

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2024**  
**EDITAL PARA OBRAS, REFORMAS DE ESPAÇOS CULTURAIS**

**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)**

## 1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Goiânia, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura 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

- 2.1.1.** O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro para ações voltadas para Obras, Reformas de espaços culturais, nas categorias descritas no Anexo 1, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Goiânia.

### 2.2. Quantidade de projetos selecionados

- 2.2.1.** Este edital irá selecionar 03 projetos.
- 2.2.2.** Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

### 2.3. Do valor do edital

- 2.3.1.** O valor total deste edital é de **R\$ 960.784,25 (novecentos e sessenta mil, setecentos e oitenta e quatro reais e vinte e cinco centavos)**.
- 2.3.2.** Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo 1.
- 2.3.3.** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 2024.2050.13.392.0074.2746.33504100.134 643 1719 0000.
- 2.3.4.** Sobre o valor total repassado pelo Município de Goiânia ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

### 2.4. Prazo de inscrição

- 2.4.1.** Prazo de inscrição é de 08 horas do dia 05/08/2024 até às 23:59 horas do dia 20/08/2024.

**2.4.2.** As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

---

## **2.5. Quem pode participar**

**2.5.1.** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Goiânia há pelo menos 02 (dois) anos.

**2.5.2. Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros. O agente cultural pode ser:

- a.** Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
- b.** Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)
- c.** Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
- d.** Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

**2.5.3.** 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 6.

---

## **2.6. Quem não pode participar**

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

- a.** tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- b.** 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
- c.** sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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

---

## **2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar**

**2.7.1.** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, apenas 01 (um) projeto, seja pessoa física ou jurídica.

**2.7.2.** Cada pessoa (física ou jurídica) poderá ser contemplada em apenas um edital da PNAB Goiânia.

- 2.7.3.** Em caso de aprovação em mais de um edital, será contemplado o projeto inscrito por último.

### 3. ETAPAS

#### 3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- a. Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- b. Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- c. Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- d. Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

### 4. INSCRIÇÕES

- 4.1.** O agente cultural deve encaminhar pela plataforma eletrônica no link <https://www.goiania.go.gov.br/secult/pnab/> a seguinte documentação obrigatória:
- a. Formulário de inscrição (Anexo 2) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
  - b. Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo 1, quando houver;
  - c. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
  - d. Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
  - e. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
- 4.2. Atenção!** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 4.3. 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

- 5.1.1.** Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:
- a. pessoas negras (pretas e pardas);
  - b. pessoas indígenas;
  - c. pessoas com deficiência.
- 5.1.2.** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo 1.
- 5.1.3.** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.
- 5.1.4.** A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

#### 5.2. Concorrência concomitante

- 5.2.1.** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas

vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

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

---

### **5.3. Desistência do optante pela cota**

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

---

### **5.4. Remanejamento das cotas**

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

---

### **5.5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

- 5.5.1.** As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
- a.** pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
  - b.** pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
  - c.** pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
  - d.** outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.
- 5.5.2.** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo 7 e Anexo 8.

---

## **6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

---

### **6.1. Preenchimento do modelo**

- 6.1.1.** O agente cultural deve preencher o Anexo 2 - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
- 6.1.2.** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o no Município de Goiânia de qualquer responsabilidade civil ou penal.

---

### **6.2. Previsão de execução do projeto**

- 6.2.1.** Os projetos apresentados deverão ser executados até 31 de outubro de 2025.

### 6.3. Custos do projeto

- 6.3.1.** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 2 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.
- 6.3.2. Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.
- 6.3.3. Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo 1 do presente edital.
- 6.3.4. Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.
- 6.3.5. Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

### 6.4. Recursos de acessibilidade

- 6.4.1.** Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). São medidas de acessibilidade:
- a.** 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;
  - b.** 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
  - c.** no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.
- 6.4.2.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
- a.** adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
  - b.** utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
  - c.** medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
  - d.** contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
  - e.** oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.



## 7. PROCESSO SELETIVO

### 7.1. Quem analisa os projetos

- 7.1.1.** Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.
- 7.1.2.** Farão parte desta comissão: membros da Comissão de Projetos Culturais –CPC, pareceristas externos contratados, membros do Conselho Municipal de Cultura - CMC, servidores da secretaria. Perfazendo o total de no mínimo 20 pareceristas.

### 7.2. Quem não pode analisar os projetos

- 7.2.1.** Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:
- a.** tiverem interesse direto na matéria;
  - b.** tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
  - c.** no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
  - d.** sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.
- 7.2.2.** Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.
- 7.2.3. Atenção!** Os parentes de que trata o item "c" 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.

## 8. ETAPAS DA SELEÇÃO

### 8.1. Análise do mérito cultural

- 8.1.1.** Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.
- 8.1.2.** Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo 3 deste edital.
- 8.1.3.** Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

### 8.2. Análise da planilha orçamentária

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

### 8.3. Valores incompatíveis com o mercado

- 8.3.1.** Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
- 8.3.2.** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 8.4.

### 8.4. Recurso da etapa de seleção

- 8.4.1.** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Goiânia e no site oficial da Prefeitura.
- 8.4.2.** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Conselho Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio da plataforma digital, o link estará disponível na página da SeCult, no site da Prefeitura, no prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do art. 16 do decreto 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
- 8.4.3.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 8.4.4.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município.

## 9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1.** Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos os critérios de acordo com a ordem abaixo definida:
- Propostas com ações específicas voltadas para o público LGBTQIAPN+;
  - Equipe técnica composta majoritariamente por mulheres, pessoas negras, indígenas, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, pessoas idosas, pessoas em situação de rua e outros grupos minorizados socialmente;
  - Ação Cultural que aborde linguagens, expressões, manifestações e temáticas de grupos historicamente vulnerabilidades socialmente.
- 9.2.** Permanecendo o empate, a SeCult convocará os Proponentes das propostas empatadas cuja presença será obrigatória e realizará sorteio.

## 10. REMANEJAMENTO DE VAGAS

- 10.1.** Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para projetos com maior pontuação na categoria que tiver o maior número de concorrentes.
- 10.2.** Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

## 11. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 11.1. Documentos necessários

- 11.1.1.** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma eletrônica (link no site da SeCult) os seguintes documentos:
- 11.1.2.** Se o agente cultural for **pessoa física**:
- documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

- II. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
  - III. certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estadual e municipal;
  - IV. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
  - V. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.
- 11.1.3. Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
- a. pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
  - b. pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
  - c. que se encontrem em situação de rua.
- 11.1.4.** Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:
- I. inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
  - II. atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
  - III. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
  - IV. certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
  - V. certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - VI. certidões negativas de débitos estaduais e municipais.
  - VII. certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
  - VIII. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- 11.1.5.** Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):
- I. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
  - II. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
  - III. certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas em nome do representante do grupo;
  - IV. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
  - V. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.
- 11.1.6.** 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.
- 11.1.7. Atenção!** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.
- 11.1.8.** 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.



## 11.2. Recurso da etapa de habilitação

- 11.2.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Conselho Municipal de Cultura - CMC, que deve ser enviado pela mesma plataforma da inscrição, 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.
- 11.2.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 11.2.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM.
- 11.2.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### 12.1. Termo de execução cultural

- 12.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo 4 deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
- 12.1.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Secretário Municipal de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 12.2. Recebimento dos recursos financeiros

- 12.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.
- 12.2.2. Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.
- 12.2.3. **Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.
- 12.2.4. **Atenção!** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até dez dias úteis após a divulgação do resultado, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## 13. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

- 13.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Goiânia, 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.
- 13.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
- 13.3. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## 14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 14.1. Monitoramento e avaliação da execução

**14.1.1.** 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.

### 14.2. Como o agente cultural prestará contas

**14.2.1.** O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo 5 deste edital.

**14.2.2.** O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 31/10/2025 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**14.2.3.** 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.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 15.1. Desclassificação de projetos

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

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

### 15.2. Acompanhamento das etapas do edital

**15.2.1.** O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.goiania.go.gov.br/secult/pnab/>.

**15.2.2.** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

### 15.3. Informações adicionais

**15.3.1.** Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [secult.pnab@gmail.com](mailto:secult.pnab@gmail.com).

**15.3.2.** Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura.

### 15.4. Validade do resultado deste edital

**13.4.1.** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 (seis) meses após a publicação do resultado final.

### **15.5. Anexos do edital**

**15.5.1.** Compõem este Edital os seguintes anexos:

- I. Anexo 1 - Categorias de Apoio;
- II. Anexo 2 - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- III. Anexo 3 - Critérios de Seleção;
- IV. Anexo 4 - Termo de Execução Cultural;
- V. Anexo 5 - Relatório de Execução do Objeto;
- VI. Anexo 6 - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- VII. Anexo 7 - Declaração étnico-racial;
- VIII. Anexo 8 – Declaração PCD;
- IX. Anexo 9 – Formulário de interposição de recurso.

Goiânia, 30 de julho de 2024.

Eduardo Pereira de Souza  
Secretário Municipal de Cultura

## ANEXO 1

### CATEGORIAS

#### 1. Recursos do edital

- 1.1. O presente edital possui valor total de **R\$ 960.784,25 (novecentos e sessenta mil, setecentos e oitenta e quatro reais e vinte e cinco centavos)** destinado a realização de obras e reformas em museus, bibliotecas, centros culturais, cinematecas, teatros, territórios arqueológicos, paisagens culturais.

#### 2. Valor máximo por projeto

- 2.1. O valor máximo por projeto é de R\$ 320.261,42 (trezentos e vinte mil, duzentos e sessenta e um reais e quarenta e dois centavos).

#### 3. Distribuição de vagas

- 3.1. A distribuição de vagas por categoria segue as determinações da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, sendo o percentual mínimo de 25% das vagas para pessoas negras ou pardas, 10% das vagas para pessoas indígenas e 5% para pessoas com deficiência:

CATEGORIAS	AC 60%	CPN 25%	CPI 10%	CPCD 5%	TOTAL
<b>Realização de obras e reformas em museus, bibliotecas, centros culturais, cinematecas, teatros, territórios arqueológicos, paisagens culturais</b>	2	1	0	0	3

AC - Ampla Concorrência

CPN - Cotas para Pessoas Negras

CPI - Cotas para Pessoas Indígenas

CPCD - Cotas para Pessoas Com Deficiência

- 3.2. **Atenção!** O quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

ANEXO 2

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM CNPJ

**Dados do agente cultural**

Nome Completo:	
Nome artístico ou nome social (se houver):	
CPF:	CNPJ (Se MEI):
RG:	Data de nascimento:
E-mail:	Telefone:
Endereço completo:	
CEP:	Setor:
Cidade: Goiânia	Estado: Goiás

**Mini Currículo**

(Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. O envio do currículo em anexo, é opcional)

--

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

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

**Gênero:**

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

**Raça, cor ou etnia:**

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

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

☐ Sim ☐ Não

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

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

**Qual o seu grau de escolaridade?**

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



**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.)

<input type="checkbox"/> Nenhuma renda.	<input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo
<input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos
<input type="checkbox"/> De 5 a 8 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 8 a 10 salários mínimos
<input type="checkbox"/> Acima de 10 salários mínimos	

**Você é beneficiário de algum programa social?**

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

**Cotas**

Vai concorrer às cotas ?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Se sim. Qual?		
<input type="checkbox"/> Pessoa negra	<input type="checkbox"/> Pessoa indígena	<input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência

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

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

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?** ☐ Sim ☐ Não

**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:	
Nome	CPF

**PESSOA JURIDICA**

**Dados do agente cultural**

Razão social:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	
Endereço da sede:	
CEP:	Setor:
Cidade: Goiânia	Estado: Goiás
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:**

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

**Raça, cor ou etnia do representante legal:**

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

**Representante legal é uma Pessoa com Deficiência - PCD? ☐ Sim ☐ Não**

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

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

**Escolaridade do representante legal**

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

**DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Categoria:**

**Valor:**

**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.)

**Metas**

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

### Perfil do público a ser atingido pelo projeto

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

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

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

### 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:

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

#### Acessibilidade comunicacional:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras;        | <input type="checkbox"/> o sistema Braille;   |
| <input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil; | <input type="checkbox"/> a audiodescrição;    |
| <input type="checkbox"/> as legendas;                                   | <input type="checkbox"/> a linguagem simples; |
| <input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela;        | <input type="checkbox"/> 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, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**EQUIPE**

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

### 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.)

<input type="checkbox"/> Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros	<input type="checkbox"/> Apoio financeiro municipal
<input type="checkbox"/> Apoio financeiro estadual	<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Municipal
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Estadual	<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal
<input type="checkbox"/> Patrocínio privado direto	<input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional
<input type="checkbox"/> Doações de Pessoas Físicas	<input type="checkbox"/> Doações de Empresas
<input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos	<input type="checkbox"/> Outros

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

Fonte	Custeio	Valor

### DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES E FORMAS DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DOS PRODUTOS RELATIVOS AO PROJETO

Quantidade total de exemplares ou ingressos destinados para a Distribuição Gratuita:

Quantidade de exemplares ou ingressos gratuitos destinados para Patrocinadores:

Quantidade de exemplares ou ingressos gratuitos destinados para livre distribuição:

### DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES E FORMAS DE COMERCIALIZAÇÃO PRODUTOS RELATIVOS AO PROJETO

Quantidade total de exemplares ou ingressos destinados para a Venda:

Quantidade de exemplares ou ingressos destinados para a Venda Normal:

Quantidade de exemplares ou ingressos destinados para a Venda Promocional:

Valor Unitário (R\$) de cada exemplar ou ingresso a ser comercializado em Preço Normal:



Valor Unitário (R\$) de cada exemplar ou ingresso a ser comercializado em Preço Promocional:

Receita prevista a ser arrecadada com a comercialização do exemplar ou ingresso por venda normal (R\$):

Receita prevista a ser arrecadada com a comercialização do exemplar ou ingresso por venda Promocional (R\$):

Receita Total Prevista (R\$ - venda normal + venda promocional):

Especificações do público a ser beneficiado com a distribuição gratuita:

Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto:

#### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)

#### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO 3

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

**2.1. A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos seguintes critérios de seleção:**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO				
Item	Critério	Descrição	Peso	Pontuação Máxima
1	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto.</b>	O conteúdo do projeto deverá ser coerente. O objeto, a justificativa e as metas, deverá possibilitar a visualização dos resultados que serão obtidos.	1	5
2	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Goiânia.</b>	Contribuição da ação para o enriquecimento e valorização da cultura local.	3	15
3	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto.</b>	Aspectos de integração comunitária em decorrência das ações do projeto, e o impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica e social.	3	15
4	<b>Coerência da planilha orçamentária, do cronograma de execução, as metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto.</b>	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. Coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	2	10
5	<b>Coerência do Plano de Divulgação com o Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto.</b>	Viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados.	1	5
6	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b>	A partir da análise dos currículos, verificar a correlação entre os profissionais elencados na ficha técnica e as funções a serem desempenhadas na execução do projeto.	2	10
7	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b>	Análise curricular do proponente, de sua trajetória profissional no cenário goianiense.	1	5
8	<b>Público-alvo</b>	O perfil do público a que o projeto é direcionado, se contempla os recortes de vulnerabilidade social,	3	15

		as especificidades territoriais, e se viabiliza o acesso e difusão de culturas de comunidades marginalizadas.		
9	<b>Produto Cultural</b>	O produto cultural deve abordar ou promover linguagens, expressões, manifestações e temáticas de grupos historicamente vulnerabilizados socialmente.	2	10
10	<b>Acessibilidade</b>	Propostas que incluem instrumentos de acessibilidade tais como: intérprete de libras, programas em braille, áudio descrição, locais com rampa e outros que garantam a acessibilidade.	2	10
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>				<b>100</b>

## 2.2. A pontuação dos critérios de avaliação deverá levar em consideração a seguinte classificação:

- Excepcional:** é a proposta que inova, supera e transcende ao solicitado. **Até 5 (cinco) pontos.**
- Excede as expectativas:** é a proposta que supera consistentemente as expectativas em sua área de atuação e a qualidade geral do projeto é excelente. **Até 4 (quatro) pontos.**
- Atende às expectativas:** proposta que atende estritamente o padrão solicitado. **Até 3 (três) pontos.**
- Abaixo das expectativas:** O projeto não atendeu às expectativas em relação às atividades que eram esperadas do mesmo, deixando de atingir uma ou mais metas importantes. **Até 2 (dois) pontos.**
- Insatisfatório:** Propostas com consistência e informações insuficientes e abaixo das expectativas em correlação atividades e proposta cultural. **Até 1 (um) ponto**
- Inexistente:** ausência de informação. **0 (zero) ponto.**

## 2.3. A atribuição dos pesos e o julgamento dos critérios levarão em consideração:

- A afinidade entre a proposta apresentada e os objetivos do projeto deverá estar explícita de forma clara e consistente. A coerência, articulação e consistência entre os critérios: experiência e formação profissional, compatibilidade orçamentária, prazos de execução e alcance das estratégias. São critérios básicos para a admissibilidade e possui peso 1 na avaliação de mérito.
- O pertencimento, a relevância cultural, ao reconhecimento de valor simbólico, histórico e cultural do projeto para a manifestação cultural na qual se insere, terão peso 2 na avaliação, este quesito se constitui em um diferencial relevante.
- Trata-se do alcance das iniciativas do projeto na promoção do patrimônio cultural material e imaterial, assim como, o impacto das ações a serem realizadas na comunidade na promoção da diversidade cultural, de corpos e das diferenças nas suas produções simbólicas comunitárias; que aborde as minorias sociais (mulheres, povos originários indígenas, afrodescendentes, LGBTQI+ e pessoas com deficiência) terão peso 3 na avaliação, pois este quesito contará como o principal diferencial competitivo entre as propostas submetidas.

## **2.4. Pontuação final**

- 2.4.1.** A pontuação máxima em cada critério é resultante da multiplicação dos pontos obtidos pelo peso do quesito.
- 2.4.2.** O total final de pontos é resultante da somatória da pontuação máxima atribuída a cada critério.
- 2.4.3.** De acordo com a pontuação na Análise do Mérito Cultural, o projeto obter o resultado como Aprovado, Reprovado ou Inabilitado.
- 2.4.4.** Os critérios de avaliação que determinam a pontuação, são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- 2.4.5.** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 60 pontos.
- 2.4.6.** A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO 4

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 008/2024 –, 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.** O Município de Goiânia, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Cultura, Senhor(a) Eduardo Pereira de Souza, 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 Nº. 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto Nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

**3. Objeto**

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

**4. Recursos financeiros**

- 4.1.** Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).
- 4.2.** Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

**5. Aplicação dos recursos**

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

**6. Obrigações**

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



**6.2. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:**

- I. executar a ação cultural aprovada;
- II. aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III. manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV. facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V. prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI. atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria Municipal de Cultura 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;
- XI. encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

---

**7. Prestação de informações em relatório de execução do objeto**

- 7.1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da 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.
- 9.3.** Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Secretaria Municipal de Cultura, exceto em hipóteses tratadas no art. 27 do Decreto 11.453/2023.

## **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 o controle de resultados se dará através de relatórios, conforme exposto no Edital.

---

## **13. Vigência**

- 13.1.** A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por 30 dias.

---

## **14. Publicação**

- 14.1.** O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município – DOM.

---

## **15. Foro**

- 15.1.** Fica eleito o Foro de Goiânia 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 5

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**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.

**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)

**PRODUTOS GERADOS**

**A execução do projeto gerou algum produto?** Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

**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:			

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

**Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

**Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.**

**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.

**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.

### EQUIPE DO PROJETO

<b>Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?</b> Digite um número exato (exemplo: 23).			
<b>Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?</b> Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.	<table border="1"> <tr> <td>( ) Sim</td> <td>( ) Não</td> </tr> </table>	( ) Sim	( ) Não
( ) Sim	( ) Não		

### Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional ou empresa	Função	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?

### LOCAIS DE REALIZAÇÃO

<b>De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?</b>	( ) Presencial.
	( ) Virtual.
	( ) Híbrido (presencial e virtual).

### Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido), quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

Informe aqui os links dessas plataformas:

### Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido), 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.	

### Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

### DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

#### TÓPICOS ADICIONAIS

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

#### 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 6

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

**GRUPO ARTÍSTICO:**

Nome do representante e integrante do grupo ou coletivo artístico:

RG:	CPF:
E-mail:	Telefone:

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]  
[DATA]

ANEXO 7

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de  
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou  
\_\_\_\_\_ (informar etnia – negro ou indígena).

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

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO 8

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de  
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.  
Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação  
de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de  
sanções criminais.

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO 9

## FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

Nome do agente cultural:	
RG:	CPF:
Nome do projeto inscrito:	
Segmento:	Categoria:
<b>RECURSO</b>	

Ao Conselho Municipal de Cultura,

Com base no resultado da **Etapa de** \_\_\_\_\_ do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado, conforme justificativa a seguir:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO