

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
FUNDAÇÃO CULTURAL DONA MILITANA**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2024 - EDITAL DE FORMAÇÃO E
CAPACITAÇÃO NO AUDIOVISUAL**

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

A Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN, por meio da Fundação Cultural Dona Militana, no uso de suas atribuições legais, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2024 - EDITAL DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO NO AUDIOVISUAL**, em conformidade com a Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 - Lei Paulo Gustavo; com os Decretos nº 11.525, de 11 de maio de 2024 e 11.453, de 23 de março de 2024; com o Art. 216-A da Constituição Federal; e com a Lei Municipal nº 1.411, de 14 de janeiro de 2014 - Sistema Municipal de Cultura. Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, sendo observados os princípios da publicidade, isonomia, igualdade e supremacia do interesse público, com a finalidade de garantir ações emergenciais, para atender às necessidades decorrentes da pandemia de Covid-19, que causou impactos econômicos significativos no setor cultural nos últimos anos.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste edital é escolher projetos culturais na área de AUDIOVISUAL que serão beneficiados com apoio financeiro para formação e capacitação no audiovisual, conforme detalhado no item 1.2. Essa assistência será formalizada por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com a finalidade de fomentar a diversidade de expressões culturais em São Gonçalo do Amarante/RN.

1.2 Serão contempladas por este edital, dez propostas de oficinas de formação/capacitação em roteiro, manuseio de equipamentos de audiovisual, edição básica, iluminação, cenografia, captação de áudio e imagem e etc., com carga horária de 20h totais e cada uma receberá o apoio financeiro no valor de R\$5.428,41 (cinco mil, quatrocentos e vinte e oito mil reais e quarenta e um centavos).

DESCRIÇÃO DO PROJETO	QUANTIDADE PARA CONTEMPLADOS	TOTAL SEREM	VALOR UNITÁRIO
Propostas de oficinas de formação/capacitação em roteiro, manuseio de equipamentos de audiovisual, edição básica, iluminação, cenografia, captação de áudio e imagem e etc., com carga horária de 20h totais	10		R\$5.428,41 (cinco mil, quatrocentos e vinte e oito mil reais e quarenta e um centavos).

COTAS DE AÇÃO AFIRMATIVA E INCLUSÃO SOCIAL	AMPLA CONCORRÊNCIA
3 VAGAS	7 VAGAS

1.3 Para essa finalidade, será destinado o valor de R\$54.284,16 (cinquenta e quatro mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e dezesseis centavos) a projetos selecionados na linha de apoio indicada no Inciso III do Art. 6º da Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 e Inciso III do Art. 3º do Decreto nº 11.525/2024. A despesa correrá à conta da Dotação Orçamentária **2198 - Edital de formação e capacitação no audiovisual**, sob os elementos de despesa **33.90.48** e **33.90.39** e origem do recurso **1715 – Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 5º - Audiovisual**.

2. PROPONENTES

2.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural morador de São Gonçalo do Amarante/RN, há pelo menos dois anos com residência comprovada.

2.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

2.2.1 Pessoa física;

2.2.2 Microempreendedor Individual (MEI);

2.2.3 Pessoa jurídica com fins lucrativos (Empresas de pequeno e grande porte);

2.2.4 Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Associação, Fundação, Cooperativa, etc.);

2.2.5 Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

2.3 O proponente é o agente cultural responsável pelo projeto.

2.4 Grupos ou coletivos culturais que não tenham uma entidade jurídica estabelecida, como um CNPJ, é necessário designar uma pessoa física para atuar como representante legal no momento da assinatura do Termo de Execução Cultural. Essa representação será formalizada por meio de uma declaração assinada por todos os membros do grupo ou coletivo, conforme modelo disponível no Anexo IV.

2.5 Não podem se inscrever neste Edital, proponentes que:

2.5.1 Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

2.5.2 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

2.5.3 Sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

2.6 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.5.

2.7 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 2.5.

2.8 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do Edital de que trata o subitem 2.5.1 do item 2.5.

3. POLÍTICAS PÚBLICAS DE AÇÃO AFIRMATIVA E INCLUSÃO SOCIAL

3.1 Do total de vagas para as categorias contempladas neste Edital, 70% serão destinadas para ampla concorrência e 30% serão destinadas para políticas de ação

afirmativa, priorizando a inclusão de mulheres, pessoas negras, pardas ou indígenas; pessoas LGBTQIAPN+; pessoas com deficiência; membros de povos e comunidades tradicionais, indígenas, quilombolas, de terreiro e ciganos, conforme o Art. 17 da Lei Complementar nº 195/2022 e o inciso III, parágrafo 1º, do Art. 16 do Decreto nº 11.525/2024.

3.2 Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas, serão abertas vagas para a ampla concorrência e oferecidas aos demais candidatos aprovados, seguindo a ordem de classificação.

3.3 Para concorrer às vagas reservadas, os agentes culturais, devem preencher no ato da inscrição a autodeclaração para políticas de ações afirmativas e inclusão social, disponível no Anexo IV.

4. ACESSIBILIDADE

4.1 Os projetos devem incluir medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional em conformidade com as características dos produtos resultantes do projeto, conforme estabelecido na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). Essas medidas devem abranger:

4.1.1 No aspecto arquitetônico, recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas a locais onde ocorrem atividades culturais, bem como a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e áreas de circulação;

4.1.2 No aspecto comunicacional, recursos para garantir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, iniciativa ou espaço;

4.1.3 No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para atender visitantes e usuários com diversas deficiências, bem como o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a concepção. Isso inclui a participação de consultores e colaboradores com deficiência, bem como a representatividade nas equipes de espaços culturais e nas temáticas de exposições, espetáculos e ofertas culturais em geral.

4.2 Especificamente para pessoas com deficiência, o protagonismo e a participação podem ser promovidos por meio de iniciativas como:

4.2.1 Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

4.2.2 Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

4.2.3 Medidas para prevenir e eliminar barreiras atitudinais;

4.2.4 Contratação de serviços de assistência por acompanhante;

4.2.5 Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis para pessoas com deficiência.

4.3 Projetos devem obrigatoriamente incluir medidas de acessibilidade, sendo reservado para essa finalidade, no mínimo, 10% do valor total do projeto.

4.4 A aplicação do percentual mínimo de 10%, conforme descrito no item 9.3, pode ser excepcionalmente dispensada nos seguintes casos:

4.4.1 Quando for impraticável devido às características específicas do objeto cultural, como projetos relacionados ao desenvolvimento de roteiros e licenciamento de obras audiovisuais;

4.4.2 Quando o projeto já contemplar integralmente medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

4.5 Para projetos com foco na produção audiovisual, considera-se que as medidas de acessibilidade estão plenamente cumpridas quando a produção incluir legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

4.6 O proponente deve apresentar uma justificativa nos casos em que o percentual mínimo de 10% não for aplicável.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições neste Edital serão gratuitas realizadas através do e-mail **fcdm.saogocalo@gmail.com** ou presencialmente na sede da Fundação Cultural Dona Militana, sediada no Museu Séphora Bezerra, localizado à Rua Professor Belchior de Oliveira Rocha, S/N, Centro – São Gonçalo do Amarante – CEP 59.291-763. As inscrições terão início na data de publicação deste Edital e encerramento às 23h59 do dia (15 de abril de 2014).

5.2 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória descrita nos itens

5.3 e 5.4, conforme as orientações no item 5.1:

5.3 Documentação pessoa física:

- a) Formulário de inscrição (Anexo I);
- b) Plano de aulas da Oficina (Anexo IX);
- c) Currículo do proponente, com comprovação em anexo (programas, cartazes, clipagem, diplomas, certificados, fotos, vídeos e etc);
- d) Cópia de documento de identificação do proponente (RG, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou outro documento oficial com foto);
- e) Cópia de CPF (pode ser dispensada, caso conste CPF no documento de identificação);
- f) Comprovantes de endereço dos últimos três meses do proponente (energia, água, telefone e etc). Caso não seja em nome do proponente, anexar o contrato de locação do imóvel. Caso seja em nome do cônjuge, anexar certidão de casamento ou declaração de união estável. Caso seja em nome de progenitores, anexar declaração destes comprovando residência do proponente (Anexo VI);
- g) Certidão negativa de débitos municipais atualizada ([Portal do Contribuinte - São Gonçalo do Amarante/RN](#));
- h) Certidão negativa conjunta de débitos estaduais atualizada ([Unidade Virtual de Tributação - RN](#));
- i) Certidão negativa conjunta de débitos federais atualizada ([Receita Federal](#));
- j) Declaração de compatibilidade, conforme o item 2.5 (Anexo VII);
- k) Declaração de adimplência junto à Fundação Cultural Dona Militana, obtida através do e-mail **fcdm.saogocalo@gmail.com** ou presencialmente, exclusivamente no horário de funcionamento desta Fundação, das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados);
- l) Cópia de comprovante de dados bancários LEGÍVEIS (cópia do EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA, somente de CONTA CORRENTE, ou cópia do cartão da conta corrente, contendo os dados bancários do proponente);
- m) Autodeclaração para políticas de ações afirmativas e inclusão social, SOMENTE para concorrer nas vagas reservadas, conforme o item 3.1 (Anexo IV);
- n) Carta de anuência para as funções palestrantes, oficinairos ou outros profissionais responsáveis pela capacitação, formação e qualificação.

5.4 Documentação pessoa jurídica:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II);
- b) Plano de aulas da Oficina (Anexo IX);
- c) Cartão do CNPJ, emitido pela Secretaria da Receita Federal (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);
- d) Cópia dos atos constitutivos e suas últimas alterações, autenticada em cartório, devidamente arquivados no órgão competente; Cópia da Ata de eleição da atual Diretoria, autenticada em cartório ou por servidor no ato da inscrição (exceto MEI e Empresa Individual);
- e) Declaração de Empresa Individual, emitida pela Junta Comercial do Estado – JUCERN (se for o caso);
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte, que sejam optantes pelo simples nacional, deverão apresentar documento de comprovação;
- g) Currículo cultural com comprovação em anexo (programas, cartazes, clípgem, diplomas, certificados, fotos, vídeos e etc);
- h) Cópia de documento de identificação do responsável pela entidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou outro documento oficial com foto);
- i) Cópia de CPF do responsável pela entidade (pode ser dispensada, caso conste CPF no documento de identificação);
- j) Comprovantes de endereço dos últimos três meses da pessoa jurídica (energia, água, telefone e etc). Caso não seja em nome do proponente, anexar o contrato de locação do imóvel. Caso seja em nome do cônjuge, anexar certidão de casamento ou declaração de união estável. Caso seja em nome de progenitores, anexar declaração destes comprovando residência do proponente (Anexo VI);
- k) Certidão negativa de débitos municipais atualizada ([Portal do Contribuinte - São Gonçalo do Amarante/RN](#));
- l) Certidão negativa conjunta de débitos estaduais atualizada ([Unidade Virtual de Tributação - RN](#));
- m) Certidão negativa conjunta de débitos federais atualizada ([Receita Federal](#));
- n) Declaração de compatibilidade, conforme o item 2.5 (Anexo VII);
- o) Declaração de adimplência junto à Fundação Cultural Dona Militana, obtida através do e-mail **fcdm.saogocalo@gmail.com** ou presencialmente,

exclusivamente no horário de funcionamento desta Fundação, das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados);

- p) Cópia de comprovante de dados bancários LEGÍVEIS (cópia do EXTRATO DA CONTA BANCÁRIA, somente de CONTA CORRENTE, ou cópia do cartão da conta corrente, contendo os dados bancários do proponente);
- q) Autodeclaração para políticas de ações afirmativas e inclusão social, SOMENTE para concorrer nas vagas reservadas, conforme o item 3.1 (Anexo IV);
- r) Carta de anuência para as funções palestrantes, oficinairos ou outros profissionais responsáveis pela capacitação, formação e qualificação.

5.5 O proponente é responsável pelo envio dos documentos, pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos, informações de seu projeto, deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações e publicações pertinentes ao Edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

5.6 Cada proponente poderá concorrer e ser contemplado neste Edital com no máximo 01 projeto.

5.7 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 1 ano.

5.8 O proponente declarará o aceite das condições estipuladas, contidas nesta Seleção Pública;

5.9 As inscrições realizadas por e-mail deverão ser enviadas em formato PDF em arquivo único, juntamente com a documentação exigida. Cada inscrição receberá um e-mail resposta confirmando o recebimento.

5.10 As inscrições realizadas presencialmente deverão ser impressas em tamanho A4 e entregues em envelope lacrado com identificação do proponente. No ato da entrega o proponente deve solicitar o comprovante de inscrição.

5.11 Caso haja duas ou mais inscrições com o mesmo nome de projeto, do mesmo proponente, na mesma categoria, ambas realizadas durante o período de inscrição, será considerada a última inscrição efetuada;

5.12 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão

desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do Art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

6.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

6.2 A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2024.

6.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

6.4 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

6.5 Os itens da planilha orçamentária poderão ser 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.

6.6 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto.

7. HABILITAÇÃO

7.1 A habilitação dos projeto se dará em duas etapas:

7.1.1 Habilitação documental: triagem de caráter eliminatório, realizada pela Comissão de Habilitação Documental, com objetivo de verificar se o proponente apresentou toda a documentação necessária à inscrição, a qual deverá estar devidamente identificada.

7.1.2 Análise artística e cultural: análise do mérito artístico e cultural realizada pela Comissão de Seleção Artística para seleção das propostas que receberão apoio

financeiro.

7.2 A Comissão de Habilitação Documental será composta pela equipe de execução da Lei Paulo Gustavo no município, a qual cabe a análise documental dos projetos inscritos.

7.3 As Comissões de Seleção Artística/Cultural serão formadas por profissionais do audiovisual, que não façam parte do quadro de servidores da FCDM, remunerados especificamente para a prestação de serviços.

7.4 As Comissões são soberanas quanto ao mérito de suas decisões.

7.5 O proponente não habilitado documentalmente NÃO participará da seleção de análise artística.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1 Na análise das propostas das propostas serão considerados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto	40 pontos
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural de São Gonçalo do Amarante/RN	30 pontos
C	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto	20 pontos
D	Trajetória artística e cultural do proponente	10 pontos
TOTAL		100 pontos

8.2 Cada proposta será analisada por todos os membros da Comissão de Seleção Artística, e a nota final será calculada como a média das avaliações atribuídas pelos avaliadores.

8.3 A classificação será determinada com base nas maiores pontuações, com as propostas mais bem avaliadas ocupando as posições mais altas em ordem

decrecente de mérito.

8.4 Serão consideradas inabilitadas as propostas que obtiverem notas inferiores a 20 pontos.

8.5 Em caso de empate na nota final dos proponentes, o desempate seguirá a seguinte sequência de prioridade nos critérios de pontuação:

8.5.1 Maior nota no critério A;

8.5.2 Maior nota no critério B.

8.6 Caso o empate nas notas persista, a Comissão de Seleção Artística adotará o critério de maioria absoluta para desempate.

9. IMPEDIMENTOS E RECURSOS

9.1 A ausência de qualquer documentação de inscrição ou o não cumprimento dos requisitos deste Edital resultará no indeferimento imediato da inscrição.

9.2 A lista das propostas escolhidas será homologada pelo Presidente da Fundação Cultural Dona Militana e divulgada no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN.

9.3 Será possível apresentar recurso contra a decisão da Comissão de Habilitação Documental e da Comissão de Seleção Artística dentro do prazo de 24 horas a partir da data de publicação do resultado parcial. O proponente deverá utilizar o formulário para interposição de recursos, disponível no Anexo VIII e enviar através do e-mail **fcdm.saogocalo@gmail.com**.

9.4 No caso da apresentação de recursos, estes serão avaliados em um período máximo de 48 horas, seja pela Comissão de Habilitação Documental ou pela Comissão de Seleção Artística, de acordo com a natureza do recurso. A decisão resultante será divulgada no Diário Oficial do Município.

9.5 O resultado final da seleção será homologado pelo Presidente da Fundação Cultural Dona Militana e publicado no Diário Oficial do Município.

10. CONTRAPARTIDA

10.1 Os agentes culturais contemplados neste Edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, de acordo com o

calendário cultural do município ou à rede de ensino da sua região.

11. CRONOGRAMA

11.1 O presente Edital se orienta pelo seguinte cronograma:

ETAPA	DATA DE REALIZAÇÃO
Publicação do Edital	21 de março de 2024
Período de inscrições	22 de março à 15 de abril de 2024 – de 8h às 14h
Habilitação documental	15 de abril de 2024
Resultado parcial dos habilitados divulgado no Diário Oficial do Município	16 de abril de 2024
Prazo para recurso contra resultado parcial da habilitação documental	Até o dia 19 de abril de 2024
Resultado final dos habilitados divulgado no Diário Oficial do Município	22 de abril de 2024
Análise artística/cultural	22 de abril de 2024
Resultado parcial dos selecionados na análise artística/cultural divulgado no Diário Oficial do Município	23 de abril de 2024
Prazo para recurso contra resultado parcial dos selecionados na análise artística/cultural	26 de abril de 2024
Resultado final dos selecionados na análise artística/cultural divulgado no Diário Oficial do Município	29 de abril de 2024

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

12.1 Finalizada a habilitação documental e análise artística/cultural, o agente cultural contemplado será convocado para assinar o Termo de Execução Cultural, conforme o Anexo III deste Edital, através do e-mail **fcdm.saogocalo@gmail.com** ou presencial.

12.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Fundação Cultural Dona Militana contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

12.3 Após a formalização do Termo de Execução Cultural, o agente cultural

receberá os fundos em conta bancária informado no ato da inscrição, em uma única parcela de pagamento.

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

12.5 O agente cultural contemplado deverá assinar o Termo de Execução Cultural no prazo de até sete dias após a convocação, sob pena de perda de apoio financeiro.

13. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

13.1 Os produtos artísticos/culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN, conforme manual de identidade visual da Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM), e as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

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

13.3 Todo material de divulgação referente à proposta selecionada deverá obedecer os critérios estabelecidos no item 13.1, sob pena de multa de 10% sobre o valor total do subsídio recebido.

14. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto Nº 11.453/2024, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

14.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme Anexo X. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até um ano a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

14.3 Se a prestação de contas da proposta não for aprovada de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicável e na seleção pública, o proponente

ficará obrigado a restituir total ou parcialmente os valores recebidos, acrescidos da respectiva atualização monetária, no prazo de até 30 dias a partir da publicação do despacho que rejeitou a prestação de contas.

14.4 A falta de restituição dentro do prazo e do método especificados indica a inadimplência do proponente, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93. Isso sujeitará o responsável à inclusão no CADIN municipal e ao registro da dívida pendente, além de outras penalidades cabíveis. Além disso, o responsável será automaticamente desqualificado de participar de seleções públicas por um período de dois anos.

14.5 Em situações excepcionais, quando for identificado que a proposta foi parcialmente cumprida, pode ser considerada uma inadimplência parcial. Nesse caso, o responsável estará sujeito a devolver uma porção proporcional dos valores recebidos, acrescidos da respectiva atualização monetária a partir da data do recebimento.

15. OBRIGAÇÕES

15.1 Do proponente:

15.1.1 O proponente selecionado deve informar à Fundação Cultural Dona Militana sobre qualquer forma de reconhecimento público ou prêmio relacionado à obra ou aos produtos resultantes desta Seleção Pública, como participação em mostras e festivais, homenagens ou destaque em veículos de comunicação.

15.1.2 Os proponentes que tiverem suas propostas selecionadas neste Edital terão até um ano para a execução da proposta. A contagem deste prazo se dará a partir da data de pagamento do apoio financeiro.

15.1.3 Em caso de necessidade excepcional de prorrogação de prazo de finalização da proposta, faz-se necessária prévia solicitação, devidamente justificada.

15.1.4 Qualquer modificação relacionada ao objeto, orçamento, atividades planejadas e indivíduos envolvidos no plano de trabalho deve ser solicitada e devidamente justificada à Fundação Cultural Dona Militana com antecedência. Essas alterações não devem entrar em conflito com as disposições estabelecidas neste Edital e devem ser adequadamente documentadas e justificadas no relatório

final da proposta.

15.1.5 As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à seleção cabem exclusivamente ao selecionado;

15.1.6 A Fundação Cultural Dona Militana não se responsabilizará, em hipótese alguma, por atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo proponente selecionado.

15.2 Da Fundação Cultural Dona Militana:

15.2.1 O monitoramento e fiscalização das propostas apoiadas financeiramente serão feitos pela Fundação Cultural Dona Militana que irá acompanhar e supervisionar a execução das referidas propostas;

15.2.2 Caberá à Fundação Cultural Dona Militana realizar o pagamento aos proponentes das propostas vencedoras conforme previsto neste Edital.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

16.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura de São Gonçalo do Amarante/RN (<https://saogoncalo.rn.gov.br/>).

16.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail **fcdm.saogocalo@gmail.com** e do telefone **(84) 99103-6442**.

16.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Fundação Cultural Dona Militana.

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

16.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Fundação Cultural Dona Militana de qualquer responsabilidade civil ou penal.

16.7 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar nº 195/2022, no Decreto nº 11.525/2024 e no Decreto nº 11.453/2024.

16.8 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até (a definir) .

16.9 Compõem este Edital os seguintes anexos:

16.9.1 Anexo I - Formulário de Inscrição - Pessoa Física;

16.9.2 Anexo II - Formulário de Inscrição - Pessoa Jurídica;

16.9.3 Anexo III - Termo de Execução Cultural

16.9.4 Anexo IV - Autodeclaração para política de ações afirmativas e inclusão social;

16.9.5 Anexo V - Carta de representação de grupo ou coletivo;

16.9.6 Anexo VI - Declaração de residência;

16.9.7 Anexo VII - Declaração de compatibilidade, conforme o item 2.5;

16.9.8 Anexo VIII - Formulário geral para recursos;

16.9.9 Anexo IX - Plano de aulas para oficinas;

16.9.10 Anexo X - Relatório final de execução de objeto.

16.10 Para quaisquer questões judiciais oriundas da presente Seleção Pública prevalecerá o Foro da Comarca de São Gonçalo do Amarante, Estado do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Gonçalo do Amarante/RN, 21 de março de 2024.

Josenildo Campos de Oliveira
Presidente da Fundação Cultural Dona Militana

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA

1. DADOS DO PROPONENTE

Nome completo:		
Nome artístico ou nome social (se houver):		
CPF:	RG:	Data de nascimento:
E-mail:		Telefone:
Endereço:		CEP:
Cidade:	Estado:	
Reside em qual dessas áreas: <input type="checkbox"/> Zona urbana <input type="checkbox"/> Zona rural <input type="checkbox"/> Territórios indígenas <input type="checkbox"/> Comunidades quilombolas <input type="checkbox"/> Território de povos e comunidades tradicionais		
Gênero: <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero <input type="checkbox"/> Homem cisgênero <input type="checkbox"/> Mulher transgênero <input type="checkbox"/> Homem transgênero <input type="checkbox"/> Pessoa não-binária <input type="checkbox"/> Não quer informar		

Raça, cor ou etnia: <input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda <input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Amarela	
Se você é uma pessoa com deficiência (PCD), indique qual: <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Visual	
Se você vai concorrer às cotas, indique qual: <input type="checkbox"/> Mulheres <input type="checkbox"/> Negros <input type="checkbox"/> Indígenas <input type="checkbox"/> Povos tradicionais <input type="checkbox"/> LGBTQIA+ <input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência (PCD)	
Indique a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural: <input type="checkbox"/> Artista, artesão, brincante, criador e afins <input type="checkbox"/> Instrutor, oficinairo, educador artístico-cultural e afins <input type="checkbox"/> Curador, programador e afins <input type="checkbox"/> Produtor <input type="checkbox"/> Gestor <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Consultor, pesquisador e afins <input type="checkbox"/> Outros: _____	
Se você representa um coletivo (sem CNPJ), responda as questões a seguir.	
Nome do coletivo: 	
Ano de criação:	Número de participantes:
Nome dos participantes:	CPF dos participantes

2. DADOS DO PROJETO

Em qual categoria do “Edital _____/2024 - EDITAL DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO NO AUDIOVISUAL” o seu projeto se enquadra:

() Oficinas de formação/capacitação em roteiro, manuseio de equipamentos de audiovisual, edição básica, iluminação, cenografia, captação de áudio e imagem e etc.

Nome do projeto:

Descrição do projeto:

Orientações para o preenchimento: 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?

Objetivos do projeto:

Proponha de forma sucinta, o que pretende alcançar com a realização do projeto.

Metas:

Detalhe os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.

Perfil do público a ser atingido pelo 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?

Medidas de acessibilidade arquitetônica empregadas no projeto:

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

Medidas de acessibilidade comunicacional empregadas no projeto:

- 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 _____.

Medidas de acessibilidade atitudinal empregadas no projeto:

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

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

Local onde o projeto será executado:

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

Tempo de execução do projeto:

Início:

Fim:

Estratégia de divulgação:

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto.

Contrapartida:

Descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

Se o seu projeto possui recursos financeiros de outras fontes, informe quais:

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

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

Nome	Função	CPF/CNPJ	Pessoa negra	Pessoa indígena	Pessoa PCD

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Data de início	Data de fim
Ex: Comunicação	Pré-Produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	31/10/2024	31/10/2024

4. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo.

Descrição do item	Justificativa	Unidade medida	Valor unitário	Quant.	Valor total	Referência de preço
-------------------	---------------	----------------	----------------	--------	-------------	---------------------

Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço
-------------------	---	---------	-------------	---	-------------	---

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO PROPONENTE

Razão social:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	
Endereço da sede:	CEP:
Cidade:	Estado:
Representante legal:	
CPF do representante legal:	
E-mail do representante legal:	Telefone do representante legal:
Gênero do representante legal: <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero <input type="checkbox"/> Homem cisgênero <input type="checkbox"/> Mulher transgênero <input type="checkbox"/> Homem transgênero <input type="checkbox"/> Pessoa não-binária <input type="checkbox"/> Não quer informar	

Raça, cor ou etnia do representante legal:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

O representante legal é uma pessoa com deficiência (PCD), indique qual:

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

Se você vai concorrer às cotas, indique qual:

- Mulheres
- Negros
- Indígenas
- Povos tradicionais
- LGBTQIA+
- Pessoa com deficiência (PCD)

2. DADOS DO PROJETO

Em qual categoria do “Edital _____/2024 - EDITAL DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO NO AUDIOVISUAL” o seu projeto se enquadra:

- Oficinas de formação/capacitação em roteiro, manuseio de equipamentos de audiovisual, edição básica, iluminação, cenografia, captação de áudio e imagem e etc.

Nome do projeto:

Descrição do projeto:

Orientações para o preenchimento: 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?

Objetivos do projeto:

Proponha de forma sucinta, o que pretende alcançar com a realização do projeto.

Metas:

Detalhe 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:

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?

Medidas de acessibilidade arquitetônica empregadas no projeto:

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

Medidas de acessibilidade comunicacional empregadas no projeto:

- 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 _____.

Medidas de acessibilidade atitudinal empregadas no projeto:

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

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

Local onde o projeto será executado:

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

Local onde o projeto será executado:

Tempo de execução do projeto:

Início:

Fim:

Estratégia de divulgação:

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto.

Contrapartida:

Descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

Se o seu projeto possui recursos financeiros de outras fontes, informe quais:

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

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

Nome	Função	CPF/CNPJ	Pessoa negra	Pessoa indígena

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividade	Etapas	Descrição	Data de início	Data de fim

Ex: Comunicação	Pré-Produção	Divulgação do projeto	31/10/2024	31/10/2024
-----------------	--------------	-----------------------	------------	------------

4. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo.

Descrição do item	Justificativa	Unidade medida	Valor unitário	Quant.	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100	1	R\$1.100	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

ANEXO III

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2024 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2024 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2024 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2024, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2024 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2024 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à **[NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]** por meio de Relatório de Execução do Objeto **[SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM]**, apresentado no prazo máximo de **[INDICAR PRAZO MÁXIMO]** contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo **[NOME DO ÓRGÃO]** a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

[PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

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 visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

[OU]

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR IGUAL OU SUPERIOR A R\$200.000,00, OU SE, MESMO SENDO INFERIOR A R\$200.000,00 NÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

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

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

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

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

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

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

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

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade 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.

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

[AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 27 DO DECRETO 11.453/2024]

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.

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

103 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.

104 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.

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

14. PUBLICAÇÃO

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

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] 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 IV

AUTODECLARAÇÃO PARA POLÍTICA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E INCLUSÃO SOCIAL

(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, MULHER, LGBTQIA+).

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 V

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO

ARTÍSTICO:

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

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do 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	DADOS PESSOAIS	ASSINATURA

São Gonçalo do Amarante/RN

XX de x de 2024.

Assinatura

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA DE TERCEIROS

(preencher com letra de forma)

Eu, _____
(nome completo do terceiro declarante sem abreviações), de nacionalidade
_____, RG _____, órgão emissor
_____, CPF _____, telefone _____, e-mail
_____, DECLARO, para os devidos fins, que
_____ (nome
completo sem abreviações), de nacionalidade
_____, RG _____, órgão emissor
_____, CPF _____, tem residência e domicílio à
_____, nº
_____ - no bairro _____, no
município de São Gonçalo do Amarante/RN, CEP _____.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais e sob
as penas da lei.

São Gonçalo do Amarante/RN
XX de x de 2024.

Assinatura

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Eu _____, RG
_____, CPF _____, declaro estar apto para
concorrer ao apoio financeiro na categoria _____,
conforme o Item 2.5 do Edital _____.

São Gonçalo do Amarante/RN
XX de x de 2024.

Assinatura

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas,
listando-as:

São Gonçalo do Amarante/RN
XX de x de 2024.

Assinatura

ANEXO IX - PLANO DE AULA

IDENTIFICAÇÃO

Local/instituição:

Professor:

Tema/Conteúdo:

Duração:

OBJETIVOS DA AULA

Sucintamente, descrever qual o objetivo da aula em relação ao conteúdo expresso no Plano de Ensino e à aprendizagem dos alunos.

SÍNTESE DO ASSUNTO/CONTEÚDO

Sucintamente, delimitar qual o conteúdo a ser tratado e suas relações com outros conteúdos (se for o caso).

1º MOMENTO – PROBLEMATIZAÇÃO INICIAL

São apresentadas questões e /ou situações para discussão com os alunos. Mais do que simples motivação para se introduzir um conteúdo específico, a problematização inicial visa à ligação desse conteúdo com situações reais que os alunos conhecem e presenciam, mas que não conseguem interpretar corretamente porque provavelmente não dispõem de conhecimentos científicos suficientes.

2º MOMENTO – ORGANIZAÇÃO DO CONHECIMENTO

Neste momento, os conhecimentos necessários para a compreensão do tema central e da problematização inicial serão significativamente estudados, sob a orientação do professor. É preciso escolher as estratégias didáticas e os recursos mais adequados para apresentar o novo conhecimento ao aluno, de modo que atenda aos objetivos inicialmente propostos e considere os saberes diagnosticados no primeiro momento.

3º MOMENTO – APLICAÇÃO DO CONHECIMENTO

Destina-se, sobretudo, a abordar sistematicamente o conhecimento que vem sendo incorporado pelo aluno para analisar e interpretar tanta as situações iniciais que determinaram o seu estudo, como outras situações que não estejam diretamente ligadas ao motivo inicial, mas aplicadas pelo mesmo conhecimento. Nesse momento, cabe ao professor observar por meio de atividades que sistematizam o conhecimento, se os objetivos propostos foram realmente atingidos. Por isso, além das tradicionais provas, é possível utilizar de outros instrumentos diagnósticos. Mais que uma nota em si, neste momento é destinado como sendo o ponto de partida para a próxima etapa do planejamento, sendo que muitas vezes é necessário fazer a recuperação paralela.

BIBLIOGRAFIA

Relação de materiais consultados para a elaboração do plano de aula, seja livros, sites, artigos, periódicos, etc.

Lembrar de organizá-los em ordem alfabética (autor) de acordo com as normas da ABNT para referências bibliográficas.

ANEXO X

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim
- Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação
- Livro
- Catálogo
- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/ empresa	Função No projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa Com deficiência?
Ex.: João Silva	Cinea	12345678	Sim/	Sim/N	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

- Você pode marcar mais de uma opção.
 Zona urbana central.

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

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. CONTRAPARTIDA

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

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

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

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3A6F-2412-1904-6759

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOSENILDO CAMPOS DE OLIVEIRA (CPF 638.XXX.XXX-49) em 22/03/2024 18:34:24 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saogoncalo.1doc.com.br/verificacao/3A6F-2412-1904-6759>