

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 11/2024 – LITERATURA

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da Cultura, bem como no respeito à democratização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva estruturar e normatizar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos estados, Distrito Federal e municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Araraquara.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. OBJETO DO EDITAL

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais com propostas de obras literárias autorais.

2.2. QUANTIDADE DE PROJETOS SELECIONADOS

Serão selecionadas 6 propostas em categoria única, com valor de R\$10.000,00 por proposta.

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

Serão consideradas propostas em prosa, poesia, romances, crônicas ou biografias.

A proposta deverá, obrigatoriamente, incluir publicação de livro em formato físico, com tiragem mínima de 60 exemplares, miolo em gramatura mínima de 75g e capa em gramatura mínima 250g.

Na execução do projeto, será obrigatória a ficha catalográfica, código de barras, ISBN. A contracapa do livro deverá apresentar os créditos e régua de logomarcas referentes à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

2.3. VALOR TOTAL DO EDITAL

O valor total deste edital é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

As despesas correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

2212 11.03.3.3.90.36.13.392.0036.2.416.05.1000370 – pessoa física

2213 11.03.3.3.90.39.13.392.0036.2.416.05.1000370 – pessoa jurídica

Sobre o valor repassado pelo Município ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre serviços – ISS, e eventuais impostos impróprios da contratação de serviços.

2.4. PRAZO DE INSCRIÇÃO

As inscrições estarão abertas a partir das 00:00 do dia 06/12/2024 até às 23:59 do dia 06/01/2025.

2.5. QUEM PODE PARTICIPAR

Poderão inscrever-se neste edital proponentes nascidos em Araraquara, que comprovem atividade artística dentro da linguagem escolhida, com atuação mínima de dois anos na cidade.

Ainda, poderão inscrever-se neste edital proponentes que comprovem atividade artística dentro da linguagem escolhida, com atuação mínima de três anos na cidade de Araraquara.

O agente cultural poderá 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)

As inscrições representadas por pessoa jurídica devem apresentar situação cadastral ativa e habilitada para recebimentos.

2.6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I – Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II – Estão impedidos de participar deste Edital proponentes servidores públicos municipais.
- III – Ainda, estarão impedidos de participar deste Edital proponentes que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em primeiro grau de servidores públicos da Secretaria Municipal de Cultura.
- VI – Proponentes que sejam cônjuges, companheiros, parentes em primeiro grau ou tenham qualquer envolvimento profissional comprovado com pareceristas selecionados em comissões nomeadas de análise dos editais PNAB Araraquara.
- V – Proponentes que sejam Chefes do Poder Executivo (governadores, prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (deputados, senadores, vereadores), do Poder Judiciário (juízes, desembargadores, ministros), do Ministério Público (promotor, procurador); do Tribunal de Contas (auditores e conselheiros).
- VI – Em se tratando de agentes culturais que constituam pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas anteriormente.

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

A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera

participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Será aceita uma inscrição por proponente, seja ele representado por pessoa física ou jurídica.

Atenção! O proponente deverá, obrigatoriamente e sem possibilidade de exceção, integrar a ficha técnica do projeto, e ser o responsável legal pelo mesmo.

O proponente deverá, obrigatoriamente e sem possibilidade de exceção, estar cadastrado e com os dados atualizados no Cadastro Municipal de Artistas,

disponível

no

link:

<https://sistema.araraquara.sp.gov.br/portal/cadastro/cultura/>

3. DAS ETAPAS

Este edital será composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – abertas no período de **06/12/2024 a 06/01/2025**.
- **Seleção** – etapa em que a Comissão de Pareceristas analisa, aplica pontuações e classifica os projetos recebidos.
- **Habilitação** – etapa em que a Comissão de Execução habilita as documentações dos proponentes.
- **Período Recursal** – etapa em que recursos poderão ser interpostos ao resultado publicado após seleção.
- **Resultado Final e Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais selecionados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

Parágrafo único: Todas as publicações referentes às cinco etapas dispostas estarão no site www.araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc. É de inteira responsabilidade do proponente o acompanhamento das publicações correspondentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão aceitas exclusivamente através de formulário Google Forms (Anexo I), disponível no endereço:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlco2-jKrCWLLpqfx5XN3fwdTYQNavGqpU8ZeluFYUjlxPFw/viewform>

4.1.1 O preenchimento e envio do formulário corresponde à efetivação da inscrição. Todas as informações exigidas neste edital apresentam-se em campos do documento online, que deverá estar integralmente preenchido, com as informações e anexos dispostos de maneira legível e absolutamente passível de análise.

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

4.3. O ato da inscrição implica no conhecimento e concordância com todos os itens, exigências, termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. DAS COTAS

5.1 A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura implementa ações afirmativas, estabelecendo cotas raciais obrigatórias nos seus editais de chamamento público. Seguindo as instruções normativas do Ministério da Cultura, o estabelecido referente ao disposto é de:

- a) 25% das vagas reservadas para pessoas negras, pretas e pardas;
- b) 10% das vagas reservadas para indígenas;
- c) 5% das vagas reservadas para pessoas com deficiência.

5.2 Para concorrer dentro da política aplicada das cotas raciais, os proponentes deverão preencher sua declaração no formulário (Anexo II) no Google Forms, disponível no endereço:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlco2-jKrCWLLpqfx5XN3fwdTYQNavGqpU8ZeluFYUjlxPFw/viewform>

5.3. No EDITAL 11/2024 – LITERATURA, as cotas serão aplicadas em acordo com o disposto a seguir:

Quantidade de vagas - 6

- a) Cotas para pessoas negras - 2
- b) Cotas para pessoas indígenas - 1
- c) Cotas para PCD - 1

5.4. Caso não existam propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para outra categoria de cotas.

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

5.6. Concorrência concomitante

5.6.1. Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

5.6.2. Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária, no Google Forms, disponível no endereço:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlco2-
jKrCWLLpqfx5XN3fwdTYQNavGqpU8ZeluFYUjlxPFw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlco2-
jKrCWLLpqfx5XN3fwdTYQNavGqpU8ZeluFYUjlxPFw/viewform)

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

6.2. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **30 de outubro de 2025**.

6.3. Custos do projeto

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

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

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

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A Comissão de Seleção será nomeada através de portaria oficial correspondente, com os nomes dos pareceristas selecionados no edital 01/2024, processo nº 8986/2024 – PNAB.

7.2. Os critérios de avaliação para seleção dos pareceristas, respectivas análises e pontuações constam no edital 01/2024, processo nº 8986/2024 – PNAB.

7.3. Os pareceristas serão selecionados em acordo com suas respectivas áreas de atuação.

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – mínimo 6 pontos, máximo 9 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – mínimo 01 ponto, máximo 5 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

Cada critério avaliativo receberá de 0 a 10 pontos. Para fins de classificação, o proponente deverá obter nota mínima de 25 pontos.

7.4. Os membros da Comissão de Seleção farão a análise dos méritos culturais, da viabilidade e compatibilidade de execução dos projetos, identificando aspectos relevantes, considerando concorrentes em uma mesma categoria de apoio, atribuição fundamentada de notas e critérios descritos abaixo, a saber:

7.4.1. Qualidade do projeto – coerência, objetivos, justificativa e metas

7.4.2. Trajetória artística e cultural do proponente

7.4.3. Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas

7.4.4. Compatibilidade do cronograma e planilha orçamentária

7.4.5. Relevância da ação proposta com o cenário artístico e cultural atual

7.5. Em caso de empate, será considerado no processo de seleção o proponente que obtiver maior pontuação no item **7.4.1 (Qualidade do Projeto)**;

7.6. Persistindo empate entre as pontuações, será considerado no processo de seleção o proponente que obtiver maior pontuação no item **7.4.5. (Relevância da ação proposta com o cenário artístico cultural atual)**

7.7. Se ainda assim as pontuações permanecerem empatadas, será considerado no processo de seleção o proponente que obtiver maior pontuação no item **7.4.3 (compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas)**

7.8. O resultado da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial da União, em jornal de circulação local e no site: <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

7.9. Recurso da etapa da Seleção

A submissão de recursos deve ser apresentada por meio de documento disposto no **Anexo III**, disponível no Google Forms, no endereço:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlco2-iKrCWLLpqfx5XN3fwdTYQNavGqpU8ZeluFYUjlxPFw/viewform> formalizado, com justificativas fundamentadas nos critérios de seleção apresentados, através do e-mail pnab.araraquara@gmail.com

7.10. Quanto aos Recursos:

- I – Os recursos serão aceitos em até dois dias após a publicação dos resultados
- II – Não serão aceitos recursos que questionem diretamente a Comissão de Seleção nomeada, que contenham análises comparativas a outros proponentes ou ainda apresentem afirmações acusatórias e/ou pouco fundamentadas.
- III – O proponente poderá requisitar a ATA DE SELEÇÃO através do email pnab.araraquara@gmail.com. Não serão disponibilizadas as notas individuais atribuídas pelos membros da Comissão da Seleção ao requerente, que terá acesso à média total das pontuações.
- VI – Não serão disponibilizados, sob nenhuma hipótese, os trabalhos enviados pelos demais proponentes concorrentes ao certame.
- V – Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- VI – Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra.

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

9. HABILITAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

9.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 2 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio do email pnab.araraquara@gmail.com a seguinte documentação elencada:

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

- I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho,

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

III - Certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais;

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

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

- Os links para emissão das certidões exigidas estarão disponíveis no site <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc> em “MATERIAIS DE ORIENTAÇÃO”

9.1.3. Se o agente cultural for pessoa jurídica:

I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, com situação ativa e habilitada para recebimentos;

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

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

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

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

VI – Certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

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

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

- Os links para emissão das certidões exigidas estarão disponíveis no site <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc> em “MATERIAIS DE ORIENTAÇÃO”

ATENÇÃO

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.

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

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

9.2. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Execução, que deve ser enviado através do email pnab.araraquara@gmail.com.

Os recursos serão aceitos em até dois dias após a publicação dos resultados

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

Após essa etapa não caberá mais recursos.

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

10.1. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural de forma **eletrônica**. O Termo de Execução Cultural (Anexo VI) corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente receberá os recursos em desembolso único, **em conta bancária aberta especificamente para fins deste Edital**, seja em instituição financeira pública ou privada.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Os produtos culturais e suas respectivas divulgações deverão, obrigatoriamente, exibir as marcas do Governo federal e do município de Araraquara, de acordo com o disponibilizado no site <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

11.2 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, nele não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. Monitoramento e avaliação realizados pelo Município de Araraquara

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2. Como o agente cultural deve prestar contas ao município de Araraquara.

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação de relatório, contendo informações sobre cronograma, planilha orçamentária e execução do projeto.

O arquivo para preenchimento da prestação de contas ao final da execução (Anexo V) estará disponível no site <https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

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

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

- I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução o Objeto; ou
- II – Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

13.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site

<https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

Parágrafo único: O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos proponentes.

13.3. Informações adicionais

Em cada edital de fomento referente às linguagens artísticas na Política Nacional Aldir Blanc, será aceita uma inscrição por proponente, seja ele representado por pessoa física ou jurídica.

Um proponente poderá se inscrever em no máximo dois editais de fomento referentes às linguagens artísticas na Política Nacional Aldir Blanc, seja ele representado por pessoa física ou jurídica.

Atenção! Os objetos inscritos devem ser distintos, não sendo permitida, sob nenhuma hipótese, a repetição de objetos/propostas.

Materiais de orientação, modelos de arquivos e demais orientações referentes estarão disponíveis no site

<https://araraquara.sp.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

Demais informações poderão ser obtidas através do e-mail pnab.araraquara@gmail.com

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão de Execução e dos representantes da Secretaria Municipal de Cultura e FUNDART.

13.4. Anexos do edital

- **Anexo I – Formulário de Inscrição/ Plano de Trabalho**
- **Anexo II – Declaração de cotas**
- **Anexo III – Formulário de Interposição de Recurso**
- **Anexo VI – Termo de Execução Cultural**
- **Anexo V – Relatório de Objeto de Execução Cultural**

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/ PLANO DE TRABALHO

PESSOA FÍSICA OU MEI DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Raça, cor ou etnia:

() Branca

() Preta

() Parda

() Indígena

() Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

() Sim

() Não

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

() Auditiva

() Física

() Intelectual

() Múltipla

- ☐ Visual
☐ Outro tipo, indicar qual

Vai concorrer às cotas?

- ☐ Sim ☐ Não

Se sim. Qual?

- ☐ Pessoa negra
☐ Pessoa indígena
☐ Pessoa com deficiência

Mini Currículo ou Mini portfólio:

Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas.

Neste item, é fundamental que estejam anexados ao formulário os documentos das ações realizadas pelo proponente, como clipping com fotos, matérias em jornais e/ou redes sociais, informações relevantes para análise curricular com comprovações correspondentes.

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

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

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Raça/cor/etnia do representante legal

☐ Branca

☐ Preta

☐ Parda

☐ Amarela

☐ Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

☐ Sim

☐ Não

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

☐ Auditiva

☐ Física

☐ Intelectual

☐ Múltipla

☐ Visual

() Outra, indicar qual

Vai concorrer às cotas?

() Sim () Não

Se sim. Qual?

- () Pessoa negra
() Pessoa indígena
() Pessoa com deficiência

Mini Currículo ou Mini portfólio:

Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas.

Neste item, é fundamental que estejam anexados ao formulário os documentos das ações realizadas pelo proponente, como clipping com fotos, matérias em jornais e/ou redes sociais, informações relevantes para análise curricular com comprovações correspondentes.

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

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

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Descrição do projeto

Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Houve fonte de pesquisa, referência bibliográfica ou outro tipo de fundamentação teórica? Conte sobre o contexto de realização.

Objetivos do projeto

Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto e público alvo do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.

Metas

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

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

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

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto	11/10/2024	11/11/2024

		veículos de imprensa		
--	--	----------------------	--	--

Estratégia de divulgação

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

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

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

☐ Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

☐ Apoio financeiro municipal

☐ Apoio financeiro estadual

☐ Recursos de Lei de Incentivo Municipal

☐ Recursos de Lei de Incentivo Estadual

☐ Recursos de Lei de Incentivo Federal

☐ Patrocínio privado direto

☐ Patrocínio de instituição internacional

☐ Doações de Pessoas Físicas

☐ Doações de Empresas

☐ Cobrança de ingressos

☐ Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Neste item, você deve adicionar todas as informações relevantes para a análise dos pareceristas, CONSIDERANDO PRINCIPALMENTE OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO EDITAL para o qual está se inscrevendo.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COTAS

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO
para fins de participação no Edital XXX/2024, que sou pessoa _____
(colocar se é negro, indígena ou pessoa com deficiência).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE
SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do Edital XXX/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

Araraquara, xx de xxxxxx de 2025.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XX/2025 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Araraquara, neste ato representado pela Secretária de Cultura, senhora _____, e o(a) AGENTE CULTURAL, _____, portador(a) do RG nº _____, expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, CEP: _____, telefones: _____, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural ao Edital XX/2024 – Seleção de Projetos em _____ contemplado no conforme processo administrativo nº xxxxx

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ _____.

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no banco _____, Agência _____, Conta Corrente nº _____, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Município de Araraquara

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) **prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;**
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Município de Araraquara a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

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

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 60 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 A Comissão de Execução e a Secretaria Municipal de Cultura realizará o monitoramento e controle de resultados.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 30 de outubro de 2025, podendo ser prorrogado por 30 dias.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial da União e em jornal de circulação local.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Araraquara para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

ARARAQUARA, XX DE XXXXXXXX DE 2025

Pelo órgão:

Pelo Agente Cultural:

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE 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

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

- () Show musical
- () Site
- () Música
- () Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

() Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente