

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 - SECULT/CE.

SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Pentecoste/CE,

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), através da Secretaria de Cultura e Turismo de Pentecoste. 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

- 1.1. A Lei 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Pentecoste.
- 1.4. Deste modo, a Prefeitura de Pentecoste, através da Secretaria de Cultura e Turismo torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade). **DECRETO Nº 12.409, DE 13 DE MARÇO DE 2025. (Altera o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023)**

2. INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.1. Objeto do edital - O objeto deste Edital é a seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no **ANEXO I**, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais de Pentecoste.
- 2.2. Serão selecionados 06 (seis) espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais.

2.3. VALOR TOTAL DO EDITAL

- 2.3.1. Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio EM PARCELA ÚNICA VALOR DE R\$ 7.000,00 (sete mil) reais.
- 2.3.2. 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.
- 2.3.3. O valor total deste edital é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)
- 2.3.4. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 07.01 - 13.392.0212.2.039.000 – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00:3.3.90.39.00.

2.4. PRAZO DE INSCRIÇÃO

- 2.4.1. De 05/05/2025 até 23:59 horas do dia 15/05/2025.
- 2.4.2. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.
- 2.4.3. Todas as informações fornecidas no ato da inscrição deverão ser verídicas e atualizadas. Não serão aceitos projetos entregues presencialmente na sede da Secult Pentecoste ou enviados por e-mail nem quaisquer outros materiais postados via Correios.
- 2.4.4. O aviso de publicação do Edital estará disponível no **D.O.U**, sendo os resultados parciais e outras informações relevantes disponibilizadas no **Mapa da Cultura de Pentecoste**, no site www.pentecoste.ce.gov.br e no Flanelógrafo da Prefeitura.

2.5. QUEM PODE PARTICIPAR

- 2.5.1. Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados em Pentecoste e que tenham as seguintes características:
- 2.5.2. Seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;
- 2.5.3. Tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.
- 2.5.4. Ou seja, os agentes culturais podem ser:
 - 2.5.4.1. Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);
 - 2.5.4.2. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
 - 2.5.4.3. Microempresas;
 - 2.5.4.4. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.
 - 2.5.4.5. Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas 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, conforme o modelo constante no **ANEXO VI**.

- 2.5.5. O espaço ou iniciativa precisa estar cadastrado no mapa cultural de Pentecoste: Mapa Cultural de Pentecoste: <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov>
- 2.5.6. Exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais, constam no **ANEXO I** deste Edital.
- 2.5.7. Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

2.6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR:

- 2.6.1. Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:
- 2.6.1.1. Criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela; vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- 2.6.1.2. Teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- 2.6.1.3. Espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- 2.6.1.4. Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- 2.6.1.5. Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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
- 2.6.1.6. Que tenham sócios, diretores e/ou administradores 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 subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.
- 2.6.3. **Atenção!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.
- 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.

3. ETAPAS - Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- 3.1. Inscrições – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais.
- 3.2. Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.

- 3.3. Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- 3.4. Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. **INSCRIÇÕES** - Como se inscrever:

- 4.1. Para efeito de inscrição neste Edital, o (a/e) AGENTE CULTURAL responsável pela inscrição do projeto deverá estar devidamente cadastrado no Mapa Cultural de Pentecoste.
- 4.2. Os proponentes que já têm cadastro no Mapa Cultural do Ceará não precisam fazer novo cadastro, devendo atualizar informações que julgarem necessárias até a data de envio de sua inscrição.
- 4.3. No caso de o (a/e) Agente Cultural ser pessoa jurídica, a inscrição deve ser realizada por uma pessoa física responsável e esta deve ter seu perfil vinculado ao perfil da pessoa jurídica agente cultural. Assim, a pessoa jurídica agente cultural também deve ter cadastro no Mapa Cultural.
- 4.4. Para o (a/e) Agente Cultural que já tem cadastro no Mapa Cultural, orienta-se a atualização de informações, principalmente informações relacionadas ao contato, até a data de envio da inscrição.
- 4.5. A não indicação da anuência às condições previstas no Edital e em seus anexos, em especial a minuta do Termo de Execução Cultural, ensejará a desclassificação da inscrição.
- 4.6. Para fins deste Edital, o perfil de cadastro no Mapa Cultural de Pentecoste deverá ser como PESSOA FÍSICA ou como PESSOA JURÍDICA, conforme respectivos anexos
- 4.7. Para este Edital, Agentes Culturais devem incluir também dados e documentos cadastrais do projeto na ficha de inscrição.
- 4.8. Todas as comunicações da SECULT com o Agente Cultural serão feitas para e-mail e/ou telefone informado na ficha de inscrição. Serão vedadas comunicações feitas por meio de email e/ou telefone de terceiros.
- 4.9. Todos os documentos requisitados, assim como todas as informações necessárias, estão discriminados nas fichas de inscrição online, sendo necessário o upload (anexo de arquivos - máximo de 10 MB) de parte do material e/ou o direcionamento através de links (endereços de páginas na Internet) para vídeo, áudio e para o material apresentado pelo(a/e) agente cultural.
- 4.10. Os documentos anexados deverão estar em formato PDF.
- 4.11. Os documentos que necessitam de assinatura deverão ser assinados manualmente (de punho) e posteriormente digitalizados ou assinados mediante certificado digital (assinaturas recortadas e coladas não serão admitidas).
- 4.12. É de total responsabilidade do (a/e) agente cultural verificar a autenticidade da assinatura ao submeter a inscrição. A Secult não se responsabiliza por assinaturas com links quebrados que não permitam verificar sua validação, podendo desclassificar a proposta em caso de assinatura irregular.
- 4.13. No caso de documentações apresentadas através de links, estas devem estar acessíveis para a SECULT durante todo o período de seleção e execução do projeto, acompanhadas de senha, caso haja.

- 4.14. Para melhor desempenho no momento da inscrição online, recomenda-se a utilização dos navegadores Firefox ou Google Chrome. Vídeos (caso componham o processo de inscrição) deverão ser inseridos através de links dos serviços Youtube (<https://www.youtube.com/>), VIMEO (<https://vimeo.com>) ou plataformas similares que o agente cultural indicar.
- 4.15. O (A/E) Agente Cultural deverá fornecer, no corpo do documento onde encontra-se o link relacionado aos vídeos, a senha caso seja necessário.
- 4.15.1. A SECULT não se responsabiliza por congestionamentos do sistema, site fora do ar ou qualquer outro fator que impossibilite a inscrição dentro do prazo.
- 4.15.2. Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, por meio do envio do projeto, até o horário e data limite estipulados neste Edital.
- 4.15.3. Serão desconsiderados os projetos com status de rascunho não enviados.
- 4.15.4. O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 4.15.5. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento). DECRETO Nº 12.409, DE 13 DE MARÇO DE 2025. (Altera o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023)
- 4.15.6. Arquivos com senha, corrompidos, ilegíveis, com extensões não previstas neste edital ou que de alguma forma impossibilite a visualização, serão tratadas como “não enviados”.

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

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

- 5.2.1. pessoas negras (pretas e pardas);
- 5.2.2. pessoas indígenas;
- 5.2.3. pessoas com deficiência.
- 5.2.4. A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no **ANEXO I**.
- 5.2.5. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração. Conforme **ANEXO VII** e/ou **ANEXO VIII**.
- 5.2.6. Concorrência concomitante
- 5.2.6.1. Os espaços 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.
- 5.2.6.2. Os espaços 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.

5.2.7. Desistência do optante pela cota

5.2.7.1. 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.

5.2.8. Remanejamento das cotas

5.2.9. 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.

5.2.10. Caso não haja espaços 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.

5.2.11. A SECULT poderá aplicar procedimentos complementares para identificação de optantes pelas cotas.

5.3. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

5.3.1. As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

5.3.1.1. Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

5.3.1.2. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

5.3.1.3. Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

5.3.1.4. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **ANEXO VII** e/ou **ANEXO VIII**.

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

6.1.1. Para se inscrever neste edital é necessário preencher o **ANEXO II** - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

6.1.2. O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a SECULT PENTECOSTE de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. Custos de manutenção

6.2.1. Agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **ANEXO II** indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.

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

6.2.3. **Atenção!** A planilha poderá conter 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.

6.2.4. **Atenção!** O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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.

6.2.5. **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.

7. CONTRAPARTIDA

7.1. Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com a Secretaria de Cultura e Turismo.

8. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

8.1. Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

8.2. São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

- 8.2.4.1. Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- 8.2.4.2. Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- 8.2.4.3. Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- 8.2.4.4. Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- 8.2.4.5. Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9. ETAPA DE SELEÇÃO

- 9.1. Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.
- 9.2. Farão parte desta comissão a comissão será composta por 03 (três) pareceristas externos contratados.
- 9.3. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:
 - 9.3.1. Tiverem interesse direto na matéria;
 - 9.3.2. Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
 - 9.3.3. 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
 - 9.3.4. Estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.
 - 9.3.5. O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.
 - 9.3.6. **Atenção!** Os parentes de que trata o item 9.2.3 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.

10. ANÁLISE DOS PROJETOS

- 10.1. Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.
- 10.2. Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no **ANEXO III** deste edital.
- 10.3. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação.
- 10.4. 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 a proposta apresentada.

- 10.5. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o artigo 11.2

11. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

- 11.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no flanelógrafo do Município, e no site oficial de Pentecoste – www.pentecoste.ce.gov.br e mapa cultura de pentecoste <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>.
- 11.2. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Comissão de Avaliação, que deve ser apresentado por meio de email: pnabpentecoste@gmail.com no prazo de 3 (três) dias úteis, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 14.903/2024. a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
- 11.3. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 11.4. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no www.pentecoste.ce.gov.br e mapa cultura de pentecoste <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>.

12. REMANEJAMENTO DE VAGAS

- 12.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:
- 12.2. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

13. ETAPA DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Documentos de habilitação:
- 13.2. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, à sede da Secretaria de Cultura e Turismo os seguintes documentos:
- 13.2.1. Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por pessoa jurídica, deve apresentar os seguintes documentos:
- 13.2.1.1. Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 13.2.1.2. atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- 13.2.1.3. documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc); ou RG e CPF separados.
- 13.2.1.4. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

- 13.2.1.5. Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 13.2.1.6. Certidões negativas de débitos estaduais
- 13.2.1.7. Certidões negativas de débitos municipais.
- 13.2.1.8. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- 13.2.1.9. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.
- 13.3. Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por pessoa física, deve apresentar os seguintes documentos:
 - 13.3.1. Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
 - 13.3.2. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
 - 13.3.3. Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela SEFAZ/CE
 - 13.3.4. Certidão negativa de débitos relativa ao crédito tributário municipal, expedidas pelo Setor de Tributos do Município e <https://pentecoste.ce.siamnet.com.br/pages/portalcontribuinte/certidaoNegativos.xhtml>
 - 13.3.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
 - 13.3.6. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, emitida nos últimos 03(três) meses ou de declaração assinada pelo agente cultural. **ANEXO IX**.
 - 13.3.6.1. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
 - 13.3.6.2. Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
 - 13.3.6.3. Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
 - 13.3.6.4. Que se encontrem em situação de rua.
 - 13.3.6.5. 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.
 - 13.3.7. 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.
 - 13.3.8. 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.

14. Recurso da etapa de habilitação

- 14.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão Técnica de Gerenciamento da PNAB - PENTECOSTE, que deve ser apresentado por meio de Formulário **ANEXO X** o prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
- 14.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no flanelógrafo do Município, e no site oficial de Pentecoste – www.pentecoste.ce.gov.br e mapa cultura de pentecoste <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>.

14.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

15.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **ANEXO IV** deste Edital, de forma presencial ou.

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

15.3. 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 até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final.

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

15.5. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05(cinco) dias após a convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

16.2. 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.

16.3. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1. Monitoramento e avaliação realizados pela SECULT DE PENTECOSTE.

17.1.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os

mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2. Como o agente cultural presta contas:

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

17.2.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento da última parcela.

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

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

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Desclassificação de projetos

18.1.1. 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.

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

18.2. Acompanhamento das etapas do edital

18.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no flanelógrafo do Município, e no site oficial de Pentecoste – www.pentecoste.ce.gov.br e mapa cultura de pentecoste <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br>.

18.2.2. 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 às publicações no será divulgado no flanelógrafo do Município, e no site oficial de Pentecoste – www.pentecoste.ce.gov.br e mapa cultura de pentecoste <https://mapacultural.pentecoste.ce.gov.br> e nas mídias sociais oficiais.

18.3. Informações adicionais

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

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

18.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final.

18.5. ANEXOS DO EDITAL

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Distribuição de vagas e valores;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de Avaliação

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial;

Anexo VIII – Declaração PCD;

Anexo IX- Declaração de Residência;

Anexo X – Formulário de recurso;

ANEXO XI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$42.000,00 (quarenta e dois mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) R\$7.000,00 (sete mil) por espaço;

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

QUANTIDADE DE COTAS DE ACORDO COM O DISPOSTO NO ART. 6º DA IN 10/2023:

Art. 6º Ficam garantidas cotas em todos os editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022, de no mínimo:

I - Vinte e cinco por cento das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);

II - Dez por cento das vagas para pessoas indígenas; e

III - cinco por cento para pessoas com deficiência.

§ 1º O percentual de que trata este artigo pode ser ampliado considerando legislações locais mais benéficas ao público-alvo da ação afirmativa e o quantitativo de pessoas negras, indígenas, e pessoas com deficiência na região.

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse 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).

CATEGORIAS	ESPAÇO
QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	2
COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	2
COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	1
COTAS PARA PCD	1
TOTAL DE VAGAS	6
VALOR MÁXIMO POR PROJETO	R\$7.000,00

2. EXEMPLOS DE ESPAÇO

Pontos e pontões de cultura	teatros independentes
escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança	circos, inclusive itinerantes
cineclubes	centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais
museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias	comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel	comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais	teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos
livrarias, editoras e sebos	empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia
produtoras de cinema e audiovisual	ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato
galerias de arte e de fotografias	feiras permanentes de arte e de artesanato
espaços de apresentação musical	espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

1.1 - É pessoa física ou pessoa jurídica?

<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica	<input type="checkbox"/> Pessoa física
------------------------------------------	----------------------------------------

1.2 - PARA PESSOA JURÍDICA

Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

1.3 - 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"/> Não Binária	<input type="checkbox"/> Não informar

1.4 - Raça/cor/etnia do representante legal.

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

1.5 - Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

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

1.6 - Caso tenha marcado "sim" qual o 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"/> Outra

1.7 - 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

1.8 - Vai concorrer às cotas ?

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

1.9 - Se sim. Qual?

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

2. PARA FÍSICA:

Nome Completo:
Nome artístico (se houver)
Nome social (se houver):
CPF:
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
RG:
Data de nascimento:
E-mail:
Telefone:
Endereço completo:
CEP:
Cidade:
Estado:

2.1. Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

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

2.2 - Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Anexe nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

2.3 - Gênero

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

2.4 - Raça/cor/etnia

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

2.5 - É pessoa com deficiência - PCD?

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

2.6 - Caso tenha marcado "sim" qual o 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"/> Outra

2.8 - Escolaridade .

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

2.8 - Vai concorrer às cotas?

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

2.3 - Se sim. Qual?

Pessoa negra Pessoa indígena Pessoa com deficiência

3. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

3.1 Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?

(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)

<input type="checkbox"/> Arte de rua	<input type="checkbox"/> Cultura Negra	<input type="checkbox"/> Literatura
<input type="checkbox"/> Arte digital	<input type="checkbox"/> Cultura Popular	<input type="checkbox"/> Livro
<input type="checkbox"/> Arte e Cultura Digital	<input type="checkbox"/> Cultura Quilombola	<input type="checkbox"/> Meio ambiente
<input type="checkbox"/> Artes visuais	<input type="checkbox"/> Cultura Tradicional	<input type="checkbox"/> Memória
<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Dança	<input type="checkbox"/> Moda
<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Design	<input type="checkbox"/> Museu
<input type="checkbox"/> Cenografia	<input type="checkbox"/> Direito Autoral	<input type="checkbox"/> Música
<input type="checkbox"/> Cinema	<input type="checkbox"/> Economia Criativa	<input type="checkbox"/> Patrimônio Imaterial
<input type="checkbox"/> Circo	<input type="checkbox"/> Figurino	<input type="checkbox"/> Patrimônio Material
<input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Filosofia	<input type="checkbox"/> Performance
<input type="checkbox"/> Cultura Afro-brasileira	<input type="checkbox"/> Fotografia	<input type="checkbox"/> Pesquisa
<input type="checkbox"/> Cultura Alimentar	<input type="checkbox"/> Gastronomia	<input type="checkbox"/> Povos Tradicionais de Matriz Africana
<input type="checkbox"/> Cultura Cigana	<input type="checkbox"/> Gestão Cultural	<input type="checkbox"/> Produção Cultural Rádio
<input type="checkbox"/> Cultura DEF	<input type="checkbox"/> História	<input type="checkbox"/> Sonorização e iluminação
<input type="checkbox"/> Cultura Digital	<input type="checkbox"/> Humor e Comédia	<input type="checkbox"/> Teatro
<input type="checkbox"/> Cultura Estrangeira (imigrantes)	<input type="checkbox"/> Jogos Eletrônicos	<input type="checkbox"/> Televisão
<input type="checkbox"/> Cultura Indígena	<input type="checkbox"/> Jornalismo	<input type="checkbox"/> Outras
<input type="checkbox"/> Cultura LGBTQIAP+	<input type="checkbox"/> Leitura	

Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

Objetivos

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

Metas - (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

Contrapartida- (Escreva a (s) contrapartida (s) de forma detalha que serão realizadas.)

Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado 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

Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

Acessibilidade arquitetônica:

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

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; e	<input type="checkbox"/> Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

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

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:

NOME DO PROFISSIONAL/EMPRESA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF/CNPJ	BREVE CURRÍCULO
Ex.: João Silva	Oficineiro	123.456.789-01	

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo dos profissionais que integram seu espaço*

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa.	11/10/2024	11/11/2024

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

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: *impulsionamento em redes sociais.*

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

<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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

META	DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR TOTAL	REFERÊNCIA DE PREÇO (OPCIONAL)
1	Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

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

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
IDENTIFICAÇÃO DO CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	<p>Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural de Pentecoste.</p> <p><i>(A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Pentecoste.)</i></p>	10
B	<p>Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</p> <p><i>(considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.)</i></p>	10
C	<p>Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados.</p> <p><i>(Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária.)</i></p>	10
D	<p>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</p> <p><i>A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os minis currículos dos membros da ficha técnica).</i></p>	10
E	<p>Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</p> <p><i>(Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.)</i></p>	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		50

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

Além da pontuação acima, o agente cultural pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO EXTRA PARA ESPAÇOS E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS		
IDENTIFICAÇÃO DO PONTO EXTRA	DESCRIÇÃO DO PONTO EXTRA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
F	Participação no 1º Seminário Municipal da PNAB	1
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		1

A pontuação final de cada candidatura será obtida através da média aritméticas da pontuação final das planilhas apresentadas pela comissão de avaliação.

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: maior idade, e se persistir será realizado um sorteio
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- **Serão desclassificados os projetos que:**

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], 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 apoio a espaços culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO). DECRETO Nº 12.409, DE 13 DE MARÇO DE 2025. (Altera o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023)

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\$ 7.000,00 (SETE MIL REAIS)

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Cultura e Turismo.

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 – O Monitoramento deverá ser realizado pela Comissão Técnica de Gerenciamento da Lei Aldir Blanc instituída pela Secretaria de Cultura e Turismo.

11.2 – O julgamento da Prestação de Contas será realizado pela Comissão, previamente contratada pela SECULT.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (SEIS) MESES, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial do Município, www.pentecoste.ce.gov.br e flanelógrafo do Município. [

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

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

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- () Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- () Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- () Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

2.3. 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 HOVER):

- 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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(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

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

() Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo dos profissionais que integram seu espaço*

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:	
QUANTIDADE DE PARTICIPANTES	
NOME DO REPRESENTANTE	
IDENTIDADE	
CPF	
EMAIL	
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 Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

**amplie ou reduza as linhas acima de acordo com o quantitativo dos profissionais que integram seu espaço*

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

NOME:

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

Rua (Av) _____ Nº _____,

Complemento _____ Bairro: _____ CEP _____.

_____, ____ de _____ de 20____.

Declarante

ANEXO X

FORMULÁRIO DE RECURSOS

(Esse documento não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado após publicado resultado PRELIMINAR, e somente em casos em que o candidato considere a necessidade de pedido à Comissão quanto à revisão de sua situação no referido certame)

Nome do Proponente:
Inscrição Nº
Nome do Projeto:
Telefone de contato:
E-mail:

Justificativa (descreva de Forma objetiva o motivo do pedido do recurso)

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

ANEXO XI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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