou teórica com carga horária mínima de 12 horas.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Cursos/Oficinas de capacitação nas áreas culturais;
- II – Oficina/Curso de Gestão e/ou elaboração de projetos culturais;
- III – Fóruns, congressos, seminários, ciclo de palestras voltadas às áreas culturais.

2.5 CULTURA POPULAR

2.5.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): projetos que contemplem uma ou mais etapas da cadeia produtiva das culturas populares e tradicionais, tais como: Grupos de Folias de Roça e Urbanas, Grupos de Catira e outros grupos que desenvolva saberes populares. As atividades ou ações, podendo ser: giro das folias, encontros de grupos, ações educativas ou de formação de plateia, festejos, desenvolvimento de adereços e indumentárias, circulação, entre outros. Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais, devendo demonstrar predominância na área de Cultura Popular e Manifestações Tradicionais e Originárias.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Encontros e giros das folias;
- II – Festivais de dança de culturas populares;
- III – Criação, confecção de peças, indumentárias e adereços relacionados as tradições populares.

2.6 CULTURA DIGITAL

2.6.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (inclusive audiovisual): projetos que contemplem uma ou mais etapas da cadeia produtiva, estando livres para propor quaisquer formatos, atividades ou ações, podendo ser: ações de registro e gravação de mini documentários (palestras, roda de conversas, entrevistas com especialistas, ações educativas, etc), entre outros. Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais devendo demonstrar predominância na área de cultura digital.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Produção de videos de mini documentários nos campos da cultura, juventude, educação e igualdade racial;
- II – Produção, exibição de podcasts ao vivo e/ou gravados com no mínimo 5 edições;
- III – Estruturação, criação, montagem e exibição de jogos digitais e interativos nos campos da cultura, juventude, educação e igualdade racial.

2.7 DANÇA

2.7.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): projetos que contemplem uma ou mais etapas da cadeia produtiva da dança, estando livres para propor quaisquer formatos, atividades ou ações, podendo ser: circulação de espetáculo, eventos (mostras e festivais de dança, oficinas e cursos), Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais, devendo demonstrar predominância na área de Dança.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Realização de mostra e festival de dança;
- II – Oficinas, workshops e cursos voltadas para à dança;
- III – Produção, apresentação ou circulação de espetáculos de dança.

2.8 MÚSICA

2.8.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): projetos que contemplem as etapas da cadeia produtiva da música, estando livres para propor quaisquer formatos, atividades ou ações, podendo ser, de acordo com a categoria de valor constante na tabela do item 1: gravações solo e banda, apresentações de shows musicais em eventos específicos para atender o objeto do projeto em consonância. Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais devendo demonstrar predominância na área de Música.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – gravações de músicas solo;
- II – gravações de músicas banda;
- III – produção e realização de shows musicais de músicos, bandas, grupos;

2.9 LITERATURA

2.9.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): projetos que contemplem a área da cadeia produtiva de leitura, escrita e oralidade, estando livres para propor projeto de lançamento de livro inéditos, apoio e reestruturação de bibliotecas. Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais devendo demonstrar predominância na área de leitura, escrita e oralidade.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – publicação de textos inéditos, em diversos gêneros e/ou no formato físico com no mínimo 100 páginas;
- II – realização de feiras e festivais literários, visando a difusão do livro e leitura;
- III – apoio e modernização de bibliotecas, pontos de leituras, pontos de memória.

2.10 PATRIMÔNIO MATERIAL

2.10.1 Objeto

Projetos que proponham ações para a promoção, preservação, salvaguarda do Patrimônio Cultural Material no território de Luziânia. Ações livres que contemplem e proponha a restauração, manutenção de fachadas, telhados, portas, pisos, pinturas e outros. Os imóveis aptos a participarem do edital serão aqueles que constam no Decreto Lei nº 499 de 2012, que instuiu o sítio de 29 casarões tombados pelo município. Garantindo sua continuidade e reconhecimento devendo demonstrar predominância na área de Patrimônio Histórico e Artístico, Material.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Restauração integral e/ou parcial do imóvel;
- II – Pintura, manutenção de telhado, portas, pisos e outros;
- III – Conservação e padronização da fachada colonial.

2.11 PRODUÇÃO DE FESTIVAIS/EVENTOS I

2.11.1 Objeto

Festivais e eventos de música, sertaneja, rock, gospel, mpb, orquestras (exceto audiovisual): projetos que contemplem a cadeia produtiva da música, os eventos (festas, mostras e festivais), devem ser ofertado de forma gratuita em ambiente aberto. Devendo consultar as leis vigentes no que tange a realização de eventos, órgãos municipais e segurança pública. Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais, devendo demonstrar predominância na área de música.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Montagem e apresentação de festival de música;
- II – Montagem e apresentação de concerto musical de variados gêneros, bem como, de orquestras.

2.12 PRODUÇÃO DE FESTIVAIS/EVENTOS II

2.12.1 Objeto

Festivais de culturas populares e tradicionais (exceto audiovisual): projetos que contemplem a cadeia produtiva das manifestações e cultura populares goiana, movimento junino, eventos (festas, mostras e festivais), devem ser ofertado de forma gratuita em ambiente aberto. Devendo consultar as leis vigentes no que tange a realização de eventos, órgãos municipais e segurança pública. Os projetos apresentados podem envolver outras áreas culturais, e grupos regionais devendo demonstrar predominância na área de cultura popular e tradicionais.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Festejos do Divino e Encontro de folias;
- II – Festival junino ação de continuidade com mais de 3 edições;
- III – Festival de cultura popular e folclore.

2.13 TEATRO

2.13.1 Objeto

PROJETOS LIVRES (exceto audiovisual): projetos que contemplem uma ou mais etapas da cadeia produtiva, estando livres para propor quaisquer formatos, atividades ou ações, podendo ser: (espetáculos para formação de plateia ou ações educativas), circulação, eventos (mostras e festivais). Projetos que proponham a realização e desenvolvimento e/ou criação na área do Teatro, apresentados através de um plano de ação de montagem de espetáculo, entre outros.

Os projetos podem ter como objeto:

- I – Oficina formativa em artes cênicas, teatro;
- II – Montagem de espetáculos e formação de plateia;
- III – Mostra e festivais de teatro.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os projetos devem ter data sugerida de início de execução da sua proposta após a data de previsão de depósito do recurso em conta bancária.
- O proponente deve obrigatoriamente possuir no mínimo de 02 (dois) anos de atividades comprovadas na área da Cultura.
- Para projetos que preveem ações de Formação/Qualificação e/ou Oficinas é obrigatória a apresentação do Plano de Curso/Oficina, conforme modelo do ANEXO XI.
- Para projetos com previsão de público acima de 200 pessoas, devem ser observados a Lei Municipal no que tange a alvará de eventos e comunicação previa aos órgãos de segurança e outros.

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Categoria:

Valor:

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; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas)

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?

<input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência	<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua)	<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
<input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
<input type="checkbox"/> Mulheres	<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+
<input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais	<input type="checkbox"/> Negros e/ou negras
<input type="checkbox"/> Ciganos	<input type="checkbox"/> Indígenas
<input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos	
<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas	<input type="checkbox"/> rampas
<input type="checkbox"/> piso tátil	<input type="checkbox"/> iluminação adequada
<input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas
<input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos	<input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
<input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> Outra, informe qual: _____

Acessibilidade comunicacional:

<input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras	<input type="checkbox"/> o sistema Braille
<input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil	<input type="checkbox"/> a audiodescrição
<input type="checkbox"/> as legendas	<input type="checkbox"/> a linguagem simples
<input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela	
<input type="checkbox"/> Outros, indicar qual: _____	

Acessibilidade atitudinal:

<input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais
<input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural
<input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural
<input type="checkbox"/> outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

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

Cronograma de Execução

(Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto)

Etapa	Descrição da Atividade	Início	Fim

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)

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, 03 orçamentos, 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)

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E COMPLEMENTARES

Atenção para o item 4 do edital, conforme transcrito abaixo

O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória relacionada abaixo, por meio online, através do preenchimento do formulário do Google Forms conforme o link de inscrição <https://forms.gle/kupuQ2yVErWFbQeR9>

- a) Este Anexo II que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Currículo do agente cultural (proponente do projeto), que deve comprovar possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades na área da Cultura;
- c) Mini currículo dos integrantes do projeto (equipe técnica e convidados);
- d) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- e) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- f) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas de 0 a 5 pontos aos seguintes critérios de seleção, que multiplicado pelo peso correspondente dará a pontuação do critério:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS			
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Peso	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa, planilha orçamentária, plano de divulgação e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto - A análise deverá considerar e avaliar a viabilidade técnica e comunicacional e se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos, bem como, a coerência e conformidade dos valores previstos na planilha.	4	20
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Luziânia.	3	15
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	2	10
D	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	2	10
E	Trajetória 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.	3	15
PONTUAÇÃO TOTAL:			70

A pontuação dos critérios de avaliação deverá levar em consideração a seguinte classificação:

- i. Grau pleno de atendimento do critério - 5 pontos
- ii. Grau que excede ao satisfatório do critério – 4 pontos
- iii. Grau satisfatório de atendimento do critério – 3 pontos
- iv. Grau abaixo do satisfatório esperado do critério – 2 pontos
- v. Grau insatisfatório de atendimento do critério – 1 ponto
- vi. Não atendimento do critério e/ou ausência de informação – 0 ponto

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
F	Agente cultural do gênero feminino ou Pessoas jurídicas/coletivos/grupos compostos majoritariamente por mulheres	5
G	Agente cultural LGBTQIA+ ou Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temática LGBTQIAP+	5
H	Agente cultural com deficiência ou Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temática de pessoas com deficiência	5
I	Agente cultural de comunidades tradicionais ou Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20

Regras gerais:

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso dos membros da comissão.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, será utilizado como critério de desempate o proponente com maior tempo de trabalho cultural; persistindo o empate será utilizado o critério de maior pontuação recebida no componente: “Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município”. Caso permaneça o empate, após aplicada as regras apresentadas, o desempate se dará por sorteio.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberem 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, 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.
- De acordo com a pontuação na Análise do Mérito, o projeto poderá obter o resultado como Selecionado, Selecionado (Suplente), Não Selecionado ou Desclassificado.

ANEXO IV

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 001/2024 –, 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).

1. PARTES

1.1 O Município de Luziânia, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Cultura, Juventude e Igualdade Racial, Senhor Francisco Edivan Viana da Silva, 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, 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/da Secretaria de Cultura, Juventude e Igualdade Racial:

- 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 à **Secretaria de Cultura, Juventude e Igualdade Racial** 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 Secretaria de Cultura, Juventude e Igualdade Racial 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 que 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 danos 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 O Município de Luziânia sob representação da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Igualdade Racial realizará o monitoramento e controle dos resultados mediante recebimento de relatórios pela conclusão da execução do projeto.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 30 dias.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Luziânia-GO 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 V

RELATÓRIO DE OBJETO EXECUÇÃO CULTURAL

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, 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

Descreva em sequência a (s) META (S), conforme estabelecidas no projeto e, abaixo de cada uma, faça as observações informando como a meta foi cumprida e/ou qual parte da meta foi cumprida (justificando o não cumprimento integral). E caso alguma meta não foi cumprida, explique o motivo para o não cumprimento.

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.

<input type="checkbox"/> Publicação	<input type="checkbox"/> Livro	<input type="checkbox"/> Catálogo	<input type="checkbox"/> Live (transmissão on-line)
<input type="checkbox"/> Vídeo	<input type="checkbox"/> Documentário	<input type="checkbox"/> Filme	<input type="checkbox"/> Relatório de pesquisa
<input type="checkbox"/> Produção musical	<input type="checkbox"/> Jogo	<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Obras
<input type="checkbox"/> Espetáculo	<input type="checkbox"/> Show musical	<input type="checkbox"/> Site	<input type="checkbox"/> Música
<input type="checkbox"/> Outros. Especifique:			
Quantidade gerada:			

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.

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 na coluna seguinte um número exato (exemplo: 23).

QUANT.: _____

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

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

() Sim

() Não

5.3. Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional ou empresa	Função	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?

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 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. Especificar: _____

6.6 Indique o nome e endereço do (s) local (is):

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado.

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 Proponente

ANEXO VI

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.

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE DO GRUPO ARTÍSTICO	
Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico:	
RG:	CPF:
E-MAIL:	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

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII

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 (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

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 (Nome ou número do edital) 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 IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO (MODELO PARA ETAPA DE SELEÇÃO E ETAPA DE HABILITAÇÃO)

IDENTIFICAÇÃO	
NOME DO AGENTE CULTURAL:	
CPF:	RG:
E-MAIL:	TELEFONE:
NOME DO PROJETO INSCRITO:	
CATEGORIA:	

RECURSO:

À Secretaria Municipal De Cultura, Juventude e Igualdade Racial,

Com base na **Etapa de** _____ do Edital **[NÚMERO E NOME DO EDITAL]**, venho solicitar alteração do resultado, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO X

CRONOGRAMA DO EDITAL FOMENTO CULTURAL I

Etapa	Atividade	Período
01	Publicação do Edital	31/10/2024
02	Período de inscrições dos projetos	01/11 a 10/11/2024
03	Etapa de Seleção - análise de mérito dos projetos	11/11 a 13/11/2024
04	Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Seleção	14/11/2024
05	Período de interposição de recurso	18/11 a 20/11/2024
06	Período de análise de recurso	21/11/2024
07	Publicação do resultado dos recursos e Publicação final do resultado da Etapa de Seleção	22/11/2024
08	Entrega dos documentos dos projetos selecionados, conforme item 9 do edital	23/11 a 28/11/2024
09	Habilitação documental dos projetos selecionados	29/11/2024
10	Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Habilitação (análise documental)	02/12/2024
11	Período de interposição de recurso	03/12 a 05/12/2024
12	Período de análise de recurso	09/12/2024
13	Publicação e homologação do resultado final	10/12/2024
14	Chamada para assinatura do Termo de Execução Cultural	11/12 a 13/12/2024
16	Depósitos dos recursos na conta bancária dos selecionados	A partir do dia 16/12/2024
17	Prazo de execução da contrapartida do projeto	Até 180 dias após recebimento do recurso
18	Prazo para entrega do Relatório de Execução do Projeto	30 dias após término da execução

PERIODICIDADE:
CARGA HORÁRIA:
CONTEÚDO:
AVALIAÇÃO:
1. Instrumento de avaliação do curso/oficina
2. Instrumento de avaliação dos participantes do curso/oficina:
CERTIFICAÇÃO:
REFERÊNCIAS:

Observação: Como modelo básico, todos os campos deste formulário deverão ser preenchidos, no entanto, o proponente poderá acrescentar outras informações que julgar necessárias.