

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025

SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Pentecoste!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

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

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Pentecoste 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 \(Decreto de Fomento\)](#) na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

- 2.1.1. O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no **ANEXO I**, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Pentecoste.

2.2. Quantidade de projetos selecionados

- 2.2.1. Serão selecionados 16 projetos.
- 2.2.2. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3. Valor total do edital

- 2.3.1. Cada projeto receberá o valor descrito no **ANEXO I**.
- 2.3.2. O valor total deste edital é de R\$ 58.000,00
- 1.1.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 07.01 - 13.392.0212.2.039.000 – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00:3.3.90.39.00.
- 2.3.3. Sobre o valor total repassado pelo Município de Pentecoste ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4. Prazo de inscrição

- 2.4.1. De 05/05/2025 até 23:59 horas do dia 15/05/2025. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5. Quem pode participar

- 2.5.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Pentecoste há pelo menos 02 (dois) anos.
- 2.5.2. Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.
- 2.5.3. 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.

- 2.5.4. 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**.

2.6. Quem NÃO pode participar

2.6.1. Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.7.1. Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 projeto e poderá ser contemplado com no máximo 01 projeto.

3. ETAPAS

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

3.1.1. Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais

3.1.2. Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

3.1.3. Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

3.1.4. Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. COMO SE INSCREVER

4.1. As inscrições são gratuitas e ocorrerão em formato virtual pela Plataforma Mapa Cultural de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>. na aba oportunidades, no período de 11 dias corridos, sendo ele; de 5 a 15 de maio de 2025, até às 23h59min.

4.2. Informações relacionadas ao presente edital, serão disponibilizadas de forma presencial na Secretaria de Municipal de Cultura e Turismo, de forma digital ou por meio dos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Pentecoste

4.3. Para realização da inscrição, os(as) agentes culturais devem estar cadastrados junto ao Mapa Cultural de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>. e realizar o preenchimento do formulário de inscrição de forma completa.

4.3.1. Os proponentes que já têm cadastro no Mapa Cultural do Ceará não precisam fazer novo cadastro, devendo atualizar informações que julgarem necessárias até a data de envio de sua inscrição.

4.4. Para cadastro no Mapa Cultural do Ceará, as seguintes informações e documentos obrigatórios deverão ser preenchidos e/ou anexados na página de inscrição:

4.4.1. PESSOA FÍSICA (INDIVIDUAL OU REPRESENTANTE DE COLETIVO) OU MEI

a) Nome completo;

b) Nome artístico, quando houver;

c) Nome social, quando houver;

d) Registro Geral (RG - Cédula de Identidade);

e) Data de expedição do RG;

f) Órgão expedidor do RG;

g) UF do RG;

h) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

i) Endereço residencial completo, com CEP;

j) Telefone fixo e/ou celular (caso tenha mais de um contato, acrescentar);

k) E-mails;

l) Data de nascimento;

m) Nacionalidade/naturalidade;

n) Gênero;

o) Estado civil;

p) Escolaridade;

q) Cópia da cédula de identidade (RG);

r) Cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF;

s) Comprovante de endereço residencial emitido até 03 (três) meses, contando a partir da data de início das inscrições, ou declaração de residência assinada, conforme ANEXO XI;

OBSERVAÇÃO: A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; pertencentes à população nômade ou itinerante; ou que se encontrem em situação de rua.

t) Apresentação do currículo, preferencialmente como anexo em formato PDF, contendo histórico, descrevendo as experiências realizadas no âmbito artístico e/ou cultural;

u) Apresentação de portfólio com links ou anexos necessários para comprovação de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural, compatível com a área cultural;

OBSERVAÇÃO: Para organização do portfólio, deverão ser apresentadas pelo menos 03 (três) comprovações de sua atuação no campo cultural, dos últimos dois anos.

v) Links para site ou blog da pessoa física (opcional);

x) Links de vídeos da pessoa física publicados nos serviços YouTube ou Vídeo (opcional);

w) Anexos ou links para áudios nos formatos MP3 ou OGG (opcional);

y) Número e cartão do CNPJ (somente para MEI);

z) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) - (somente para MEI)

aa) Nome do coletivo (somente para pessoa física representante de coletivo);

bb) Declaração de representação de grupo ou coletivo, conforme **ANEXO VI** (somente para pessoa física representante de coletivo); A pessoa proponente/responsável pelo grupo não deverá apresentar seu nome como membro do grupo neste documento;

cc). Carta de anuência do profissional da equipe técnica conforme **ANEXO XII**

dd) - Carta de Anuência do Espaço proposto para realização as ações, Obrigatório para propostas voltadas para categoria de oficinas.

ee)- Plano de Oficina – **ANEXO X**. Obrigatório para propostas voltadas para categoria de oficinas. Este plano deverá prever o número mínimo de 30 horas aula.

4.4.2. PESSOA JURÍDICA - COM OU SEM FINS LUCRATIVOS

- a) Primeiramente, é necessário fazer o cadastro da Pessoa Física responsável pela inscrição (feita conforme item 4.4.1) e, utilizando a mesma conta, criar um novo perfil da Pessoa Jurídica (denominado Agente Coletivo no Mapa Cultural)
- b) Nome da Razão Social;
- c) Nome Fantasia;
- d) Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e) Data de Fundação;
- f) Código / Natureza Jurídica;
- g) Código/atividade principal;
- h) Endereço comercial completo, com CEP;
- i) Município;
- j) Telefone fixo e celular;
- k) E-mails;
- l) Dados do Dirigente (Nome completo, RG com órgão expedidor e data de expedição, CPF, cargo, endereço residencial, telefones e emails);
- m) Cópia da cédula de identidade (RG) do dirigente;
- n) Cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF do dirigente;
- o) Comprovante de endereço residencial do dirigente da pessoa jurídica emitido até 03 (três) meses, contando a partir da data da inscrição do projeto; ou declaração de residência assinada pelo dirigente da pessoa jurídica, conforme **ANEXO XI**;
- p) Link e/ou anexo com currículo, preferencialmente em formato PDF, contendo histórico de atuação do proponente descrevendo as experiências realizadas no âmbito artístico e/ou cultural nos últimos 02 (dois) anos;
- q) Apresentação de portfólio com links ou anexos necessários para comprovação de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural, compatível com a área cultural;

OBSERVAÇÃO: Para organização do portfólio, deverão ser apresentadas pelo menos 03 (três) comprovações de sua atuação no campo cultural, dos últimos dois anos de atuação. Poderão ser utilizados fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo etc, que comprovem as atividades descritas nos últimos dois anos, podendo ser

por meio de uma declaração de órgão público ou privado declarando que o proponente atua no mercado cultural.

r) Links para site ou blog da Pessoa Jurídica (opcional);

s) Links de vídeos da Pessoa Jurídica, publicados nos serviços YouTube ou Video (opcional);

t) Outros links ou anexos que a Pessoa Jurídica julgue necessários para comprovação de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural, compatível com a proposta inscrita (opcional);

u) Cópia do Cartão de CNPJ, emitido pela Secretaria da Receita Federal;

v) Cópia do estatuto da pessoa jurídica e suas últimas alterações (para pessoa jurídica sem fins lucrativos);

w) Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria (para pessoa jurídica sem fins lucrativos);

x) Cópia do Contrato Social da Pessoa Jurídica e suas últimas alterações (para pessoa jurídica com fins lucrativos);

Y) Carta de anuência do profissional da equipe técnica conforme **Anexo XII**.

Z) Carta de Anuência do Espaço onde serão realizadas as ações, obrigatório para propostas voltadas para categoria de oficinas.

bb) - Carta de Anuência do Espaço proposto para realização as ações, obrigatório para propostas voltadas para categoria de oficinas.

cc)- Plano de Oficina – **ANEXO X** Obrigatório para propostas voltadas para categoria de oficinas. Este plano deverá prever o número mínimo de 30 horas aula.

4.5 - Estando devidamente cadastrado no Mapa Cultural, o(a) agente cultural deverá realizar a inscrição no presente edital por meio da vinculação de seu perfil à Ficha de Inscrição deste Edital, em que serão solicitadas as informações e documentos a respeito de sua proposta.

4.5.1 - Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto

4.5.2 - O proponente deve preencher a Formulário de inscrição **ANEXO II** que constitui o Plano de Trabalho do Projeto.

4.5.3 - Todos os anexos obrigatórios somente serão aceitos se estiverem devidamente preenchidos, assinados e datados.

4.5.4 - Não serão aceitos documentos ou anexos deste edital com assinatura coladas, vetorizadas ou digitalizadas, sob pena de inabilitação.

4.5.5 - Arquivos com senha, corrompidos, ilegíveis, com extensões não previstas neste edital ou que de alguma forma impossibilite a visualização, serão tratadas como “não enviados”.

4.5.6 - b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **ANEXO I**, quando houver;

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

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

5.2. Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

5.2.1. quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no **ANEXO I**.

5.2.2. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher, e anexar a ficha de inscrição obrigatoriamente uma autodeclaração, conforme **ANEXO VII** ou **ANEXO VIII**

5.3. Concorrência concomitante

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Para fins de verificação da autodeclaração, a SECULT, Pentecoste poderá adotar eventuais procedimentos complementares de verificação da autodeclaração conforme dispõe a in 10/2023,

5.4. Desistência do optante pela cota

5.4.1. 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. Remanejamento das cotas

- 5.5.1. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
- 5.5.2. Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.6. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

- 5.6.1. As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
- 5.6.2. pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- 5.6.3. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **ANEXO VII** e **ANEXO VIII**.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

- 6.1.1. O agente cultural deve preencher o **ANEXO II** - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
- 6.1.2. O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura e Turismo de Pentecoste de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. Previsão de execução do projeto

- 6.2.1. Os projetos apresentados deverão ser executados até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Termo de Execução Cultural.

6.3. Custos do projeto

- 6.3.1. O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **ANEXO II** indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.
- 6.3.2. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.
- 6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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.

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

6.4. Recursos de acessibilidade

6.4.1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

6.4.2. São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos

- 7.1.1. Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.
- 7.1.2. Farão parte desta comissão por pareceristas externos contratados via DISPENSA ELETRÔNICA Nº DL-017/2025-SECULT PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20250326001.

7.2. Quem não pode analisar os projetos

- 7.2.1. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:
 - I - tiverem interesse direto na matéria;
 - II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
 - III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
 - IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.3. Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

7.4. Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.5. Análise do mérito cultural

- 7.5.1. Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.
- 7.5.2. Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no **ANEXO III** deste edital.
- 7.5.3. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.6. Análise da planilha orçamentária

- 7.6.1. Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.
- 7.6.2. Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.7. Valores incompatíveis com o mercado

7.7.1. 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.

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

7.8. Recurso da etapa de seleção

7.8.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no flanelógrafo da Prefeitura de Pentecoste, e no site oficial de Pentecoste, www.pentecoste.ce.gov.br e Mapa Cultura de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>

7.8.2. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Avaliação que deve ser apresentado por meio de email: pnabpentecoste@gmail.com no prazo de 3(três) dias úteis, conforme inciso III do art. 9º da lei nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

7.8.3. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.8.4. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no flanelógrafo da Prefeitura de Pentecoste, e no site oficial de Pentecoste, www.pentecoste.ce.gov.br e Mapa Cultura de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

8.1.1. Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral, na categoria com o maior número de classificáveis.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Documentos necessários

9.1.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico na Sede da Secretaria de Cultura e Turismo, os seguintes documentos:

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, etc);

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

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela SEFAZ/CE e SEFIN/PENTECOSTE, respectivamente.

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. **ANEXO XI**

VI - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM – (OBRIGATÓRIO PARA AUDIO VISUAL)

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

9.1.3. 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;

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela SEFIN/PENTECOSTE.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; **VIII** - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

9.1.4. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela SEFAZ/CE e SEFIN/PENTECOSTE, respectivamente, em nome do representante do grupo

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, emitida em até 03 meses, ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo. **ANEXO XII**.

VI - 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.

VII _ Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital. **VIII** - 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

9.2.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Comissão de análise de Recursos, que deve ser apresentado por meio do email: pnabpentecoste@gmail.com no prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do art. 9º da lei nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

9.2.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.2.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no flanelógrafo da Prefeitura de Pentecoste, no site oficial de Pentecoste, www.pentecoste.ce.gov.br e Mapa Cultura de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>

9.2.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1. Termo de Execução Cultural

10.1.1. 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.

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

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10.3. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 03(três) dias, após convocação sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

11.2. 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.

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura e Turismo.

12.1.1. 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 presta contas à Secretaria de Cultura e Turismo.

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

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

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Desclassificação de projetos

13.1.1. 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.

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

13.3. Acompanhamento das etapas do edital

13.3.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Pentecoste, e no site oficial de Pentecoste, www.pentecoste.ce.gov.br e Mapa Cultura de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>

13.3.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no flanelógrafo da Prefeitura de Pentecoste, e no site oficial de Pentecoste, www.pentecoste.ce.gov.br e Mapa Cultura de Pentecoste, <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br> e nas mídias sociais oficiais.

13.4. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: pnabpentecoste@gmail.com

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária de Cultura e Turismo.

13.5. Validade do resultado deste edital

13.5.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 04 meses após a publicação do resultado final.

13.6. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial;

Anexo VIII – Declaração PCD;

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso;

Anexo X – Plano de Curso/Oficina;

Anexo XI – Declaração de Residência;

Anexo XII – Carta de anuência do profissional da equipe técnica;

Anexo XIII - Termo de autorização de uso de imagem;

Anexo XIV - Cronograma de execução

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO

RECURSOS DO EDITAL

1.1 - O presente edital possui valor total de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais) distribuídos da seguinte forma:

1.2 - Até R\$7.000,00 (sete mil reais) para CATEGORIA PRODUÇÃO DE CURTA METRAGEM;

1.3 – Até R\$23.000,00 (vinte e três mil reais) para CATEGORIA DE VÍDEO CLIP

1.4 Até R\$10.000,00 (dez mil) para CATEGORIA OFICINA DE ARTESANATO

1.5. Até R\$9.000,00 (nove mil) para CATEGORIA OFICINA DE VIOLÃO

1.6. Até R\$9.000,00 (nove mil) para CATEGORIA OFICINA DE DANÇA

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

2.1 CATEGORIA PRODUÇÃO DE CURTA METRAGEM;

Produzir um projeto audiovisual contempla uma série de etapas e emprega diversos profissionais em áreas como: direção, roteiro, produção, edição e montagem, atuação, produção de elenco, efeitos visuais, curadoria, exibição, aluguel de equipamentos, além de prestadores(as) de serviços correlatos. A produção aqui está relacionada ao apoio concedido para a realização de filme curta metragem. Pode ser de diferentes gêneros, tais como ficção, documentário, animação, híbrido e ter duração de 15 minutos.

2.2 - CATEGORIA PRODUÇÃO DE VÍDEO CLIP.

Um videoclipe integra uma música com imagens, estas obras se utilizam de uma diversidade de estilos e técnicas contemporâneas de criação de vídeos com música, incluindo animação, live action, abordagens documentais e não-narrativas.

É obrigatório música inédita na produção do vídeo clip.

2.3 - CATEGORIA DE OFICINAS – VIOLÃO, ARTESANATO E DANÇA.

Oficinas são momentos de produção de conhecimentos, que partem de uma realidade, fato concreto que são discutidos, e o conhecimento produzido é transferido para essa realidade com o objetivo de transformá-la (VIEIRA; VALQUIND, 2002)

As oficinas possuem características, tais como:

Os participantes se envolvem na construção do conhecimento, deixam de ser meros expectadores e passam a ser atores da aprendizagem;

Permitem interação entre a reflexão, teoria e prática;

Permitem avaliar os resultados e promove debates;

Desenvolvimento da criatividade;

Para este Edital será obrigatório a apresentação do Plano de Curso/Oficina. Anexo X. Este plano deverá prever o número **mínimo de 30 horas aula**.

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QTD TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA PRODUÇÃO DE CURTA METRAGEM	01	-	-	-	01	7.000,00	7.000,00
CATEGORIA VÍDEO CLIP	02	01	01	01	05	4.600,00	23.000,00
CATEGORIA OFICINA DE ARTESANATO	01	01	01	01	04	2.500,00	10.000,00

CATEGORIA OFICINA DE MÚSICA	01	01	01	-	03	3.000,00	9.000,00
CATEGORIA OFICINA DE DANÇA	01	01	01	-	03	3.000,00	9.000,00
TOTAL	06	04	04	02	16	-	58.000,00

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 – assinale qual a representatividade:	
<input type="checkbox"/>) PESSOA FÍSICA,	<input type="checkbox"/>) MEI
<input type="checkbox"/>) GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)	<input type="checkbox"/>) PESSOA JURÍDICA
2.DADOS DO AGENTE CULTURAL <i>(Caso seja coletivo sem personalidade jurídica e Pessoa Jurídica inserir os dados do representante legal)</i>	
Nome Completo:	
Nome artístico ou nome social <i>(se houver)</i> :	
CPF:	
CNPJ: <i>(Se a inscrição for realizada por MEI ou Pessoa Jurídica)</i>	
RG:	
Data de nascimento:	
E-mail:	
Telefone:	
Endereço completo:	
CEP:	
Cidade:	
Estado	

2.1. Pertence a alguma comunidade tradicional?

<input type="checkbox"/>) Não pertenço a comunidade tradicional	<input type="checkbox"/>) Comunidades Extrativistas
<input type="checkbox"/>) Comunidades Ribeirinhas	<input type="checkbox"/>) Comunidades Rurais
<input type="checkbox"/>) Indígenas	<input type="checkbox"/>) Povos Ciganos
<input type="checkbox"/>) Pescadores(as) Artesanais	<input type="checkbox"/>) Povos de Terreiro
<input type="checkbox"/>) Quilombolas	<input type="checkbox"/>) Outra comunidade tradicional, indicar qual.

2.2. Gênero:

<input type="checkbox"/>) Mulher cisgênero	<input type="checkbox"/>) Homem cisgênero
<input type="checkbox"/>) Mulher Transgênero	<input type="checkbox"/>) Homem Transgênero
<input type="checkbox"/>) Pessoa Não Binária	<input type="checkbox"/>) Não informar

2.3. Raça, cor ou etnia:

<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta
<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Indígena
<input type="checkbox"/> Amarela	

2.4. Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

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

<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Física
<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Múltipla
<input type="checkbox"/> Visual	<input type="checkbox"/> Outro tipo, indicar qual

2.6. Qual o seu grau de escolaridade?

<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo	<input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo
<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo
<input type="checkbox"/> Pós Graduação Completo	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto

2.7. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses? (Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário-mínimo foi fixado em R\$1.518,00)

<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 8 salários-mínimos	<input type="checkbox"/> De 8 a 10 salários-mínimos
<input type="checkbox"/> Acima de 10 salários-mínimos	<input type="checkbox"/> Acima de 10 salários-mínimos

2.8. Você é beneficiário de algum programa social?

<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Bolsa família
<input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada	<input type="checkbox"/> Outro, indicar qual

2.9. Vai concorrer às cotas?

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

2.10. Se sim. Qual?

<input type="checkbox"/> Pessoa negra	<input type="checkbox"/> Pessoa indígena	<input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência
---------------------------------------	--	---

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

<input type="checkbox"/> Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
<input type="checkbox"/> Curador(a), Programador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Produtor(a)
<input type="checkbox"/> Gestor(a)	<input type="checkbox"/> Técnico(a)
<input type="checkbox"/> Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Outro(a)s

2.12. Caso seja representação de um coletivo (sem CNPJ), preencher o formulário abaixo?

Nome do coletivo:	
Ano de Criação:	Quantas pessoas fazem parte do coletivo:

3. DADOS DO PROJETO

3.1 Nome do Projeto:
3.2 – Inscrição Nº:
3.3. Escolha a categoria a que vai concorrer:
3.4 Descrição do projeto (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)
3.5. Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)
3.6. 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; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)
3.7. 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?)

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

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

3.9. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto. (Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

3.9.1. Acessibilidade arquitetônica:

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

3.9.2. Acessibilidade comunicacional:

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

3.9.3. Acessibilidade atitudinal:

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

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

4. Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

5. Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

6. 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	123.456.789-01	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo necessário.*

7. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo necessário.*

8. Estratégia de divulgação

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

9. 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

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

10. 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.)

11. 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	

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo necessário.*

12. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
IDENTIFICAÇÃO DO CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto <i>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.</i>	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Pentecoste <i>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Pentecoste</i>	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto <i>considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.</i>	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto <i>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.</i>	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto <i>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 como a capacidade de executá-los.</i>	10

F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas <i>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).</i>	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente <i>Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.</i>	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70
PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES		
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO EXTRA	DESCRIÇÃO DO PONTO EXTRA	PONTUAÇÃO
H	Participação no 1º Seminário Municipal da PNAB	1
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		1 PONTO

1. 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 – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

A pontuação final de cada candidatura será o somatório da Média aritmética dos itens.

Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

Em caso de empate, 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, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

A maior Idade,

Prevalecendo empate será realizado um sorteio.

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 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 , 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.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

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/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 A Secretaria de Cultura e Turismo, neste ato representado pela Secretária de Cultura, Senhora Flaviane Araújo Torres Campelo, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Cultura e Turismo de Pentecoste:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

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

V) prestar informações à Secretaria de Cultura e Turismo de Pentecoste: 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 Secretaria de Cultura e Turismo de Pentecoste 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 nas seguintes hipóteses:

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje 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 Secretaria de Cultura E Turismo Fará O Monitoramento Das Ações, Podendo Ser Por Meio De Comissão Técnica De Gerenciamento.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 02(dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no flanelógrafo da Prefeitura e www.pentecoste.ce.gov.br

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME E ASSINATURA]

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA 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 | () 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 ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo necessário.*

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

- () 1. Presencial. () 3. Híbrido (presencial e virtual)
() 2. 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 () TikTok
() Instagram / IGTV () Google Meet, Zoom etc.
() Facebook () 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. () Praça.
() Equipamento cultural público estadual. () Rua.
() Espaço cultural independente. () Parque.
() Escola. () 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

9.1 - ROTEIRO DE EXECUÇÃO DA OFICINA

9.2 – FICHA DE INSCRIÇÃO DOS PARTICIPANTES.

9.3 – FICHA DE AVALIAÇÃO DA OFICINA PREENCHIDA PELOS ALUNOS.

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

INSCRIÇÃO Nº:

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo necessário.*

Pentecoste, ____/____/____.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão,

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO X

PLANO DE OFICINA – MODELO BÁSICO

NOME DO PROJETO:

INSCRIÇÃO Nº:

NOME /OFICINA:

EMENTA: (faça um resumo do conteúdo do curso/oficina).

OBJETIVOS: (indique os objetivos gerais e específicos de seu curso/oficina).

PÚBLICO ALVO: (indique as características preferenciais do público a ser trabalhado. Ex.: nível de formação, sexo, faixa de renda, local de moradia, membro de uma comunidade ou grupo, etc.).

FAIXA ETÁRIA:

PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

Nº DE PARTICIPANTES POR TURMA:

METODOLOGIA: (indique os métodos e técnicas utilizados em seu curso/oficina para atingir seus objetivos).

.

RECURSOS DIDÁTICOS: (indique os equipamentos ou materiais que serão utilizados no curso/oficina).

PERIODICIDADE: (indique a duração do curso/oficina: dias, semanas ou meses).

CARGA HORÁRIA: (registre a forma como será a distribuição da carga horária da oficina: dias, semanas ou meses)

CONTEÚDO: (indique os assuntos que serão trabalhados no curso/oficina).

AValiação:

1. Instrumento de avaliação do curso/oficina: (descreva a forma de avaliação da oficina, indicando como os professores/oficineiros avaliarão os participantes).

2. Instrumento de avaliação dos participantes do curso/oficina: (descreva a forma como os participantes avaliarão o curso/oficina, opinando sobre os instrutores, material didático, organização da ação formativa, instalações, dentre outros).

CERTIFICAÇÃO: (indique quais os critérios para recebimento dos certificados).

VALOR DE INSCRIÇÃO OU ADESÃO POR PARTICIPANTE: (se for o caso).

REFERÊNCIAS: (Indique a bibliografia – livros, artigos, periódicos, folhetos, monografias, dissertações, teses - ou outros itens, a exemplo de sites, blogs, vídeos, vivências, saberes, etc., que serão utilizados como referência na ação formativa).

Observação: Como modelo básico, todos os campos deste formulário deverão ser obrigatoriamente preenchidos, no entanto, o proponente.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

EU _____, portador da Carteira de Identidade Nº _____ SSP _____ e CPF Nº _____, DECLARO, sob as penas previstas no art. 299 do Código Penal, para fins de fazer prova junto à Secretaria de Cultura e Turismo de Pentecoste-SECULT, que mantenho residência e domicílio na cidade de _____/ CE, com endereço na: Rua (Av) _____ Nº _____, Complemento _____ Bairro: _____ CEP: _____.

_____, ____ de _____ de 20____.

Declarante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO XII

CARTA DE ANUÊNCIA DO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA

Eu, XXXXXXXXX (nome do profissional), abaixo assinado, portador do documento de identidade nº XXXXXXXX, XXXXXXXXX(inserir órgão expedidor da identidade), CPF nº XXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXX (inserir endereço completo), telefone/whatsapp nº XXXXXXXX (DDD + inserir número de telefone), endereço eletrônico XXXXXXXX (inserir e-mail), DECLARO para os devidos fins que concordo em participar da equipe técnica do Projeto : _____, proposto por _____

Inscrição Nº _____ em observância EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2024 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

Pentecoste /CE, _____, de _____ de 20____.

Assinatura do Profissional

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO XIII

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, AUTORIZO o uso de minha imagem (ou do menor _____ sob minha responsabilidade) em fotos ou filme, sem finalidade comercial, para ser utilizada no trabalho _____.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) Redes sociais; (II) cartazes; (III) divulgação em geral.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

Pentecoste, _____ de _____ de _____

Assinatura

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE AUDIOVISUAL E OFICINAS DE VIOLÃO, DANÇA E ARTESANATO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

ANEXO XIV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO	INÍCIO	FINAL	INFORMAÇÕES
INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS	05/05/2025	15/05/2025	MAPA CULTURAL DE PENTECOSTE E NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE E FLANELÓGRAFO DA PREFEITURA
AVALIAÇÕES DAS PROPOSTAS	16/05/2025	26/05/2025	ESPLAM
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO – ETAPA DE SELEÇÃO	27/05/2025		MAPA CULTURAL DE PENTECOSTE E NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE E FLANELÓGRAFO DA PREFEITURA
FASE RECURSAL DA SELEÇÃO	27/05/2025	30/05/2025	ENVIAR RECURSO PARA O EMAIL: pnabpentecoste@gmail.com
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE SELEÇÃO	02/06/2025		MAPA CULTURAL DE PENTECOSTE E NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE E FLANELÓGRAFO DA PREFEITURA
HABILITAÇÃO	03/06/2025	05/06/2025	PRESENCIAL NA SECULT PENTECOSTE
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DE HABILITAÇÃO	06/06/2025		MAPA CULTURAL DE PENTECOSTE E NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE E FLANELÓGRAFO DA PREFEITURA
FASE RECURSAL DA HABILITAÇÃO	09/06/2025	11/06/2025	PRESENCIAL NA SECULT PENTECOSTE
RESULTADO FINAL	12/06/2025		MAPA CULTURAL DE PENTECOSTE E NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE E FLANELÓGRAFO DA PREFEITURA
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	13/06/2025		PRESENCIAL NA SECULT PENTECOSTE
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	17/06/2025		PRESENCIAL NA SECULT PENTECOSTE