

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS

SELEÇÃO DE PROJETOS 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 **Bonfinópolis de Minas!**

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 premiar agentes culturais atuantes no município de **Bonfinópolis de Minas**.

Deste modo, a **Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas**, torna público o presente edital, elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022 \(Lei PNAB\)](#), no [Decreto nº 11.740/2023 \(Decreto PNAB\)](#), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023 \(IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade\)](#).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro para **realização de projetos por agentes culturais em territórios rurais e periféricos**, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Bonfinópolis de Minas. É também objetivo do edital descentralizar o fomento cultural e estimular a realização de atividades culturais em territórios periféricos e rurais do município

Os territórios considerados rurais e periféricos nos quais os projetos deverão ser executados estão disponíveis no Anexo I.

2.2. Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 01 projeto.

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

O valor total deste edital é de **R\$11.666,08**

I - **01 projeto** de agentes culturais **Pessoas Físicas** no valor de **R\$11.666,08**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

- 02.06.05.13.392.1301.2108.3.3.90.48.00 – fonte de recursos: 1.719.000.0000 – ficha: 748

Sobre o valor total repassado pelo município 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

As inscrições poderão ser realizadas a partir das 10:00 horas do dia 05/11/2024 até 23:00 horas do dia 14/11/2024.

2.5. Quem pode participar

Podem se inscrever no Edital qualquer agente cultural, **pessoa física ou jurídica** residente em **Bonfinópolis de Minas no mínimo de seis meses**, com comprovada atuação artística ou cultural no município de um Ano.

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.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física

2.6. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - 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).

2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Em caso de inscrições duplicadas será analisada a última inscrição realizada pelo agente cultural.

3. ETAPAS

A tabela a seguir contém as etapas e prazos referentes ao edital, no caso de atraso em qualquer etapa do edital, serão contados os prazos a partir da publicação da referida etapa.

ETAPA	PRAZO
Inscrições das propostas	De 05/11/2024 a 14/11/2024
Resultado preliminar da classificação	20/11/2024
Recursos da classificação	21/11/2024 a 26/11/2024
Resultado da fase de Classificação	28/11/2024
Resultado preliminar da Habilitação	02/12/2024
Recursos da habilitação	02/12/2024 a 06/12/2024
Resultado Final	09/12/2024
Assinatura do recibo	De 09/12/2024 a 13/12/2024
Repasso dos recursos	De 16/12/2024 até 23/12/2024
Execução e prestação de contas	Até 10 de julho de 2025

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar para o e-mail pref.acaosocial@bonfinopolis.mg.gov.br a seguinte documentação:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

- b) Portfólio em PDF, com até 20 páginas, contendo materiais que comprovem a atuação do agente cultural no município de Bonfinópolis de Minas, os materiais podem ser de qualquer natureza, tais como cartazes, folders, fotografias, audiovisual, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sites e links da internet, postagem em redes sociais, declarações entre outros materiais, devendo o material estar relacionado à comprovação da trajetória, preferencialmente com citação de data, local e identificação do agente cultural. O agente cultural assim como **os membros da equipe** do projeto deve enviar o portfólio e o limite de 20 páginas é referente a cada portfólio.
- c) Documento de identificação com foto do agente cultural, no caso de inscrição via CNPJ, além do documento com foto do responsável, deverá ser enviado o comprovante do CNPJ.
- d) Comprovante de residência ou declaração de residência (Anexo III);
- e) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo IV);

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

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), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas os percentuais cotas no edital:

- a) vinte e cinco por cento para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) dez por cento para pessoas indígenas;
- c) cinco por cento para pessoas com deficiência.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração conforme Anexo IV.

5.2. Concorrência concomitante

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. Desistência do optante pela cota

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.

5.4. Remanejamento das cotas

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.

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.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

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, cronograma, equipe, planilha orçamentária entre outras informações.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 10 de julho de 2025.

6.3. Custos do projeto

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. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

6.4. Recursos de acessibilidade

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).

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.

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

A Comissão de Seleção que avaliará as candidaturas será composta por pareceristas externos contratados e presidida por servidor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Turismo. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.2. Quem não pode analisar os projetos

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 - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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.

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.

7.3. Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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 abaixo:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Descritivo da trajetória do agente cultural e comprovações de atuação - A análise deverá avaliar e valorar a qualidade das informações e coerência do portfólio do agente cultural e equipe com função exercida no projeto. Assim como em relação ao descritivo da trajetória do agente cultural.	20

<p>B</p>	<p>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá avaliar e valorar, 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.</p>	<p>10</p>
<p>C</p>	<p>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução com metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.</p>	<p>10</p>
<p>D</p>	<p>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.</p>	<p>10</p>
<p>E</p>	<p>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - A análise deverá avaliar e valorar, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas negras, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, pessoas em situação de pobreza e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social. Considera-se também a relação demonstrada do agente cultural com público em questão.</p>	<p>10</p>

F	Relevância da ação proposta para território periférico ou rural onde o projeto será executado. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura no território onde será realizado.	10
G	Acessibilidade do projeto - A análise deverá avaliar e valorar qualidade das medidas de acessibilidade e coerência das mesmas com o projeto e planilha orçamentária.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

PONTUAÇÃO BÔNUS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agente cultural do gênero feminino ou equipe majoritariamente do gênero feminino	3
I	Agente cultural negro ou equipe majoritariamente com pessoas negras.	3
J	Agente cultural LGBTQIAPN+ ou equipe majoritariamente com pessoas LGBTQIAPN+.	3
K	Agente cultural ou equipe majoritariamente pertencente a povos e comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas, ciganos, povos de terreiro dentre entre outros)	3

L	Agente cultural com deficiência ou equipe majoritariamente com pessoas com deficiência	3
M	Agente cultural com mais de 60 anos ou equipe majoritariamente com pessoas com mais de 60 anos.	3
N	Agente cultural ou equipe majoritariamente residente em periferias urbanas ou comunidades rurais ou distritos e Comunidades Tradicionais.	3
O	Agente cultural residente no território rural ou periférico onde o projeto será executado.	5
P	Ter na equipe do projeto agente cultural residente no território rural ou periférico onde o projeto será executado.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		31 PONTOS

A pontuação final de cada candidatura será a soma dos critérios obrigatórios e pontuação bônus.

Em caso de empate será utilizado como critério de seleção o agente cultural que tiver a maior pontuação no critério A, persistindo o empate será selecionado o agente cultural que tiver maior pontuação no critério F.

Serão considerados aptos os agentes culturais que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

Atenção! Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa

7.4. Recurso da etapa de seleção

O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no diário oficial da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas e no site <https://www.bonfinopolis.mg.gov.br>

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção.

Os recursos deverão ser enviados por meio do e-mail pref.acaosocial@bonfinopolis.mg.gov.br no prazo de três dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de quatro dias após a publicação do resultado final de seleção, por e-mail pref.acaosocial@bonfinopolis.mg.gov.br os seguintes documentos:

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

- I - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- II - Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estaduais;
- III - Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários municipais;
- IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas.

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.

A análise dos documentos de habilitação será realizada por uma Comissão de Habilitação, composta por servidores da prefeitura, a qual será nomeada por meio de decreto.

9.2. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Habilitação, que deve ser apresentado por meio de e-mail pref.acaosocial@bonfinopolis.mg.gov.br 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. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município e no site.

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

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

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

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

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.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve apresentar conta bancária específica para essa finalidade, em instituição financeira pública ou privada, preferencialmente isenta de tarifas bancárias e que não haja a cobrança de tarifas.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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.

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 Municipal de Cultura e Turismo

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a 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. Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Turismo

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 10 de julho de 2025.

O Relatório de Execução Financeira 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

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.

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no diário oficial do município.

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 diário oficial do município.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pref.acaosocial@bonfinopolis.mg.gov.br, telefone **(38) 99754-7646**, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas: <https://www.bonfinopolis.mg.gov.br>

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania, Trabalho, Cultura e Turismo

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 7 meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Territórios Rurais e Periféricos em Bonfinópolis de Minas;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Autodeclaração de Residência;

Anexo IV - Autodeclaração étnico-racial ou para pessoa com deficiência

Anexo V - Formulário de Recurso

Anexo VI - Termo de Execução Cultural;

Anexo VII - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VIII – Declaração de Atividade Cultural

NOME E CARGO

ANEXO I

TERRITÓRIOS PERIFÉRICOS E RURAIS

Para atendimento das finalidades do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS**, são considerados territórios rurais e periféricos as seguintes localidades:

Nº	TERRITÓRIOS PERIFÉRICOS
1	Bairro Brasilinha
2	Bairro Arrozal
3	Bairro Frei Humberto
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	

27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	

Nº	TERRITÓRIOS RURAIS
1	Comunidade Santo André
2	Comunidade Saco da Roça
3	Comunidade Assa Peixe
4	Comunidade Riacho da Calda
5	Comunidade Santa Maria
6	Comunidade Imbé
7	Comunidade Lajes
8	Comunidade Caldeirão
9	Comunidade Riacho da Lagoa
10	Comunidade Gravista
11	Comunidade Canabrava
12	Comunidade Riacho das Pedras
13	Comunidade São Pedro
14	Comunidade Lajinha do Boi
15	Acampamento Gado Bravo

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Este anexo é exclusivo para inscrição de agentes culturais **peças físicas** para concorrer ao **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS.**

DADOS DO AGENTE CULTURAL PESSOA FÍSICA

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

Idade:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Dados Bancários - Nº Banco - Nome do Banco - Nº Agência - Nº Conta () Conta Corrente () conta poupança

Pertence a alguma comunidade tradicional?

() Não pertencem a comunidade tradicional

() Comunidades Extrativistas

() Comunidades Ribeirinhas

() Comunidades Rurais

() Indígenas

() Povos Ciganos

() Pescadores(as) Artesanais

() Povos de Terreiro

() Quilombolas

Outra comunidade tradicional, indicar qual

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

Outro tipo, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

Sim Não

Se sim. Qual?

Pessoa negra

Pessoa indígena

Pessoa com deficiência

O agente cultural é pessoa LGBTQIAPN+?

Sim Não

O representante legal reside em periferias urbanas ou comunidades rurais ou distritos?

() Sim Qual?

() Não

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Seu projeto será realizado em qual território rural ou periférico conforme Anexo I:

() Comunidade Rural

() Periferia Urbana

Nome do bairro periférico ou comunidade rural :

Escolha a categoria a que vai concorrer:

() Pessoa Física

Trajetória Cultural: Descreva como e quando começou a sua trajetória na cultura, como aprendeu seu fazer cultural e há quantos anos o desenvolve, informando as ações culturais ou artísticas já realizadas pelo agente cultural. Nesse campo deve ser contado o histórico cultural da pessoa ou entidade proponente do projeto. As ações descritas, quando possível, devem ser comprovadas no portfólio conforme edital.

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.

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.

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.

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?

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

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:

Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Ação afirmativa	Assinatura
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	<input type="checkbox"/> Mulher <input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+ <input type="checkbox"/> Pessoa Negra <input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Pessoa com mais de 60 anos <input type="checkbox"/> Pertencente a povos e comunidades tradicionais <input type="checkbox"/> Reside em comunidade rural ou periférica. <input type="checkbox"/> Reside no território de realização do projeto	
			<input type="checkbox"/> Mulher	

			<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+ <input type="checkbox"/> Pessoa Negra <input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Pessoa com mais de 60 anos <input type="checkbox"/> Pertencente a povos e comunidades tradicionais <input type="checkbox"/> Reside em comunidade rural ou periférica. <input type="checkbox"/> Reside no território de realização do projeto	()
			<input type="checkbox"/> Mulher <input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+ <input type="checkbox"/> Pessoa Negra <input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> Pessoa com mais de 60 anos <input type="checkbox"/> Pertencente a povos e comunidades tradicionais <input type="checkbox"/> Reside em comunidade rural ou periférica. <input type="checkbox"/> Reside no território de realização do projeto	

capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

() contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

() formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

() Outra _____.

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, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

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

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

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

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ (nome completo sem abreviações), de nacionalidade _____, RG _____, órgão emissor _____, CPF _____, DECLARO, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal conforme o artigo 2º da Lei 7.115/83, para fins de comprovação de residência junto ao **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS**, que sou residente _____ e domiciliado _____ na _____, número _____, complemento _____, bairro _____, cidade de _____, estado _____, CEP _____.

Por ser a expressão da verdade e estar ciente de que constitui o crime de falsidade ideológica do artigo 299 do Código Penal brasileiro “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante” punível com reclusão de um a três anos, e multa, FIRMO o presente instrumento para que produza os efeitos legais.

Assinatura do agente cultural

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL E PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Para agentes culturais optantes pelas cotas étnico-raciais – pessoas negras ou pessoas indígenas ou pessoas com deficiência.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS**, que sou _____ (informar se é pessoa **NEGRA OU INDÍGENA** ou **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**).

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

Assinatura do agente cultural

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

Trata-se de recursos do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS**, referente a fase de:

() Classificação () Habilitação

Nome do agente cultural	
Motivo do recurso (Justificativa)	

Assinatura do agente cultural

ANEXO VI

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 Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

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

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) 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 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 Municipal de Cultura e Turismo

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 10 de junho de 2025.
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo 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, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- 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;

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 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. 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 O monitoramento e controle dos resultados será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Bonfinópolis de Minas para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Relatório referente a execução de projeto do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM BONFINÓPOLIS DE MINAS.**

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

() Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE CULTURAL

(O preenchimento deste anexo serve apenas como complementação ao portfólio e não o substitui)

Eu, _____ [Nome Completo do
declarante], portador(a) do RG nº _____ [Número do RG] e CPF nº
_____ [Número do CPF], residente e domiciliado(a) à

_____ [Endereço

Completo], declaro para os fins da inscrição no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04 /2024**
- FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS EM TERRITÓRIOS RURAIS E PERIFÉRICOS EM
BONFINÓPOLIS DE MINAS, que o agente cultural
_____ [Nome Completo do
agente cultural], CPF nº _____ [Número do CPF OU CNPJ],
_____ [Realizou ou Participou] da seguinte atividade cultural:

Nome da Atividade Cultural:

Local da Realização:

Data(s):

Horário(s):

Descrição breve da Atividade:

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO DECLARANTE