

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - SECULTE**  
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL  
EDITAL Nº 010/2024 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – SUBSÍDIO A  
ESPAÇOS E INICIATIVAS CULTURAIS – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

**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 Breves-PA.

Deste modo, a Secretaria de Cultura, Turismo, Eventos e Esportes – SECULTE, 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. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de espaços e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio nas categorias descritas abaixo, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Breves-PA.

- a) 11 Prêmios para Projetos de Iniciativas Culturais Católicas.
- b) 10 Prêmios para Projetos de Iniciativas Culturais Gospels.
- c) 11 Prêmios para Projetos de Espaços Culturais.

**Observação:** Todos os prêmios são destinados para ampla concorrência.

### 1.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 32 (trinta e dois) projetos, de acordo com os critérios descritos neste edital.

## Valor total do edital

Cada projeto Católico e Gospel receberá o valor de R\$ 7.487,00,00 (sete mil quatrocentos e oitenta e sete reais cada) e cada projeto de Coletivos Culturais receberá o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) O valor total deste edital é de R\$ 212.227,00,00 (duzentos e doze mil duzentos e vinte e sete reais). Sobre o valor total repassado pelo município de Breves ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

### 1.3 Prazo de inscrição

Início: 30/10/2024 até às 23:59 horas do dia 08/11/2024.

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

### 1.4 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Breves 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 do setor cultural com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

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

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

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

**Importante:** até a data de execução do pagamento dos contemplados, o espaço e iniciativa precisa estar cadastrado no Mapeamento Cultural da SECULTE.

**Atenção!** Coletivos Culturais: não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

## 1.5 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 do 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 subsídio para espaços e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

**Atenção!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço ou iniciativa cultural.

**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.

## 1.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com apenas 01 (um) projeto cultural e poderá ser contemplado em uma única modalidade, para reforçar a desconcentração de recursos prevista na Lei.

## 2. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrição** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.
- **Habilitação** – etapa em que uma comissão verifica se toda a documentação e demais solicitações para inscrição estão apresentadas.
- **Seleção** – etapa em que os agentes culturais configuram como selecionados de acordo com a etapa anterior e terão seus projetos analisados de acordo com os critérios propostos.

- **Homologação - Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais selecionados são aprovados e serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

### 3. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio da plataforma eletrônica: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5UeX5RS3y5QISSpTTFCurEi\\_W1vrg4MWJS6VACkxBZJsI9w/viewform?usp=sharing](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5UeX5RS3y5QISSpTTFCurEi_W1vrg4MWJS6VACkxBZJsI9w/viewform?usp=sharing) a seguinte documentação obrigatória:

- a) Anexo I – Dados do Projeto;
- b) Anexo II – Cronograma de Execução e Planilha Orçamentária;
- c) Anexo III – Plano de Divulgação, Equipe Técnica e Acessibilidade;
- d) Anexo IV - Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Anexo V – Declaração de Representação (no caso de Coletivo)
- f) Anexo VI – Declaração de Reconhecimento Cultural (no caso de Artista Individual);
- f) Anexo VII – Formulário de Interposição de Recurso, quando for o caso;
- g) Portifólio Cultural no caso de Coletivo ou Currículo Artístico no caso de Artista Individual

**Atenção!** O agente cultural representante do espaço ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

### 4. COTAS

#### 4.1 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.

**Concorrência concomitante:** 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 – Anexo IV.

**4.2** Os espaços e iniciativas 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.

#### **4.3 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.

#### **4.4 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. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

### **5.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher os Anexos I, II e III - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária, entre outras informações e enviar na plataforma on-line (assim como os demais anexos solicitados). O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Breves de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **5.2 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até **AGOSTO de 2025**.

### 5.3 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 o item 1.2 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.

#### 5.3.1 Contrapartida

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

### 5.4 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.

## 6 REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme o exemplo: os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral, ou maior pontuação na categoria x.

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

## 7 ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 7.1 Documentos necessários

Se o agente cultural for **pessoa física (Artista Individual) ou Coletivo 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 – Anexo I;
- III – Anexo II;
- IV – Anexo III;
- V – Anexo V (para Coletivo sem CNPJ);
- VI – Anexo VI (para Artista Individual);
- VII – Portifólio Cultural (para Coletivo sem CNPJ) ou Currículo Artístico (para Artista Individual).

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

- 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 – Anexo I;
  - III – Anexo II;
  - IV – Anexo III;
  - V – Anexo V (no caso de Coletivo: Associação, Empresa, Instituto, etc)
  - VI – Anexo VI (no caso de MEI);
  - VII – Portifólio Cultural (no caso de Coletivo: Associação, Empresa, Instituto, etc) ou Currículo Artístico (no caso de MEI).
  - VII – inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - IX – Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- Observação:** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais (suplentes) para apresentarem os documentos para habilitação, obedecendo a ordem dos projetos.

## 8. ETAPA DE SELEÇÃO

### 8.1 – Documentos necessários:

Se o agente cultural for **pessoa física**

- I - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- II - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais.
- III - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (se for o caso);

IV - Comprovante de endereço, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração de residência assinada pelo titular.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**

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

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

III - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais.

IV - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VI - Comprovante de endereço, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração de residência assinada pelo titular ou da empresa.

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!** Em todas as possibilidades acima, caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela Edital ou com o Estado ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

## 9. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Contra a decisão de todas as etapas, caberá interposição de recurso destinado à Comissão Julgadora que deve ser apresentado por meio de formulário preenchido (Anexo VII) enviado no e-mail: [secultebrevespa@gmail.com](mailto:secultebrevespa@gmail.com) 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 será divulgado no site oficial da Prefeitura e no site oficial da SECULTE.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **10. ANÁLISE DOS PROJETOS**

### **10.1 Quem analisa os projetos**

Uma comissão de seleção vai analisar/avaliar os projetos. Esta comissão será composta de 1 a 2 pareceristas, a depender da necessidade, e os responsáveis pelos editais para repasse de informações e orientações.

Farão parte desta comissão pareceristas externos, com formação de nível superior, atuantes nas instituições de Breves, com comprovação a partir de 2 anos de atuação neste município e que estejam no banco de dados do credenciamento local.

### **10.2 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.

### **10.3 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 deste edital.

## **11. APROVAÇÃO – HOMOLOGAÇÃO – ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

### **11.1 Termo de Execução Cultural**

Finalizada esta, por meio da atribuição de notas, classificação geral, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural (anexo VIII), de forma presencial.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural aprovado neste Edital e pela SECULTE contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **11.2 Recebimento dos recursos financeiros**

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta corrente bancária, em desembolso.

**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.

## **12 DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do município de Breves 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.

**IMPORTANTE: todas as peças de divulgação devem mencionar: PROJETO SELECIONADO PELO EDITAL Nº 010/2024 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC LEI Nº 14.399/2022 – SUBSÍDIO A ESPAÇOS INICIATIVAS CULTURAIS.**

## **13 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **13.1 Monitoramento e avaliação realizados pela SECULTE – DIVISÃO DE CULTURA**

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.

### **13.2 Como o agente cultural presta contas à SECULTE – DIVISÃO DE CULTURA**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural (Anexo IX).

O Relatório de Execução do Objeto Cultural (Anexo IX), deve ser apresentado até AGOSTO de 2025 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural (Anexo VIII).

O Relatório Financeiro da Execução Cultural (apresentação de documentos financeiros) 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.

## **14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **14.1 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.

### **14.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura e site oficial da SECULTE.

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 da Prefeitura e site oficial da SECULTE e nas mídias sociais oficiais.

### 14.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: [secultebrevespa@gmail.com](mailto:secultebrevespa@gmail.com) e telefone: (91) 99232-3413.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão de Seleção e SECULTE.

### 14.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.

## ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Dados do Projeto;

Anexo II – Cronograma de Execução e Planilha Orçamentária;

Anexo III – Plano de Divulgação, Equipe Técnica e Acessibilidade;

Anexo IV - Autodeclaração Étnico-Racial ou Pessoa com Deficiência

Anexo V – Declaração de Representação

Anexo VI – Declaração de Reconhecimento Cultural

Anexo VII – Formulário de Interposição de Recurso

Anexo VIII – Termo de Execução Cultural

Anexo IX – Relatório de Execução do Objeto Cultural

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL		
Critério	Descrição do Critério	Ponto
A	QUALIDADE DO PROJETO - COERÊNCIA DO OBJETO, OBJETIVOS, JUSTIFICATIVA E METAS DO PROJETO	15
B	RELEVÂNCIA DA AÇÃO PROPOSTA PARA O CENÁRIO CULTURAL	15
C	ASPECTOS DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA NA AÇÃO PROPOSTA PELO PROJETO	10
D	COERÊNCIA DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO NAS METAS, RESULTADOS E DESDOBRAMENTOS DO PROJETO PROPOSTO	10
E	COERÊNCIA DO PLANO DE DIVULGAÇÃO NO CRONOGRAMA, COM OS OBJETIVOS E METAS DO PROJETO PROPOSTO	10
F	COMPATIBILIDADE DA FICHA TÉCNICA COM AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E SUA RELAÇÃO COM A ACESSIBILIDADE	10
G	TRAJETÓRIA ARTÍSTICA E CULTURAL DO PROPONENTE	30
PONTUAÇÃO TOTAL:		100

Pontuação mínima: 70 pontos

## ANEXO I – DADOS DO PROJETO

(o documento deve ser preenchido de forma digitada)

<b>Nome do Proponente:</b>
<b>Nome do Projeto:</b>
<b>Escolha a categoria a que vai concorrer:</b>
<b>Descrição do projeto</b> (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.)
<b>Objetivos do projeto</b> (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.)
<b>Metas</b> (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.)
<b>Relevância</b> (Neste aspecto apresente a relevância cultural de seu projeto por meio do alinhamento com os valores que são significativos para a sociedade, compreendendo e respeitando a cultura e as necessidades do seu público-alvo, estando em sintonia com o que é relevante no contexto social).
<b>Aspectos de integração</b> (Neste campo, considere a interação cultural, a cultura e arte como meios de inclusão social e a diversidade cultural).
<b>Perfil do público a ser atingido pelo projeto</b> (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?)
<b>Locais onde o Projeto e suas contrapartidas serão executados:</b>

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, **incluindo no mínimo 2 contrapartidas** (o documento deve ser preenchido de forma digitada).

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

Obs: insira quantas linhas achar necessário.

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção, **prevendo 10% para acessibilidade**. (o documento deve ser preenchido de forma digitada).

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

Obs: insira quantas linhas achar necessário.

## ANEXO III – PLANO DE DIVULGAÇÃO, EQUIPE TÉCNICA E ACESSIBILIDADE

(o documento deve ser preenchido de forma digitada)

**Estratégia de divulgação** (Apresente todos os meios que serão utilizados para divulgar o 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.)

**Equipe – Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir (pode incluir mais, caso seja necessário):**

1. Nome do Profissional ou Empresa:
2. Função no Projeto:
3. CPF ou CNPJ:
4. Mini currículo:

1. Nome do Profissional ou Empresa:
2. Função no Projeto:
3. CPF ou CNPJ:
4. Mini currículo:

1. Nome do Profissional ou Empresa:
2. Função no Projeto:
3. CPF ou CNPJ:
4. Mini currículo:

**Medidas de acessibilidade:**

**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.

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (opcional)

(o documento deve ser preenchido de forma digitada)

(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.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (opcional)

(o documento deve ser preenchido de forma digitada)

(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.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

(para inscrição de Coletivo com ou sem CNPJ)

### COLETIVO:

### NOME DO REPRESENTANTE:

### DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: (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 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
digitado	digitado	assinado a punho

Breves, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

## ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO CULTURAL

(para inscrição de Artista Individual ou MEI)

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes de Coletivos Culturais de Breves, reconhecem a pessoa indicada no campo “PROPONENTE”, sendo ele/ela: \_\_\_\_\_, residente neste município e que presta diversos serviços culturais para a comunidade; desta forma, outorgando-lhe autonomia para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do referido edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, 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 E DE SEU COLETIVO	CPF	ASSINATURAS
digitado	digitado	assinado a punho

Breves, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

## ANEXO VII – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

(o documento pode ser preenchido de forma manual legível)

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de** \_\_\_\_\_ do Edital 009/2024 de Fomento a Cultura, venho solicitar alteração do resultado preliminar, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Breves, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

## ANEXO VIII – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 010/2024 –, 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 Breves, neste ato representado pela Prefeitura Municipal de Breves - SECULTE, Senhor(a) Josiele Santana de Melo, 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: 68.800-000, 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 da SECULTE:

- 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 SECULTE por meio de Relatório de Execução do Objeto], apresentado no prazo máximo de AGOSTO de 2025, contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SECULTE a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

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

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

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

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

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

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

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

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

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

## 11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 Atividade que envolverá a realização de visitas técnicas para acompanhar o desenvolvimento do processo para possibilitar indicadores de resultados.

## 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de prazos estipulados pelas normativas já, podendo ser prorrogado por possíveis novas normativas que virão.

## 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será protocolado com cópias para as partes, no arquivo físico da SECULTE.

## 14. SANSSÃO

14.1 O Agente Cultural está sujeito às penalidades jurídicas e cíveis cabíveis incluindo devolução do recurso segundo a legislação vigente, no caso de descumprimento deste termo.

## 15. FORO

13.2 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Breves, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Josiele Santana de Melo - Secretária – SECULTE

\_\_\_\_\_  
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## ANEXO IX – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 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 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 HOUSER):

- 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	123456789101	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 Proponente

## Cronograma de execução

Inscrição	30/10 a 8/11/2024
Resultado de Habilitação	11/11
Recurso	12 a 14/11
Resultado de Seleção	16/11
Recurso	18 a 20
Resultado de Aprovação/Homologação	22/11
Previsão de Pagamento	Janeiro de 2025

Breves, 30 de outubro de 2024



SECRETARIA DE  
CULTURA  
TURISMO EVENTOS  
E ESPORTE

Assinado de forma  
digital por JOSIELE  
SANTANA DE MELO  
Dados: 2022.11.01  
12:27:42 -03'00'

**JOSIELE SANTANA MELO**  
Secretária de Cultura, Turismo,  
Eventos e Esportes.  
Port. Nº 006/2021