
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
04/2023
LEI PAULO GUSTAVO - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

A PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL, através do CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA, com sede na Rua Eduardo de Brito, nº 68, Santa Bárbara do Sul – RS, no uso das suas atribuições, torna pública a abertura de prazo para inscrições neste edital de seleção de projetos intitulado como “EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 04/2023 - LEI PAULO GUSTAVO - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS” doravante denominado Edital, para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo).

O presente certame foi elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023, no Decreto 11.453/2023 e ainda considerando o disposto no artigo 23 da Constituição Federal, e suas alterações posteriores, em combinação com as demais normas regulamentares estaduais vigentes, e demais disposições aplicáveis.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural e é, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

1 OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais de “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS” para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no item 2.2, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Santa Bárbara do Sul-RS.

2 RECURSOS, CATEGORIAS E DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

2.1 O presente edital possui valor total de R\$ 17.961,09 (dezesete mil, novecentos e sessenta e um reais e nove centavos) distribuídos da seguinte forma:

2.1.1. a) Até 3 projetos no valor de R\$ 5.987,03 (cinco mil, novecentos e oitenta e sete reais e três centavos) para os 3 classificados com as melhores notas, sendo esse valor para cada projeto;

2.1.2. b) Não tendo classificado 3 projetos o valor total de R\$ 17. 961, 09 (dezessete mil, novecentos e sessenta e um reais e nove centavos) será distribuído entre o (s) classificado(s) ;

2.1.3. c) Não havendo nenhum projeto classificado esse valor de R\$ 17. 961, 09(dezessete mil, novecentos e sessenta e um reais e nove centavos) será devolvido à União.

2.2. Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área das diversas culturas -
A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Programa: 0007 INCENTIVO A CULTURA E LAZER

0,034 Apoio ao Setor Cultural - Lei Paulo Gustavo

05.04 3360 45 00 00 000 (1035) (RV 0715) SUBVENÇÕES ECONÔMICAS

2,117 Manutenção do Setor Cultural - Lei Paulo Gustavo

05.04 3390 30 00 00 000 (1037) (RV 0715) MATERIAL DE CONSUMO

05.04 3390 39 00 00 000 (1038) (RV 0715) OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Programa: 0007 INCENTIVO A CULTURA E LAZER

0,034 Apoio ao Setor Cultural - Lei Paulo Gustavo

05.04 3350 43 00 00 000 (1036) (RV 0716) SUBVENCOES SOCIAIS

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

3. COTAS

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

3.2. Do quantitativo de projetos a serem contemplados, serão previstas as seguintes cotas:

- I. Reserva de 20% (vinte por cento) da quantidade prevista de projetos a serem selecionados para pessoas negras; e
- II. Reserva de 10% (dez por cento) da quantidade prevista de projetos a serem selecionados para pessoas indígenas.

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

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

- 3.5. 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.
- 3.6. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
- 3.7. Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 3.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.
- 3.8. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a auto declaração étnico-racial de que trata o ANEXO V.
- 3.9. As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
- 3.9.1. Pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e
- 3.9.2. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural.
- 3.10. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.
- 3.11. Para fins de verificação da auto declaração e/ou em casos de denúncias, poderão a qualquer tempo ser realizados os seguintes procedimentos complementares:
- 3.11.1. Procedimento de hetero identificação;
- 3.11.2. Solicitação de carta consubstanciada;
- 3.11.3. Outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas).

4. QUEM PODE SE INSCREVER

- 4.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no Município de Santa Bárbara do Sul RS há pelo menos 01 (um) ano, podendo ser dispensada a comprovação somente nos casos previstos no subitem 14.1.1.5.4.
- 4.2. Em regra, o agente cultural pode ser:
- 4.2.1 Pessoa física com 18 (dezoito) anos ou mais;

- 4.2.1.1 Para controle da idade, considera-se o prazo de inscrição estipulado no item 6.1;
- 4.2.1.2. Pessoa jurídica com fins lucrativos, inclusive Microempreendedor Individual (MEI);
- 4.2.1.3. Pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- 4.2.1.4. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.
- 4.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.
- 4.4 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.
- 4.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.
- 4.6 O item 2.2 e o ANEXO II deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

- 5.1. Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:
 - 5.1.1. Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
 - 5.1.2. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do SUL, 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;
 - 5.1.3. Sejam servidores públicos efetivos, comissionados ou admitidos em caráter temporário da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara; e
 - 5.1.4. Sejam 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).
- 5.2. O agente cultural que integrar Conselho Municipal de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.1.

5.3. Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 5.1.

5.4. A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem 5.1.1 do item 5.1.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1. Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 23 de novembro de 2023, a partir das 8h e 1º de dezembro de 2023, até as 13h00, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, totalizando 09 dias.

7. COMO SE INSCREVER

7.1. O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.3 no Setor de Protocolo Geral da Administração Municipal, com a descrição **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 04/2023 - LEI PAULO GUSTAVO - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS**, com o envelope contendo todos os documentos necessários para a habilitação e avaliação da proposta em uma única cópia, conforme as orientações apresentadas neste edital.

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

7.2.1. Preenchimento da ficha de inscrição, seguindo o descritivo do ANEXO III que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

7.2.2. Portfólio do proponente com documentos comprobatórios e relatórios que certifiquem a atuação no setor cultural há, no mínimo, 01(um) ano;

7.2.3. Documentos complementares em casos de agentes culturais Pessoa Física:

7.2.3.1. Carteira de Identidade emitida por órgãos de Identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, com validade em todo o território nacional (frente e verso);

7.2.3.2. Cópia do Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

7.2.4. Documentos complementares em casos de agentes culturais Pessoa Jurídica:

7.2.4.1. Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil (Endereço para emissão: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

7.2.4.2. Documento de identidade e do CPF do representante legal da instituição;

7.2.4.3. Termo de posse ou nomeação do representante legal da instituição;

7.2.4.4. Estatuto da instituição (Se pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos).

- 7.3. O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, inclusive são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e no envio de documentos, isentando a Prefeitura e o Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul-RS de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 7.4. O Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul - RS não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.
- 7.5. Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (um) projeto por categoria e poderá ser contemplado com no máximo um por categoria.
- 7.6. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 6 (seis) meses, contados a partir do pagamento.
- 7.7. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.
- 7.8. As inscrições deste edital são gratuitas.
- 7.9. As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 7.10. Após o ENVIO da inscrição, não serão aceitas complementações, modificações ou substituições de dados, de anexos ou de qualquer outro documento que será analisado, exceto para o envio da documentação complementar e apresentação de pendências para a liberação dos recursos.
- 7.11. O Conselho Municipal de Cultura realizará atendimento em caráter de Tira-Dúvidas por meio da Coordenadoria de Cultura, com agendamento prévio na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com o objetivo de tirar dúvidas sobre a inscrição no edital.
- 7.11.1. Os atendimentos serão realizados sob as 07h00 e as 13h00, ou ainda por e-mail:
cultura@xsantabarbaradosul.rs.gv.br.
- 7.11.2. Os encontros serão agendados com duração de até 1 (uma) hora.
- 7.11.3. Os atendimentos serão preferencialmente coletivos, permitindo o compartilhamento de informações entre todos os presentes.

- 7.11.4. Havendo baixa adesão aos atendimentos de Tira-Dúvidas, podem ser realizados de forma individual.
- 7.12. Os candidatos em situação de vulnerabilidade social e sem acesso a internet poderão optar pela inscrição oral, gravada em vídeo, com limite máximo de 30 (trinta) minutos de duração, devendo conter as mesmas informações solicitadas no item 7.3, respondendo todos os quesitos do plano de trabalho encontrado no ANEXO III, na sequência em que são solicitados.
- 7.13. Dentro mesmo período previsto no item 6, as inscrições orais acontecerão na recepção Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, localizado na Rua Eduardo de Brito, nº 168, Santa Bárbara do Sul-RS, entre 07h00 às 13h00, onde o proponente receberá o número de protocolo.
- 7.14. As gravações em vídeo, poderão ser entregues em CD, DVD, pendrive ou similar, junto com a documentação básica de acordo com o tipo de agente cultural.
- 7.15. Nos casos em que o proponente comprovar que não possui condições para realizar a gravação, o Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul disponibilizará a filmagem sob agendamento, entre os dias 23 de novembro de 2023 a 01 de dezembro de 2023, devendo o interessado solicitar na recepção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Santa Bárbara do Sul-RS, de segunda à sexta-feira, entre 07h00 e as 13h00.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

- 8.1. O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido, conforme orientação do ANEXO III.
- 8.2. A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.
- 8.3. É permitido a auto remuneração do proponente em até 30% (trinta por cento) do valor total recebido para execução do projeto, sendo necessário comprovação da realização do serviço, seguindo as orientações do item 4.5.
- 8.4. A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.
- 8.5. A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas e comunidades quilombolas e tradicionais.

- 8.6. Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
- 8.7. Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.9.
- 8.8. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.2 do presente edital.
- 8.9. Os recursos deste edital poderão ser utilizados para o pagamento de despesas relacionadas à execução do objeto, como:
- 8.9.1. Prestação de serviços;
 - 8.9.2. Aquisição ou locação de bens;
 - 8.9.3. Remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
 - 8.9. Diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
 - 8.9.5. Despesas com tributos e tarifas bancárias;
 - 8.9.6. Assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
 - 8.9.7. Fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;
 - 8.9.8. Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
 - 8.9.9. Assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
 - 8.9.10. Outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto mediante justificativa, podendo ser glosados como especificado no item 8.6.
- 8.10. As compras e as contratações de bens e serviços pelo agente cultural com recursos transferidos pela administração pública federal adotarão os métodos usualmente utilizados pelo setor privado.
- 8.11. O agente cultural será o responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.
- 8.12. 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, somente quando:

8.12.1. Quando a finalidade do fomento for viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais, prover recursos para garantir acessibilidade, ou objetivo similar; ou

8.12.2. Quando a análise técnica do Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

8.13. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada, que não se enquadrarem no item 8.12, serão de titularidade da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul - RS.

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

9. ACESSIBILIDADE

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

9.1.1. 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;

9.1.2. 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

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

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

9.2.1. Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

- 9.2.2. Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- 9.2.3. Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- 9.2.4. Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- 9.2.5. Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.
- 9.3. Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.
- 9.4. A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.
- 9.5. O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.
- 9.6. Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

10. CONTRAPARTIDA

- 10.1. Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, as seguintes medidas:

I- A realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos e professores de escolas públicas ou universidades, públicas ou privadas, que tenham estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni), bem como aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia, e a pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias, ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita; e

II- Sempre que possível, exposições com interação popular por meio da internet ou exposições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos referidos no item I, em intervalos regulares.

- 10.2. As contrapartidas deverão ser informadas no ato de inscrição e devem ser executadas dentro do período de 6 (seis) meses de execução, conforme estabelecido no item 7.6.

11. ETAPAS DO EDITAL

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

11.1.1. Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção, descritos no tópico 12; e

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

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

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

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

12.3. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada pelo Conselho Municipal de Cultura.

12.4. A Comissão de Seleção será coordenada pela Chefe do Departamento de Cultura deste município, que não irá emitir nota, apenas orientar os trabalhos dos pareceristas nomeados.

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

12.5.1. Tenham interesse direto na matéria;

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

12.5.3. Estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

12.6. O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato ao Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7. A comissão de seleção realizará a verificação dos documentos inseridos na solicitação que comprovem o atendimento ao edital e na legislação de regência, e consequentemente farão a avaliação das solicitações de forma imparcial obedecendo os critérios expostos neste edital.

12.8. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no ANEXO IV.

- 12.9. Cada membro da Comissão de Seleção irá atribuir uma nota de 00 a 10 para cada critério mencionado na tabela exposta no ANEXO IV. Ao calcular a pontuação, será feita uma média ponderada de acordo com cada critério. Para fins de exemplificação, se no critério Y o peso é 10 e a nota avaliada desse critério foi 8 será multiplicado 8×10 para obter a nota de acordo com o critério avaliado. Depois será feita uma soma de todas notas calculadas e uma divisão da somatória das notas pela somatória dos pesos para saber a nota final do proponente de acordo com cada avaliador.
- 12.10. A nota final de cada proponente será a média aritmética das notas aplicadas pelos membros da Comissão de Seleção.
- 12.11. Serão classificados os projetos que atingirem a nota igual ou maior que 6,00 (seis) e selecionados por ordem decrescente conforme categoria.
- 12.12. As propostas classificadas que não forem inicialmente contempladas nos termos do item 12.11 integrarão listagem de suplentes e poderão ser convocados na hipótese de desistência ou não atendimento pelos convocados dos prazos e critérios previstos neste edital.
- 12.13. Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo, relacionados, nesta ordem:
- 12.13.1. Maior pontuação recebida no componente Trajetória artística e cultural do proponente;
- 12.13.2. Maior pontuação recebida no componente Geração de Emprego e Renda;
- 12.13.3. Maior pontuação recebida no componente Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto;
- 12.13.4. Maior pontuação recebida no componente Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Santa Bárbara do Sul;
- 12.13.5. Maior pontuação recebida no componente Viabilidade técnica para execução da proposta;
- 12.13.6. Maior pontuação recebida no componente Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto;
- 12.13.7. Maior pontuação recebida no componente Coerência da Planilha orçamentária e do Cronograma de execução as metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto;
- 12.13.8. Maior pontuação recebida no componente Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto;
- 12.13.9. Maior pontuação recebida no componente Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas;
- 12.13.10. Maior pontuação recebida no componente Acessibilidade;

12.13.11. Maior pontuação recebida no componente Contrapartida;

12.13.12. Sorteio.

12.14. O resultado preliminar da fase de análise de mérito será divulgado no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br, com a indicação do nome do proponente, título do projeto, nota final e a devida classificação por categoria.

12.15. Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado ao Conselho Municipal de Cultura, conforme tópico 15.

12.16. Os recursos de que tratam o item 12.15 deverão ser apresentados no prazo de 3 (três dias) úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.17. Não serão analisados os recursos que forem encaminhados fora do prazo previsto e/ou por meio distinto do indicado no tópico 15.

12.18. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da fase de análise de mérito será divulgado no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br, com a indicação do nome do proponente, título do projeto, nota final e a devida classificação por categoria.

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, sem a existência de suplência para ser convocados como previsto no item 12.12, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra que tenha obtido mais inscritos que o número de vagas disponibilizadas ou, caso não hajam mais participantes, poderão ser utilizados em outro edital observando os artigos 5º e 6º da Lei Complementar 195/2022.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1. Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentar nos mesmos moldes que se refere o item 7.1 os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

14.1.1. PESSOA FISICA

14.1.1.1. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (Endereço para emissão: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>);

14.1.1.2. Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Estadual emitida pelo Governo do Estado de Santa Catarina (Endereço para emissão:

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>);

14.1.1.3. Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Municipal emitida pela Secretaria da Fazenda do Município de Santa Bárbara do Sul-RS;

14.1.1.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (Endereço para emissão: <https://cndtcertidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

14.1.1.5. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, dentro do prazo especificado pelo item 4.1.

14.1.1.5.1. Serão considerados como comprovante de residência: contratos de aluguel com firma reconhecida em nome do requerente (cópia autenticada); faturas, ou relatórios anuais assinados pelo responsável da agência, de energia elétrica, água ou telefone; histórico escolar de dependentes, documentos oficiais emitidos por órgãos públicos em âmbito federal, estadual ou municipal, assinados e com identificação do servidor emitente).

14.1.1.5.2. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em nome dos responsáveis legais, com comprovação da dependência ou grau de parentesco por documento.

14.1.1.5.3. Deverão ser apresentados comprovantes de residência ano a ano, comprovando o tempo total de residência especificado no item 4.1.

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

14.1.1.5.4.1. Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

14.1.1.5.4.2. Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou 14.1.1.5.4.3 Que se encontrem em situação de rua.

14.1.2PESSOA JURIDICA

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

14.1.2.2. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual do Rio Grande do Sul, nos casos de pessoas jurídicas com fins

lucrativos (Endereço para emissão: <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-eservicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>);

14.1.2.3.Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (Endereço para emissão:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);

14.1.2.4. Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Estadual emitida pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul. (Endereço para emissão: <https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx>);

- 14.1.2.5. Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Municipal emitida pela Secretaria da Fazenda de Santa Bárbara do Sul - RS.
- 14.1.2.6. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço CRF/FGTS (Endereço para emissão: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- 14.1.2.7. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (Endereço para emissão: <https://cndtcertidao.tst.jus.br/inicio.faces>).
- 14.2. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.
- 14.3. É responsabilidade do proponente acompanhar a divulgação nos meios de comunicação mencionados e submeter os documentos solicitados dentro do prazo estabelecido.
- 14.4. A fase de habilitação será coordenada pelo Departamento de Cultura do Município de Santa Bárbara do Sul - RS, e será formada pelos membros da Comissão de Avaliação.
- 14.5. O resultado preliminar da fase de habilitação será divulgado no site www.santabarabaradosul.rs.gov.br, com a indicação do nome do proponente, título do projeto, nota final e a devida decisão por categoria e modalidade.
- 14.6. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Conselho Municipal de Cultura, conforme tópico 15.
- 14.7. Os recursos de trata o item 14.6 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.
- 14.8. Não serão analisados os recursos que forem encaminhados fora do prazo previsto e/ou por meio distinto do indicado no tópico 15.
- 14.9. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da fase de habilitação será divulgado no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br, com a indicação do nome do proponente, título do projeto, nota final e a devida decisão por categoria e modalidade.
- 14.10. Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

15. RECURSOS

15.1. No prazo de 3 (três) dias, contados da data da publicação na Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul, para todas suas fases, caberá a interposição de recursos, somente para discussão de eventual ilegalidade, devendo ser encaminhado, exclusivamente Setor de Protocolo Geral, devidamente identificado no assunto, com a indicação: Recurso da Fase (indicar a Fase) do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 03/2023 - LEI PAULO GUSTAVO - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS**.

15.2. Os extemporâneos não serão apreciados.

15.3. Os recursos serão avaliados pela respectiva comissão mencionada em cada fase e seu resultado publicado na Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul - RS, disponibilizado no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br.

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

16.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a criar a conta bancária para recebimento do recurso em até 3 (três) dias após a publicação do resultado final do edital, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16.2. Após a criação da conta bancária, o proponente irá ser convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme ANEXO VIII deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, em até 3 (três) dias sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16.3. Para fins de controle, as datas previstas para a criação de conta bancária e assinatura do Termo de Execução Cultural encontram-se previstas no cronograma deste edital detalhado no ANEXO I, mas é de responsabilidade do proponente visualizar as possíveis alterações que serão divulgadas no domínio www.santabarbaradosul.rs.gov.br.

16.4. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul - RS contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

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

16.6. 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 em até 30 dias após a homologação do resultado final.

17. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

- 17.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Lei Paulo Gustavo, da Prefeitura de Santa Bárbara do Sul, do Conselho Municipal de Cultura e do Governo Federal.
- 17.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
- 17.3. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.
- 17.4. Para dar publicidade dos projetos contemplados, o proponente deverá encaminhar para a Departamento de Cultura de Santa Bárbara do Sul, por meio do endereço de e-mail cultura@santabarbaradosul.rs.gov.br, com período de 30 (trinta) dias de antecedência, o material de divulgação e informações básicas respondendo as seguintes perguntas: O que? Quando? Onde? E outras informações que forem necessárias para contemplar a divulgação da ação cultural.
- 17.5. Visando a transparência na execução dos recursos deste edital, todos os projetos contemplados irão constar em lista de projetos aprovados no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br contendo informações do objeto pactuado.

18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

- 18.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à Administração Pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.
- 18.2. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no modelo do ANEXO VII, devendo:
- 18.2.1. Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- 18.2.2. Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- 18.2.3. 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.
- 18.3. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

- 18.4. A Comissão realizará o acompanhamento da execução dos projetos contemplados, devendo realizar visitas nos dias de execução divulgados.
- 18.5. Todos os membros titulares do Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul também serão agentes fiscalizadores, podendo a qualquer tempo realizar denúncias para a Assessoria Jurídica do Município de Santa Bárbara do Sul.
- 18.6. As prestações de contas devem ser protocoladas exclusivamente no Setor de Protocolo Geral da Administração de Santa Bárbara do Sul, cujo campo Assunto com “Prestação de Contas de Projeto Lei Paulo Gustavo” setor “Contabilidade”.
- 18.7. A Prefeitura de Santa Bárbara do Sul elaborará parecer técnico sobre a prestação de contas recebida e poderá solicitar o relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.
- 18.8. O julgamento da prestação de contas realizada pela Prefeitura de Santa Bárbara do Sul emitirá parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:
- 18.8.1 Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
 - 18.8.2 Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.
- 18.9. Na hipótese de o julgamento da prestação de contas apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:
- 18.9.1. Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
 - 18.9.2. Apresentação de plano de ações compensatórias; ou
 - 18.9.3. Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.
- 18.10. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.

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

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br e nas mídias sociais oficiais da Prefeitura de Santa Bárbara do Sul.

19.2. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br.

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

19.4. O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Administração Pública de qualquer responsabilidade civil ou penal.

19.5. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

19.6. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

19.7. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 1 (um) ano.

19.8. Caso seja necessário, poderão ser realizados ajustes no regulamento estabelecido neste edital, por meio de publicação de retificação que será publicada no site www.santabarbaradosul.rs.gov.br. Caso o ajuste venha a afetar, de qualquer modo, a formulação das propostas, será reaberto o prazo das inscrições.

19.9. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Chamamento Público, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos proponentes.

19.10. Compõem este Edital os seguintes anexos:

19.10.1 ANEXO I: Cronograma;

19.10.2 ANEXO II: Resumo de modalidades, categorias e quantidade de projetos contemplados;

19.10.3 ANEXO III: Formulário de Inscrição;

19.10.4 ANEXO IV: Critérios utilizados na Avaliação de Mérito Cultural;

19.10.5. ANEXO V: Modelo de Declaração Étnico-racial;

19.10.6. ANEXO VI: Modelo de Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo;

19.10.7. ANEXO VII: Modelo de Relatório de Execução do Objeto;

19.10.8. ANEXO VIII: Termo de Execução Cultural.

19.11. As eventuais dúvidas referentes ao presente Edital poderão ser esclarecidas no Departamento de Cultura, de segunda a sexta, das 7h às 13h, por meio do telefone (55) 3272-3700 ou ainda, pelo e-mail cultura@santabarbaradosul.rs.gov.br.

19.12. Este Edital entra em vigor na data de publicação.

Santa Bárbara do Sul, 23 de novembro de 2023

MÁRIO ROBERTO UTZIG FILHO

Prefeito

CRISTIAN MACIEL DA SILVA

Presidente do Conselho Municipal de Cultura

CHANELY COSTA CORVALÃO

Chefe do Departamento de Cultura

ANEXO I: Cronograma

DATA	AÇÃO
23/11/2023 QUINTA-FEIRA	LANÇAMENTO DO EDITAL
23/11/2023 8h QUINTA-FEIRA	INÍCIO DA FASE DE INSCRIÇÃO
1º/12/2023 13h SEXTA-FEIRA	FIM DA FASE DE INSCRIÇÃO
1º/12/2023 SEXTA-FEIRA	INICIO DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO
05/12/2023 TERÇA-FEIRA	FIM DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO
06/12/2023 QUARTA-FEIRA	RESULTADO PRELIMINAR DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO
06/12/2023 QUARTA-FEIRA	INICIO DA FASE DE RECURSOS DA ANÁLISE DE MÉRITO
08/12/2023 SEXTA-FEIRA	FIM DA FASE DE RECURSOS DA ANÁLISE DE MÉRITO
08/12/2023 SEXTA-FEIRA	RESULTADO FINAL DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO
08/12/2023 SEXTA-FEIRA	INICIO DO ENVIO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS NA FASE DE HABILITAÇÃO PELOS PROPONENTES
12/12/2023 TERÇA-FEIRA	FIM DO ENVIO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS NA FASE DE HABILITAÇÃO PELOS PROPONENTES
12/12/2023 TERÇA-FEIRA	RESULTADO PRELIMINAR DA FASE DE HABILITAÇÃO
13/12/2023 QUARTA-FEIRA	INICIO DA FASE DE RECURSOS DA HABILITAÇÃO

15/12/2023 SEXTA-FEIRA	FIM DA FASE DE RECURSOS DA HABILITAÇÃO
15/12/2023 SEXTA-FEIRA	RESULTADO FINAL DA FASE DE HABILITAÇÃO
18/12/2023 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DO PRAZO PARA CRIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS
21/12/2023 QUINTA-FEIRA	FIM DO PRAZO PARA CRIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS
22/12/2023 SEXTA-FEIRA	INÍCIO DO PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL POR PARTE DOS PROPONENTES
26/12/2023 TERÇA-FEIRA	FIM DO PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL POR PARTE DOS PROPONENTES
27/12/2023 QUARTA-FEIRA	INÍCIO DO PRAZO PARA TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS
29/12/2023 SEXTA-FEIRA	FIM DO PRAZO PARA TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS

ANEXO II: DEMAIS CULTURAS e quantidade de projetos contemplados

CATEGORIAS	QUANTIDADE TOTAL DE PROJETOS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DO PROJETO
TODO E QUALQUER TIPO DE CULTURA	3	R\$ 5.987,03	R\$ 17.961,09
TOTAL: R\$ 17.961,09			

ANEXO III: Formulário de Inscrição

1. DADOS DO PROPONENTE

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

- ☐ Pessoa Física
☐ Pessoa Jurídica

PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Você reside em quais dessas áreas?

- ☐ Zona urbana central
☐ Área de vulnerabilidade social
☐ Unidades habitacionais
☐ Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)
☐ Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)
☐ Território de povos e comunidades tradicionais

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- ☐ Não pertencem a comunidade tradicional

- ☐ Indígenas
- ☐ Povos Ciganos
- ☐ Pescadores(as) Artesanais
- ☐ Povos de Terreiro
- ☐ Quilombolas
- ☐ Outra comunidade tradicional

Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Não informar

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

Qual o seu grau de escolaridade?

- ☐ Não tenho Educação Formal
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico Completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação Completo

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 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- ☐ Nenhuma renda.
- ☐ Até 1 salário mínimo
- ☐ De 1 a 3 salários mínimos
- ☐ De 3 a 5 salários mínimos
- ☐ De 5 a 8 salários mínimos
- ☐ De 8 a 10 salários mínimos

- ☐ Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- ☐ Não
- ☐ Bolsa família
- ☐ Benefício de Prestação Continuada
 - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
 - Garantia-Safrá
- ☐ Seguro-Defeso
- ☐ Outro

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

- ☐ Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- ☐ Instrutor(a), oficineiro(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

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- ☐ Não
- ☐ Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PARA PESSOA JURÍDICA:

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

Gênero do representante legal

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Não Binária
- ☐ Não informar

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

Escolaridade do representante legal

- ☐ Não tenho Educação Formal
- ☐ Ensino Fundamental Incompleto
- ☐ Ensino Fundamental Completo
- ☐ Ensino Médio Incompleto
- ☐ Ensino Médio Completo
- ☐ Curso Técnico completo
- ☐ Ensino Superior Incompleto
- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação completo

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto

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

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 a 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?)

Qual o perfil do público do seu projeto?

(Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ o sistema Braille;
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ a audiodescrição;
- ☐ as legendas;
- ☐ a linguagem simples;

- ☐ textos adaptados para leitores de tela; e
- ☐ Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

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

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

Local onde o projeto será executado

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

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	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	Pessoa reside em Santa Bárbara d?
Ex.: João Silva	Ex.: MUSICO	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

Descrição de mini currículo sobre cada integrante

Descreva sobre a qualificação e atuação dos membros da equipe. No caso de projetos de formação apresentar currículo dos profissionais mediadores/formadores.

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Ex.: Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

Estratégia de divulgação

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

Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

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

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

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.)

Metodologia

Deverá conter de forma detalhada como se pretende executar o projeto, com suas etapas, cronograma, materiais e estratégias utilizadas, envolvimento de cada membro da equipe, entre outros detalhes. Ainda, deve constar detalhamento da metodologia de mediação/formação.

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc).

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Pessoa/Empresa ser contratada reside ou tem sede Santa Bárbara do Sul? Se sim, adicionar o nome	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Sim/Não [Se sim, adicionar o nome]	Salicnet – Oficina/workshop/seminário o Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

[OUTROS DOCUMENTOS QUE FOREM OBRIGATÓRIOS]

5. COTAS

Vai concorrer às cotas?

☐ Sim ☐ Não

Se sim. Qual?

☐ Pessoa negra

☐ Pessoa indígena

[SE MARCOU SIM ANEXAR DECLARAÇÃO INDICADA NO ANEXO V]

6. TERMO DE IMPEDIMENTOS

[ASSINALAR SE ESTIVER DE ACORDO]

() Ao finalizar a proposta e submeter para avaliação da Fundação Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul – RS, declaro para os devidos fins que Li e estou de acordo com o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - xxx/2023 - LEI PAULO GUSTAVO - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS** para seleção de projetos na área de [preencher a área pretendida] e o cumprirei em suas exigências e prazos, estando ciente que qualquer descumprimento dos atos implicará na minha desclassificação neste edital e confirmo que não estou impedido de participar do presente certame em razão de qualquer item mencionado no texto editalício e responderei legalmente caso apresentar declaração inverídica.

TABELA DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS	PESO	NOTAS
Trajetória artística e cultural do proponente: Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta que mostrem o desenvolvimento de atividades artística e culturais de forma ininterrupta por um tempo de, no mínimo, 01 (um) ano, nas diversas culturas	05	00 a 10 ¹
Geração de Emprego e Renda: A análise deverá avaliar e valorar a capacidade do projeto gerar trabalho e renda baseada em bens e serviços, especialmente os que movimentam a economia criativa dentro do Município de Santa Bárbara do Sul – RS.	05	
Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto: 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 clara os resultados que serão obtidos.	04	
Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Santa Bárbara do Sul – RS: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Santa Bárbara do Sul – RS.	04	
Viabilidade técnica para execução da proposta: A existência de compatibilidade entre os recursos humanos, financeiros, técnicos previstos com os prazos e durações dos conteúdos programados para a execução da proposta.	03	

IV: Critérios utilizados na Avaliação de Mérito Cultural

¹ Referente as notas, os pareceristas darão notas de 00 até 10, podendo ser quebradas, seguindo as orientações do item

12.9 e usando a seguinte escala:

- 00 – Não atende o critério
- 05 – Atende o critério em partes

- 10 – Atende o critério

Ou seja, a pontuação máxima de um projeto pode ser 10,00 e a nota corte está estabelecida no item 12.11.

<p>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto:</p> <p>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.</p>	03
<p>Coerência da Planilha orçamentária e do Cronograma de execução as metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto:</p> <p>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.</p>	03
<p>Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto:</p> <p>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.</p>	02
<p>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas:</p> <p>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), valorizando projetos com equipe técnica formada por profissionais residentes no Município de Santa Bárbara do Sul – RS.</p>	02
<p>Acessibilidade:</p> <p>A análise deverá considerar a previsão de uso de recursos de acessibilidade para os produtos, bens e serviços disponibilizados com vistas ao alcance de pessoas com deficiência visual, auditiva e/ou cognitiva.</p>	02
<p>Contrapartida:</p> <p>Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural.</p>	01

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 DE CHAMAMENTO PÚBLICO 04/2023 LEI PAULO GUSTAVO -**

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

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: PREENCHER O NOME DO GRUPO

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
PREENCHER O

NOME COMPLETO DO

REPRESENTANTE **DADOS PESSOAIS**

DO REPRESENTANTE:

IDENTIDADE: PREENCHER O NÚMERO DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE

CPF: PREENCHER O NÚMERO DE CPF DO REPRESENTANTE

E-MAIL: PREENCHER O E-MAIL DO REPRESENTANTE

TELEFONE: PREENCHER TELEFONE DO REPRESENTANTE

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

Santa Bárbara do Sul-RS

PREENCHER O DIA EM QUE O DOCUMENTO ESTÁ SENDO REALIZADO de xxxxx de 2023

NOME DO INTEGRANTE

CPF DO INTEGRANTE

ASSINATURA

OBSERVAÇÃO: CRIAR O NÚMERO DE LINHAS NECESSÁRIOS PARA PREENCHIMENTO DE TODOS OS INTEGRANTES DOS GRUPOS

Relatório de Execução do Objeto

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE 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 HOVER):
- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 - Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- ☐ Sim
☐ Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ... (Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

☐ Sim ☐ Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Ex.: Cineasta		Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3. Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5. Em que município o projeto aconteceu?

6.6. Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ☐ Zona urbana central.
- ☐ Zona urbana periférica.
- ☐ Zona rural.
- ☐ Área de vulnerabilidade social.
- ☐ Unidades habitacionais.
- ☐ Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- ☐ Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- ☐ Áreas atingidas por barragem.

() Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

() Outros: _____

6.7. Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

() Equipamento cultural público municipal.

() Equipamento cultural público estadual.

() Espaço cultural independente.

() Escola.

() Praça.

() Rua.

() Parque.

() Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. CONTRAPARTIDA

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

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

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

NOME

ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE

ANEXO VIII: Termo de Execução Cultural

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 DE CHAMAMENTO PÚBLICO xxx/2023 - LEI PAULO GUSTAVO - DEMAIS ÁREAS CULTURAIS**, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

A **PREFEITURA DE SANTA BÁRBARA DO SUL**, por intermédio do **PREFEITO MÁRIO ROBERTO UTZIG FILHO** com sede na Avenida Eduardo de Brito nº 101, na cidade de **SANTA BÁRBARA DO SUL** Estado do **RIO GRANDE DO SUL**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 88.496.468/0001-60, neste ato representado pelo **PREFEITO MÁRIO ROBERTO UTZIG FILHO** e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural; III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul-RS 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 pela Prefeitura de Santa Bárbara do Sul a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural; XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

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

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

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

7.2.2. O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto: I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de

execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

- I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

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

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

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

- I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e
- II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

- I - quando a finalidade do fomento for viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos,

viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais, prover recursos para garantir acessibilidade, ou objetivo similar; ou

II - quando a análise técnica da administração pública indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada, que não se enquadrarem no item 9.1, serão de titularidade da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul.

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

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

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

12.2. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO VII, devendo:

12.2.1 Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

12.2.2 Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

12.2.3 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.

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

12.4. A Comissão de Análise realizará o acompanhamento da execução dos projetos contemplados, devendo realizar visitas nos dias de execução divulgados.

12.5. Todos os membros titulares do Conselho Municipal de Cultura de Santa Bárbara do Sul-RS também serão agentes fiscalizadores, podendo a qualquer tempo realizar denúncias para a Assessoria Jurídica da Prefeitura de Santa Bárbara do Sul.

12.6. As prestações de contas devem ser protocoladas no Setor de Protocolo Geral da Administração de Santa Bárbara do Sul.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 8 (oito) meses, podendo ser prorrogado quando aprovado pelo Prefeito Municipal de Santa Bárbara do Sul.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado site da Prefeitura de Santa Bárbara do Sul-RS.

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Santa Bárbara do Sul – Rio Grande do Sul para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Santa Bárbara do Sul, 23 de novembro de 2023.

MÁRIO ROBERTO UTZIG FILHO

Prefeito

NOME DO AGENTE CULTURAL

Agente Cultural