

— DIÁRIO — OFICIAL



***Prefeitura Municipal
de
Tapiramutá***



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

ATO DE PUBLICAÇÃO



ATO DE PUBLICAÇÃO



MINISTÉRIO DA
CULTURA



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 – LPG – AUDIOVISUAL FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) CATEGORIA CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NO AUDIOVISUAL NO MUNICÍPIO DE TAPIRAMUTÁ, ESTADO DA BAHIA.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais na **CAPACITAÇÃO, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NO AUDIOVISUAL** para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no **Anexo I**, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de impulsionar a profissionalização dos agentes culturais no audiovisual, incentivar novos profissionais e ampliar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Tapiramutá.

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 11.163,99 (onze mil, cento e sessenta e três reais e noventa e nove centavos)**, conforme a categoria de apoio descrita no Anexo I deste edital.

2.2 Os recursos disponíveis serão provenientes da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO SUPLEMENTAR

03 07 08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
4.048 – Gestão das Ações Adm. de Cultura e Esporte
3.3.90.36.00 / 17150000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
3.3.90.39.00 / 17150000 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 17150000 – Transferências Destinadas ao Setor Cultural – LC nº 195/2022 – Art. 5º, Inciso III. Capacitação, Formação e Qualificação no Audiovisual

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

3. QUEM PODE SE INSCREVER



3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no Estado da Bahia há pelo menos 02 anos.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

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

3.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.6 O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 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).

4.2 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 4.1.

4.3 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 tópico 4.1



4.4 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 I do item 4.1.

4.5 Servidores efetivos ou contratados da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

5. COTAS

5.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

5.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas 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.

5.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas 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 na vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

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

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

5.6 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 5.5, 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.

5.7 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VII.

5.8 Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

- I - procedimento de heteroidentificação;
- II - solicitação de carta consubstanciada;



III - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas).]

5.9 As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.]

5.10 As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias **10 a 19 de abril de 2024**.

7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio físico a ser entregue na **Superintendência de Cultura**, localizada na Avenida das Estrelas, das **08h00m às 12h00m** e das **13h30m às 17h00m**, ou **via e-mail no endereço prefeitura1convenio@gmail**.

7.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

- Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- Currículo do proponente (Pessoa Física);
- Documentos pessoais do proponente CPF e RG (se Pessoa Física);
- Mini currículo dos integrantes do projeto;
- Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.



7.3 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

7.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) Projeto e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

7.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 30/08/2024.

7.6 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.7 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.8 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.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

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

8.2 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 11.453/2023.

8.3 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.

8.4 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.

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

8.6 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.8.

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA



9. ACESSIBILIDADE

9.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

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.

9.2 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.

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

9.4 A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual; ou

II - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



9.5 Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

9.6 O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

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, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

10.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 30/08/2024.

11. ETAPAS DO EDITAL

11.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 14.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1 Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

12.2 Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por:

NOME	FUNÇÃO
Wellington Pereira Silva	Gestor Municipal de Convênios
Baldemi Maia Rocha	Superintendente de Cultura
Arlênyo Fernandes Batista	Consultor Técnico
Jaqueline Barbosa Conceição	Servidora Pública

7



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Pedro Ricardo Souza Costa

Servidor Público

12.4 A Comissão de Seleção será coordenada por **Baldemi Maia Rocha**.

12.5 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tenham interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

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

12.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado ao Coordenador da Comissão de Seleção.

12.9 Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de **25 a 29 de abril de 2024** a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.10 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.11 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial do Município de Tapiramutá, no sítio eletrônico www.tapiramuta.ba.gov.br.

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria., conforme a seguinte regra:

Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral.

13.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital de Audiovisual.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:



14.1.1 PESSOA FÍSICA

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

II - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Estadual da Fazenda e Prefeitura Municipal.

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

IV - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

14.2.1.1 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

14.1.2 PESSOA JURÍDICA

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

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

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

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

V - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Estadual da Fazenda e Prefeitura Municipal de Tapiramutá;

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

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

14.2 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.

14.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado a Coordenadora da Comissão de Seleção.

14.4 Os recursos de trata o item 14.3 deverão ser apresentados 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, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



14.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.6 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

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

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

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

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas até 15 dias após a Homologação do Resultado Final.

15.4 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.

15.5 O agente cultural deve assinar o **Termo de Execução Cultural até 17/05/2024** sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

16.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

16.7 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.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), 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.

17.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O **Relatório Final de Execução do Objeto** deve ser apresentado até **30/09/2024** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

18. DO PLANO DE MÍDIA

18.1. É obrigatória a apresentação de um plano de mídia como parte integrante do projeto aprovado, em que deverá constar a divulgação do apoio institucional da Prefeitura Municipal de Tapiramutá e do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas dos respectivos órgãos e manuais de aplicação de marcas divulgados pelos entes federativos.

18.2. O plano de mídia deverá ser observado na divulgação do projeto, cabendo ao técnico responsável pelo acompanhamento da proposta, com apoio da Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Tapiramutá ou Superintendência Municipal de Cultura, sua análise quanto à visibilidade das marcas.

18.3. Deverá ser citado o “apoio institucional” da Prefeitura Municipal de Tapiramutá e do Governo Federal em todo material de divulgação, antes de apresentações, entrevistas e nos produtos culturais resultantes do projeto, como releases, sites, banners, marcadores, livros CDs e DVDs.

19. CRONOGRAMA E PRAZOS

	Etapas	Prazos
1	Publicação do Edital de Chamada Pública;	10/04/2024
2	Período de Inscrições;	10 a 19/04/2024
3	Análise das Propostas Inscrições pela Comissão de Seleção;	22 e 23/04/2024
4	Publicação das Propostas Inscrições;	24/04/2024
5	Prazo para Apresentação de Recurso;	25 a 29/04/2024
6	Publicação das Propostas pós Recurso;	30/05/2024
7	Resultado Final da Seleção e Homologação;	03/05/2024
8	Assinatura do Termo de Execução Cultural;	Até 17/05/2024
9	Execução do Projeto;	Até 30/08/2024
10	Relatório Final de Execução do Objeto;	Até 30/09/2024
11	Realização da Contrapartida.	Até 30/08/2024

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 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 no site www.tapiramuta.ba.gov.br e nas mídias sociais oficiais.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



- 20.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.tapiramuta.ba.gov.br
- 20.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail prefeitura1convenio@gmail.com e telefone 74 9.8802-6276.
- 20.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Gestão Municipal de Convênios, tendo como representante o Sr. **Wellington Pereira Silva**.
- 20.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.
- 20.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Tapiramutá de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 20.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.
- 20.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).
- 20.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30/07/2024 data em que as propostas selecionadas poderão ser convocadas à assinatura do termo de execução cultural.
- 20.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:
- Anexo I - Categoria de Apoio;
 - Anexo II - Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho;
 - Anexo III - Critérios de Seleção
 - Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
 - Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;
 - Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
 - Anexo VII - Declaração étnico-racial;
 - Anexo VIII - Modelo de Formulário de Recurso e
 - Anexo IX - Modelo de Declaração de Cessão de Direito de Uso de Imagem.

Tapiramutá – Bahia, 10 de abril de 2024.

Roberto Venâncio dos Santos
Prefeito Municipal



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO - AUDIOVISUAL

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 11.163,99 (onze mil cento e sessenta e três)** distribuídos da seguinte forma:

- a) Até **R\$ 6.000,00 (seis mil reais)** para apoio a realização de cursos e ou oficinas de capacitação, aperfeiçoamento profissional, no desenvolvimento de Roteiro, Direção de Arte, Produção, Sonoplastia e afins.
- b) Até **5.163,99 (cinco mil cento e sessenta e três reais e noventa e nove centavos)** para apoio a realização de cursos e ou oficinas de capacitação, aperfeiçoamento profissional na área de fotografia audiovisual.

Base Legal LC 195/2022	Categoria	Linhas	Valor por Linha	Mínimo de Contemplados
Art. 6º, III da LC 195/2022	A Capacitação, Formação e Qualificação no Audiovisual	Desenvolvimento de Oficina, Curso e Qualificação	R\$: 6.000,00	01
Art. 6º, III da LC 195/2022	B Capacitação, no Audiovisual	Desenvolvimento de Oficina, Curso na área de fotografia.	R\$: 5.163,99	01

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

A) Inciso III do art. 6º da LPG:

Oficina e Curso:

A capacitação, aperfeiçoamento profissional, deverá focar no desenvolvimento de Roteiro, Direção de Arte, Produção, Sonoplastia e se possível Operacionalização de softwares de edição, técnica de montagem, mixagem de áudio, inclusão de efeitos visuais.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



B) Inciso III do art. 6º da LPG:

Capacitação Profissional:

A capacitação, deverá levar em consideração os seguintes conteúdos básicos: Conteúdos a serem abordados: Introdução a Direção de Fotografia, Captação de imagem e vídeo, técnicas de exposição, iluminação, técnica de pós produção, e correção de cor.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIA	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS INDÍGENAS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
A Inciso III LPG – Art. 6º Oficina e Curso	1	*	*	1	R\$: 6.000,00	R\$: 6.000,00
A Inciso III LPG – Art. 6º Capacitação	1	*	*	1	R\$: 5.163,99	R\$: 5.163,99



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO II
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 – LPG – AUDIOVISUAL –
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

1. NOME DA PROPOSTA	
2. TIPO DE PROPONENTE	
<input type="checkbox"/> Pessoa Física maior de 18 anos	<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica



MINISTÉRIO DA
CULTURA



3. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE - PESSOA FÍSICA			
3.1 Nome		3.2 Data de nascimento	
3.3 Nome social		3.4 CPF	
3.5 Carteira de identidade	3.6 Data de emissão	3.7 Órgão expedidor	
3.8 Telefone		3.9 Celular	
3.10 Endereço eletrônico (e-mail)			
3.11 Principal Função/profissão no campo artístico e cultural (assinale ATÉ 3 uma alternativas)			
<input type="checkbox"/> Animador <input type="checkbox"/> Artesão(a) <input type="checkbox"/> Artista <input type="checkbox"/> Assessor de imprensa <input type="checkbox"/> Assessor(a)de comunicação <input type="checkbox"/> Assistente de comunicação <input type="checkbox"/> Assistente de direção <input type="checkbox"/> Assistente de palco <input type="checkbox"/> Assistente de produção <input type="checkbox"/> Ator/Atriz <input type="checkbox"/> Benzedeira <input type="checkbox"/> Rezadeira/Curandeira <input type="checkbox"/> Brincante <input type="checkbox"/> Capoeirista <input type="checkbox"/> Carnavalesco(a)	<input type="checkbox"/> Cenógrafo(a) <input type="checkbox"/> Cinegrafista <input type="checkbox"/> Consultor(a) <input type="checkbox"/> Criador(a) <input type="checkbox"/> Curador(a) <input type="checkbox"/> Dançarino(a) <input type="checkbox"/> Desenhista <input type="checkbox"/> Desenvolvedor(a) <input type="checkbox"/> Designer(a) <input type="checkbox"/> DJ <input type="checkbox"/> Editor(a) <input type="checkbox"/> Educador(a) artístico(a)-cultural	<input type="checkbox"/> Escritor <input type="checkbox"/> Figurinista <input type="checkbox"/> Fazedor (a) de Cultura <input type="checkbox"/> Gestor de redes sociais <input type="checkbox"/> Gestor(a) <input type="checkbox"/> Instrutor(a) <input type="checkbox"/> Jornalista <input type="checkbox"/> Lideranças Indígenas (pajés, caciques e cacicás, xamãs) <input type="checkbox"/> Mestre da Cultura Popular <input type="checkbox"/> Mestre de Capoeira <input type="checkbox"/> Mestre Saveirista <input type="checkbox"/> Músico(a) <input type="checkbox"/> Oficineiro(a) <input type="checkbox"/> Pesquisador(a) <input type="checkbox"/> Produtor(a) <input type="checkbox"/> Profissional da crítica <input type="checkbox"/> Programador(a)	<input type="checkbox"/> Projecionista <input type="checkbox"/> Quituteira <input type="checkbox"/> Redator(a) <input type="checkbox"/> Revisor(a) <input type="checkbox"/> Roadie <input type="checkbox"/> Roteirista <input type="checkbox"/> Técnico(a) audiovisual <input type="checkbox"/> Técnico(a) de iluminação <input type="checkbox"/> Técnico(a) de sonorização <input type="checkbox"/> VJ <input type="checkbox"/> Web-designer <input type="checkbox"/> Outra
3.12 Outra Função/profissão no campo artístico e cultural (neste campo você pode informar livremente outra função/profissão do agente cultural que não esteja na lista anterior)			
3.13 Gênero		3.14 Raça/Cor ou etnia	
<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"/> Prefiro não declarar	<input type="checkbox"/> Branca <input type="checkbox"/> Preta <input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Amarela
3.15 Faixa de idade		3.16 Faixa de renda (Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2024, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.412,00.)	
<input type="checkbox"/> Até 19 anos <input type="checkbox"/> De 20 a 29 anos <input type="checkbox"/> De 30 a 39 anos	<input type="checkbox"/> 40 a 49 anos <input type="checkbox"/> De 50 a 59 anos <input type="checkbox"/> Acima de 60 anos	<input type="checkbox"/> Nenhuma renda. <input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo <input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos <input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 5 a 10 salários mínimos <input type="checkbox"/> Acima de 10 salários mínimos
3.17 Trabalha com algum registro formal			
<input type="checkbox"/> Sim, Servidor Público efetivo <input type="checkbox"/> Sim, Servidor Público comissionado <input type="checkbox"/> Sim, Servidor Público temporário		<input type="checkbox"/> Sim, Empregado de empresa (pública, privada ou de economia mista) <input type="checkbox"/> Não	
3.18 Beneficiário de algum programa social			
<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Bolsa família <input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada <input type="checkbox"/> Programa de Erradicação do Trabalho Infantil		<input type="checkbox"/> Garantia-Safra <input type="checkbox"/> Seguro-Defeso <input type="checkbox"/> Outro. Qual?? _____	
3.19 Qual o grau de escolaridade			
<input type="checkbox"/> Sem instrução e fundamental incompleto <input type="checkbox"/> Fundamental completo e médio incompleto		<input type="checkbox"/> Mestrado completo <input type="checkbox"/> Doutorado completo	

P
E
S
S
O
A

F
Í
S
I
C
A



MINISTÉRIO DA
CULTURA



3.32 IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE - PESSOA JURÍDICA	
P E S S O A J U R I D I C A	RAZÃO SOCIAL
	NOME FANTASIA
	CNPJ
	ENDEREÇO
	CIDADE
	ESTADO
	NÚMERO DE REPRESENTANTES LEGAIS
	NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
	CPF DO REPRESENTANTE LEGAL
	E-MAIL DO REPRESENTANTE LEGAL
TELEFONE DO REPRESENTANTE LEGAL	

3.33 Gênero do Representante Legal () Homem Transgênero () Pessoa Não Binária () Prefiro não declarar () Homem Cisgênero	3.34 Raça/Cor ou etnia do Representante Legal () Branca () Preta () Parda () Indígena () Amarela
3.35 Representante legal é pessoa com deficiência – PCD? () Sim () Não	3.36 Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência () Auditiva () Física () Intelectual () Múltipla () Visual
3.37 Escolaridade do Representante Legal	
() Não tenho Educação Formal () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo () Curso Técnico completo () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Pós Graduação completo	

4. INFORME A CATEGORIA QUE CONCORRE NESTE EDITAL	
()	Categoria A – Produção de Videoclipes

5. RESUMO DO PROJETO Qual a ideia geral da proposta?	



6. DESCRIÇÃO

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

--

7. OBJETIVOS

(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 a cinco objetivos.)

--

8. PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosos? 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?)

--

09. METAS

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 10 oficinas de Dança; Promoção de 10 Aulas de Música, Apresentação de 01 peça teatral. 20 estudantes beneficiados.) etc.

9.1 Atividade ou Produto	12.2 Qtde.	12.3 Estimativa de público



10. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO PROJETO		
<i>(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)</i>		
Acessibilidade comunicacional:		
A Língua Brasileira de Sinais - Libras;		<input type="checkbox"/>
o sistema Braille;		<input type="checkbox"/>
o sistema de sinalização ou comunicação tátil;		<input type="checkbox"/>
a audiodescrição;		<input type="checkbox"/>
as legendas;		<input type="checkbox"/>
a linguagem simples;		<input type="checkbox"/>
textos adaptados para leitores de tela; e		<input type="checkbox"/>
Outra. Qual??		
Acessibilidade atitudinal		
capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;		<input type="checkbox"/>
contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;		<input type="checkbox"/>
formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e		<input type="checkbox"/>
outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas. Quais?		
Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.		
11. LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO		
<i>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.</i>		
12. PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO (não superior a 30.04.2024)		
12.1 Início	12.2 Fim	
13. ROTEIRO DE EXECUÇÃO		
<i>(Descrever os passos a serem seguidos, permitindo a clara compreensão de como será realizado o projeto de trabalho cultural incluindo as etapas de pré-produção, produção, pós-produção e divulgação, com datas de início e término para as mesmas)</i>		
13.1 Descrição	13.2 Início	13.3 Fim



14. EQUIPE ENVOLVIDA					
<i>Listar os nomes dos profissionais beneficiados diretamente com o projeto, incluindo as respectivas funções desempenhadas e o valor da remuneração</i>					
14.1 Nome do profissional / Empresa	14.2 Função no Projeto	14.3 CPF / CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
15. CURRÍCULO(S)					
<i>Listar as atividades já realizadas pelos profissionais responsáveis pela identidade do projeto de trabalho cultural</i>					
15.1 Currículo do proponente					
15.2 Currículo da equipe envolvida					
Nome dos profissionais responsáveis pela identidade do projeto		Currículo (listar as atividades já realizadas pelos profissionais)			

16. ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO
<i>Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.</i>

17. CONTRAPARTIDA
<i>Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.</i>
17.1 Descreva e detalhe a ação de contrapartida a ser desenvolvida, indicando público alvo, conceito, estrutura, etc.
17.2 Indique quando será a realização.
17.3 Indique o local de realização.



18. PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

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

19. O PROJETO PREVÊ A VENDA DE PRODUTOS E / OU INGRESSOS?

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

20. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Você tem mais alguma informação além do que foi pedida? Se você entende que ela é importante? Esse é o espaço para registro.

Tapiramutá, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Proponente

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS: Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- RG e CPF do proponente
- Comprovante de Residência

ITEM 5. RESUMO DO PROJETO



O resumo é a primeira parte que você vai apresentar, mas você só vai pensar nele depois que seu projeto estiver todo definido. O resumo é a idéia geral do que você pretende fazer. Ele é curto. Então, no resumo você vai falar das partes mais importantes do seu projeto. Imagine que está conversando com um amigo e queira lhe falar sobre o seu projeto, mas seu amigo tem pressa e só pode ouvi-lo por 1min. Como você apresentaria o projeto para seu amigo?

ITEM 6. DESCRIÇÃO

Vamos continuar imaginando que você está falando com um amigo. Na verdade, você está pedindo apoio ao seu amigo, afinal ele pode patrocinar a sua idéia, mas para isso, ele precisa saber de tudo detalhadamente. Então você terá que descrever para ele tudo o que pretende realizar. Comece explicando o que você pretende realizar, mas seja claro, não faça rodeios, não precisa de tantas explicações. Por exemplo, como você vai realizar isso? Vai precisar de outras pessoas realizem tudo aquilo que pensou? Quem são essas pessoas? Não precisa falar os nomes dela aqui (isso vai ser em outro momento), mas precisa dizer o que elas vão fazer. Também é importante dizer quando e onde você está querendo realizar essas ações. Será numa data especial? No mês de novembro? Que dia? E qual o local? Fale o nome da cidade onde as atividades vão acontecer, mas se você já soube o lugar certinho, fale o lugar também! E tem algum público específico? É só para adultos? É só para crianças? É só para mulheres?

ITEM 7. OBJETIVOS

Você já trouxe várias informações sobre como vai ser o seu projeto, mas para quê você está fazendo ele? Qual o seu objetivo com ele? O que você pretende atingir com ele? Por exemplo, eu estou aqui gravando esse áudio porque quero apoiar você na inscrição do seu projeto. Eu poderia dizer que meu objetivo é tornar a inscrição mais fácil, mais acessível. Então meu objetivo é ampliar a acessibilidade do edital.

ITEM 9. METAS

As metas se referem a cada atividade importante que você vai realizar na sua proposta. É o caminho para chegar ao seu objetivo. Assim, uma meta sempre vai ter a descrição da atividade ou produto que você vai desenvolver, o prazo (ou seja, data do início e data do fim), a unidade de medida, a quantidade, o local de realização e estimativa de público. Por exemplo, eu tenho uma proposta que é simplificar as inscrições nos editais para ampliar o seu alcance (esse seria meu objetivo). Mas o que devo fazer para conseguir alcançar o meu objetivo? As metas! Assim, as minhas metas serão: fazer uma cartilha explicando o passo a passo para escrever um projeto, distribuir a cartilha, e gravar um vídeo explicando o passo a passo e distribuir o vídeo para a inscrição no edital e para escrever o projeto. Assim, a minha primeira meta teria como descrição "elaboração de cartilha com passo a passo", "impressão de cartilha com passo a passo", a quantidade seria "uma", a unidade seria



MINISTÉRIO DA
CULTURA



“cartilha” e o prazo seria o tempo que preciso para fazer a cartilha. Essa meta não teria estimativa de público, mas a “distribuição da cartilha”, minha segunda meta tem que ter estimativa de público. Para quantas pessoas eu quero distribuir? Em que locais eu vou distribuir?

Agora que sabemos o que é uma meta, informe as suas metas. Não esqueça de detalhar:

- 1) Atividade ou produto
- 2) Unidade de medida
- 3) Quantidade
- 4) Data/período (início e fim)
- 5) Local de Realização:
- 6) Município/UF
- 7) Espaço Cultural
- 8) Estimativa de público

ITEM 13. ROTEIRO DE EXECUÇÃO

O roteiro de execução é o detalhamento de todas as atividades do projeto. Para a realização de cada meta é necessário uma série de ações, o passo a passo. Ordene as ações por etapa. Por exemplo, antes da realização de qualquer atividade é necessário contratar profissionais. Essa é a fase de pré-produção. Quando você vai comprar materiais, assinar contratos, pesquisar os locais onde as atividades vão acontecer, etc. A etapa de produção diz respeito às atividades que você quer fazer. E a pós-produção são todas as atividades para finalizar o projeto. Ainda tem a fase de divulgação, que acontece antes mesmo da etapa de produção e, geralmente, vai até o final do projeto.

Nesse espaço você deve trazer cada atividade do roteiro de execução com a data de início e fim.

ITEM 14. EQUIPE ENVOLVIDA

Quais profissionais vão trabalhar na sua proposta? Nessa parte, você deve trazer o nome dos profissionais mais importantes, aquele que dão identidade à proposta e que estão ou vão estar diretamente envolvidos na sua realização. Você também deve informar quando cada profissional vai receber.

ITEM 15. CURRÍCULO(S)

Para que a comissão que vai avaliar a sua proposta saiba se os profissionais que vão participar do projeto tem conhecimento sobre o que vão fazer, é importante apresentar o currículo de cada um. Nesse espaço, você deve listar todas as atividades já realizadas por cada um dos profissionais que estão na sua ficha técnica.

Você também deve listar aqui as atividades já realizadas por você.

ITEM 16. DESCREVA A ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

Conte um pouco sobre como você vai fazer a sua divulgação.

Como você fará a divulgação? É obrigatório que a proposta contemple a divulgação do apoio institucional da Prefeitura Municipal de Tapiramutá e do Governo Federal, tomando como parâmetros o plano básico de divulgação, se



houver, e o manual de identidade visual e aplicação de marcas, que serão disponibilizados.

ITEM 17. PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA – DEMAIS ÁREAS

Este edital prevê, obrigatoriamente, a realização de atividade de contrapartida. A atividade de contrapartida deve ter atividade gratuita em espaços públicos da sua comunidade ou pode ser alguma atividade voltada para alunos e professores de escolas e /ou universidades públicas ou universidades que tenham estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni); (ii) profissionais da saúde, prioritariamente, os envolvidos no combate à pandemia de Covid-19; (iii) pessoas de grupos e coletivos culturais ou de associações comunitárias envolvidas no combate à pandemia de **Covid-19**;

Nesse espaço você deve trazer as informações detalhadas da sua atividade de contrapartida. Qual vai ser a atividade? Ela vai ser realizada para um público específico? Quem? Quantas pessoas? Onde ela vai acontecer? Vai ter convidados? Quando ela vai acontecer?

ITEM 22. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR DO SEU PROJETO

Você tem mais alguma informação além do que foi pedida, mas você entende que ela é importante? Esse é o espaço para registro.

ANEXO III

24



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 – LPG – AUDIOVISUAL
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

Nome do Proponente:	
Nome do Avaliador:	

A comissão de seleção atribuirá notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS			
Identificação o do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10	
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Tapiramutá - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Tapiramutá.	10	
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10	
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem	10	



MINISTÉRIO DA
CULTURA



	como a capacidade de executá-los.		
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10	
G	Trajatória artística e cultural do proponente - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10	
H	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10	
PONTUAÇÃO TOTAL:		80 PONTOS	

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS			
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
I	Proponentes do gênero feminino	5	
J	Proponentes negros e indígenas	5	
K	Proponentes com deficiência	5	
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS	

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ			
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5	



MINISTÉRIO DA
CULTURA



M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5	
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5	
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15 PONTOS	

- A pontuação final de cada candidatura será obtida por consenso dos membros da comissão de seleção;
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: O proponente com maior idade e ou seguido de sorteio.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



ANEXO IV
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.
11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO)
E DO DECRETO 11.453/2023 (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 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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 da PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAMUTÁ:

- 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 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte 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;



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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.

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



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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:



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do MUNICÍPIO DE TAPIRAMUTÁ.

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 ;



MINISTÉRIO DA
CULTURA



- 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 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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].



MINISTÉRIO DA
CULTURA



14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico www.tapiramutá.ba.gov.br.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Mundo Novo para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Tapiramutá, ____ de _____ de 2024.

Roberto Venâncio dos Santos

Prefeito Municipal

Agente Cultural

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO V

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 a 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 HOUVER):
- 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

Jogo

Livro

Artesanato

Catálogo

Obras

Live (transmissão on-line)

Espetáculo

Vídeo

Show musical

Documentário

Site

Filme

Música

Relatório de pesquisa

Outros:

Produção musical



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	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



ANEXO VII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu,

CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou _____ (informar se é
NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII



MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO E DA PROPOSTA

Nome	
Email do proponente	
Título da Proposta	
Categoria, se houver	

SOLICITAÇÃO

Eu, _____ proponente da Proposta XXXXXXXXX, solicito revisão do resultado da XXX, referente a:

JUSTIFICATIVA DO RECURSO

Area for justification of the appeal.

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do proponente

ANEXO IX

MODELO DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE IMAGEM



Eu, _____, CPF N° _____, RG N° _____, Órgão Expedidor _____, DECLARO possuir poderes para autorizar que a Prefeitura Municipal de Tapiramutá, exiba em público e reproduza nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens referentes ao Edital xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, assim como as fotos dos profissionais envolvidos, para divulgação, para fins publicitários ou educacionais. Declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Prefeitura Municipal de Tapiramutá, relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais. Por ser verdade dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local _____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Declarante

Obs:

- 1) Este documento poderá ser substituído por outro modelo de documento, redigido de forma digital ou manuscrita, desde que contenha os mesmos dados e informações aqui solicitadas.
- 2) Assinatura recortada e colada não faz parte do documento.