



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

**EDITAL Nº 172/2024 CHAMAMENTO PÚBLICO.** O Município de Canoas, torna pública, através da Secretaria Municipal de Cultura, a abertura do processo para selecionar Projetos Culturais – por meio da Lei Complementar nº 14.399/2022, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, e o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento). A Lei Complementar institui, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura, a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil, de modo a instituir um processo de gestão e promoção das políticas públicas de cultura, com o objetivo de promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais, observado o respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso. Prazo de inscrição: **14/08/2024 a 28/08/2024**. As inscrições poderão ser realizadas através do e-mail: [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br) Edital: site [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br)

Jairo Jorge da Silva  
Prefeito Municipal

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 172/2024

### 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)

**EDITAL Nº 172/2024 CHAMAMENTO PÚBLICO.** O Município de Canoas, torna pública, através da Secretaria Municipal de Cultura, a abertura do processo para selecionar Projetos Culturais – por meio da Lei Complementar nº 14.399/2022, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, e o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento). A Lei Complementar institui, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura, a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil, de modo a instituir um processo de gestão e promoção das políticas públicas de cultura, com o objetivo de promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais, observado o respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso. Prazo de inscrição: **14/08/2024 a 28/08/2024**. As inscrições poderão ser realizadas através do e-mail: [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br) Edital: site [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br)

#### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

**1.1.** 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 Canoas. O município de Canoas recebeu o montante de R\$ **2.254.949,29** (dois milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e quarenta e nove reais e vinte e nove centavos) e para este edital será destinado o valor de R\$ **1.602.500,00** (um milhão, seiscentos e dois mil e quinhentos reais). Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura de Canoas 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 nas categorias descritas no **Anexo I**, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Canoas.

##### 2.2. Quantidade de projetos selecionados

**2.2.1.** Serão selecionados 65 (sessenta e cinco) 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, do orçamento destinado para operacionalização ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

### **2.3. Valor total do edital**

**2.3.1.** Cada projeto receberá o valor de acordo com a categoria escolhida e descritas no Anexo I.

**2.3.2.** O valor total deste edital é de R\$ 1.602.500,00 (um milhão, seiscentos e dois mil e quinhentos reais).

**2.3.3.** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 22.01.13.392.0048.2201.0000 3.3.90.31.00.00.00.00 – fonte 17021449 – reduzido 1229.

**2.3.4.** Sobre o valor total repassado pelo Município de Canoas 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.** Das **08:00** horas do dia **14/08/2024** até as **18:00** horas do dia **28/08/2024**.

**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 reside no município de Canoas há pelo menos 12 meses.

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

I – Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II – Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III – Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV – Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

**2.5.1.2.** 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 IX.

### **2.6. Quem NÃO pode participar**

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

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

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

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

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

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

**2.7.1.** Será permitida a participação de **uma proposta/projeto** por CPF ou CNPJ.

**2.7.2.** Não será permitida inscrição do mesmo proponente como pessoa jurídica e pessoa física, mesmo com propostas/projetos que possuam diferentes objetos, salvo se: o proponente for Representante Legal de Entidade ou Associação sem fins lucrativos.

## **3. ETAPAS DO EDITAL**

**3.1.** A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

**3.1.1. HABILITAÇÃO:** fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no item 4.2.1. ou 4.2.2.;

**3.1.1.1.** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado para o e-mail [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br)

**3.1.1.2.** Os recursos de que trata o item **3.1.1.1.** deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase. (**Anexo XII**).

**3.1.1.3.** O recurso citado no item **3.1.1.2.** não permite a complementação de documentos obrigatórios solicitados no ato da inscrição.

**3.1.1.4.** Os recursos apresentados após o prazo citado no item **3.1.1.2.** não serão avaliados.

**3.1.1.5.** Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**3.1.1.6.** A comissão de habilitação será composta por servidores da Secretaria Municipal de Cultura, abaixo relacionados:

Servidor	Função	Matrícula
Ana Paula Rauch	Assessora Técnica	95664
Deise Viegas de Azevedo	Chefe de Unidade	92223
Claudete Machado Ferreira	Chefe de Unidade	57649

**3.1.2. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS:** fase de análise do projeto, realizada por comissão de seleção, nomeada através de decreto, de acordo com o Edital de Seleção Nº 340/2022.

**3.1.2.1.** Entende-se por “Análise de Mérito Cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

**3.1.2.2.** Compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, de suas propostas, impactos e relevância. A pontuação de cada projeto é atribuída de acordo com a análise realizada.

**3.1.2.3.** A avaliação será realizada por Comissão de Avaliação de Projetos Culturais – CAPC, instituída e nomeada por Decreto, responsável pela análise de mérito e seleção dos projetos.

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

I – tenham interesse direto na matéria;

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

III – estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

**3.1.2.5.** 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.

**3.1.2.6.** Para esta análise de seleção, será considerado os critérios de pontuação estabelecidos no **Anexo III.**

**3.1.2.6.1.** As propostas/projetos deverão atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos para classificação.

**3.1.2.6.2.** As propostas/projetos que não atingirem a pontuação mínima serão desclassificados.

**3.1.2.6.3.** A avaliação será realizada por 05 (cinco) pareceristas do segmento cultural. A pontuação final se dará através do descarte da nota mais alta e da nota mais baixa de cada proposta/projeto, sendo consideradas para média final as 03 (três) notas intermediárias.

**3.1.2.7.** Contra a decisão da fase de análise de mérito cultural, caberá recurso destinado para o e-mail [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br)

**3.1.2.8.** Os recursos de que tratam o item **3.1.2.7** deverão ser apresentados no prazo de 03(três) dias úteis, conforme inciso III do art. 16 do Decreto nº 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. (**Anexo XII**).

**3.1.2.9.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**3.1.2.10.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial do Município de Canoas – DOMC.

**3.1.3. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL** – Etapa em que os agentes culturais selecionados na Etapa de Mérito Cultural serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

**3.1.3.1.** Finalizada a fase de análise de mérito cultural, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo VI** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

**3.1.3.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo Agente Cultural selecionado neste Edital e pelo Prefeito, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

**3.1.3.3.** 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, em desembolso único, em até 30 (trinta dias) após a homologação do resultado final.

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

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** Os agentes culturais poderão inscrever-se para participar em **uma** das seguintes áreas relacionadas à Cultura:

**4.1.1. Artes Visuais:** abrangerá a produção de obras artísticas, realização de exposições, oficinas, pesquisas, aquisição de materiais e outras formas de apresentação que propiciem a compreensão e o acesso à proposta a ser realizada, em todas as formas e gêneros das Artes Visuais (Pintura, Escultura, Fotografia, Artesanato, Desenho, Gravura, Artes Gráficas, Moda, Customização, Performances, Intervenções Urbanas e Linguagens Virtuais);

**4.1.2. Artes Cênicas:** compreenderá espetáculos, oficinas, pesquisas, aquisição de materiais e outras formas de criação e apresentação que propiciem a compreensão e o acesso à obra realizada, em todas as formas e gêneros das Artes Cênicas (Teatro e Circo);

**4.1.3. Música:** incluirá ações que contemplem criação e produção musical, realização de shows, oficinas, pesquisas, aquisição e manutenção de instrumentos musicais, gravação e registro sonoro e outras formas de criação e apresentação que propiciem a compreensão e o acesso à obra realizada, em todas as formas e gêneros da Música;

**4.1.4. Dança:** abrangerá ações como espetáculos, oficinas, pesquisas, aquisição de materiais e outras formas de criação e apresentação que propiciem a compreensão e o acesso à obra realizada, em todas as formas e gêneros da Dança;

**4.1.5. Tradição ou Folclore:** abrangerá ações como espetáculos, oficinas, pesquisas, aquisição de materiais e outras formas de criação e apresentação que propiciem a compreensão e o acesso à obra realizada, em todas as formas e gêneros da Tradição ou Folclore;

**4.1.6. Livro, Leitura e Literatura:** contemplará ações de criação literária, revistas, jornais, fanzines e demais impressos, mídias eletrônicas, oficinas literárias, hora do conto, pesquisas e outras formas de criação e apresentação que propiciem a compreensão e o acesso à obra realizada, em todos os estilos literários;

**4.1.7. Patrimônio Cultural:** abrangerá ações que contemplem a pesquisa, o resgate da memória, a recuperação e a preservação de acervo histórico-cultural (fotos, documentos, peças, entre outros), a Cultura Afro-brasileira e aquisição de materiais;

**4.1.8. Artes Integradas:** contemplará ações que não se enquadrem nas áreas anteriores ou que contemplem, de forma integrada, mais de uma área artística, a exemplo do Carnaval e do Hip-hop;

**4.1.9. Capoeira:** Abrangerá rodas de capoeira, oficinas, espetáculos, cursos/workshops, eventos, pesquisa, salvaguarda do ofício dos mestres, aquisição e manutenção de instrumentos musicais tradicionais da capoeira, aquisição de materiais e todas as formas e gêneros.

**4.2.** O agente cultural deve encaminhar através do e-mail: [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br) a seguinte documentação obrigatória no **formato PDF**:

**4.2.1. DOCUMENTAÇÃO PESSOA FÍSICA:**

**4.2.1.1.** Formulário de inscrição (**Anexo II**) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

**4.2.1.2.** Documentos específicos relacionados a área em que o projeto será inscrito, conforme item 4.1. quando houver;

**4.2.1.3.** Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência (**Anexo VIII ou X**), se for concorrer às cotas;

**4.2.1.4.** Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; (**Anexo IX**)

**4.2.1.5.** Cópia da Carteira de Identidade ou CNH (dentro do prazo de validade);

**4.2.1.6.** Cópia do CPF, quando não conste o número no documento de identidade;

**4.2.1.7.** Comprovante de residência atualizado (período de vigência até 90 dias) em nome do proponente ou de parente de primeiro grau. Caso o proponente não possua comprovante de residência em seu nome ou de parente de primeiro grau, este deverá apresentar uma declaração de residência em nome de terceiros, devidamente preenchida e assinada pelo proprietário do imóvel, acompanhada da cópia do RG do proprietário e do comprovante de endereço do proprietário do imóvel; (**Anexo XI**)

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

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

II – pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III – que se encontrem em situação de rua.

**4.2.1.8.** Portfólio no formato PDF com o nome do proponente em destaque e que comprove atividade cultural;

**4.2.1.8.1.** Considera-se como Portfólio: matérias de jornais e/ou blogs e/ou revistas e/ou críticas e/ou Certificados e diplomas/ou atestados de capacidade técnica, emitidos por empresa pública ou privada e/ou declarações, contrato, nota fiscal, folders, todos legíveis, com identificação do veículo e/ou mídia de imprensa/instituição promotora, local de publicação e data de veiculação do conteúdo/documento;

**4.2.1.9.** Currículo do proponente;

**4.2.1.10.** Mini Currículo dos artistas envolvidos no projeto;

**4.2.1.11.** O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

## **4.2.2. DOCUMENTAÇÃO PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, COM OU SEM FINS LUCRATIVOS e MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI):**

**4.2.2.1.** Formulário de inscrição (**Anexo II**) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

**4.2.2.2.** Documentos específicos relacionados a área em que o projeto será inscrito, conforme item 4.1. quando houver;

**4.2.2.3.** Cópia da Carteira de Identidade ou CNH do representante legal da entidade (dentro do prazo de validade);

**4.2.2.4.** Cópia do CPF do representante legal da entidade, quando não conste o número no documento de identidade;

**4.2.2.5.** Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com a validade em vigor;

**4.2.2.6.** Comprovante de residência atualizado (período de vigência até 90 dias) em nome do proponente ou de parente de primeiro grau. Caso o proponente não possua comprovante de residência em seu nome ou de parente de primeiro grau, este deverá apresentar uma declaração de residência em nome de terceiros, devidamente preenchida e assinada pelo proprietário do imóvel, acompanhada da cópia do RG do proprietário e do comprovante de endereço do proprietário do imóvel (**Anexo XI**).

**4.2.2.7.** Portfólio, no formato PDF, com o nome do proponente em destaque que comprove atividade cultural.

**4.2.2.8.** Considera-se como Portfólio: matérias de jornais e/ou blogs e/ou revistas e/ou críticas e/ou certificados e diplomas/ou atestados de capacidade técnica, emitidos por empresa pública ou privada e/ou declarações, contrato, nota fiscal, folders, todos legíveis, com identificação do veículo

e/ou mídia de imprensa/instituição promotora, local de publicação e data de veiculação do conteúdo/documento.

**4.2.2.9.** Currículo do proponente.

**4.2.2.10.** Mini Currículo dos artistas envolvidos no projeto.

**4.2.2.11.** Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI) – Somente para MEIs.

**4.2.2.12.** Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência (**Anexo VIII ou X**), se for concorrer às cotas;

**4.2.2.13.** O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**4.3.** Cada proponente poderá concorrer neste edital com **uma proposta artístico-cultural** e deverá escolher **uma única área de atuação**.

**4.4.** As propostas apresentadas deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze) meses.

**4.5.** O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação - Diário Oficial do Município – DOMC.

**4.6.** As inscrições deste edital são gratuitas.

**4.7.** As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**4.8.** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

**4.9.** A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza pelas inscrições que não forem finalizadas ou ainda realizadas por falta de energia elétrica, problemas no servidor ou filtros anti-spam que impeçam o recebimento de e-mails e comunicados, na transmissão de dados, na linha telefônica, problemas de conexão de internet por casos fortuitos ou de força maior.

## **5. DAS COTAS**

### **5.1. Categoria de cotas**

**5.1.1.** Ficam garantidas cotas em todas as categorias do Edital, para:

- a) 25% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) 10% para pessoas indígenas;
- c) 5% para pessoas com deficiência.

**5.1.2.** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do Edital está descrita no **Anexo I**.

**5.1.3.** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

**5.1.3.1.** Para fins de verificação da autodeclaração, se a comissão de habilitação julgar necessário, será realizado o seguinte procedimento complementar:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II – para realização do procedimento descrito no item 5.1.3.1 – I, a comissão da SMC marcará dia e horário com os candidatos que preencherem a autodeclaração. Caso o candidato não possa no dia e horário agendado, deverá comunicar e se enquadrar nos dias e horários disponibilizados pela SMC;

III – solicitação do laudo médico para autodeclaração de pessoa com deficiência.

## **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:

I – pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

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

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

**5.5.2.** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ que quiserem concorrer ao sistema de cotas, devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **Anexo VIII** ou **Anexo X**.

**5.5.2.1.** As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica devem se submeter aos regramentos descritos no item **5.1.3.1. – I**.

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

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

**6.1.1.** O agente cultural deve preencher o **Anexo II** – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

**6.1.1.1.** O projeto deverá ter a duração MÁXIMA de 12 (doze) meses e prever no MÍNIMO 03 (três) meses de atividades e/ou ações culturais.

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

**6.1.3.** O agente cultural deverá executar pelo menos 1/3 (um terço) das atividades previstas em seu projeto em áreas periféricas.

**6.1.3.1.** No projeto deverá constar os locais de periferia onde será realizada a atividade.

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

**6.2.1.** Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 meses a contar da data de assinatura do Termo de Execução Cultural (TEC).

### **6.3. Custos do projeto**

**6.3.1.** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo II** indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.

**6.3.1.1.** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme **Anexo I** do presente Edital.

**6.3.1.2.** 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.

**6.3.1.3.** 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, acompanhado da relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

### **6.4. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE**

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

**6.4.2. São medidas de acessibilidade:**

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

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

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

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

I – adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III – medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV – contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

**6.5. ANÁLISE DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

**6.5.1.** Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

**6.5.2.** 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

**6.6. VALORES INCOMPATÍVEIS COM O MERCADO**

**6.6.1.** 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.

**6.6.2.** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de Análise de Mérito Cultural, conforme dispõe o item 3.1.2.

## **7. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

**7.1.** Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, incluindo a suplência, os recursos que seriam inicialmente desta categoria serão remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

I – Propostas suplentes, que se enquadrem nos valores, independente da categoria e seguindo a ordem de classificação;

II – Caso ainda haja sobra de recursos, o valor será dividido igualmente entre todos os contemplados da categoria, onde houve o saldo remanescente.

## **8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**8.1.** Finalizada a etapa de análise de mérito cultural e publicada a Ata final no Diário Oficial do Município de Canoas, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, apresentar os documentos relacionados nos itens 8.4. ou 8.5. (conforme sua natureza jurídica) para o e-mail: [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br)

**8.2.** Caso o proponente não cumpra o prazo indicado, o mesmo perderá o apoio financeiro.

**8.3.** Para suprir a vaga em aberto, será chamado o suplente/ou suplentes de acordo com a ordem de classificação.

### **8.4. PESSOA FÍSICA**

I – Comprovante de situação cadastral do CPF;

II – Certidão Negativa de Débitos Municipais;

III – Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

IV – Certidão Negativa de Débitos Federais;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VI – Conta bancária, preferencialmente isenta de tarifas, especificamente aberta para o recebimento dos recursos deste Edital;

VII – Ficha cadastro (**Anexo IV**) preenchida e assinada pelo contemplado.

### **8.5. PESSOA JURÍDICA**

I – inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;

II – Atos Constitutivos, seja o Contrato Social nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos ou Estatuto nos casos de organizações da sociedade civil;

III – Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União;

V – Certidão Negativa de Débitos Estadual;

VI – Certidão Negativa de Débitos Municipal;

VII – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

VIII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IX – Certificado de MEI;

X – conta bancária, preferencialmente isenta de tarifas, especificamente aberta para o recebimento dos recursos deste Edital;

XI – Ficha cadastro (**Anexo V**) preenchida e assinada pelo representante.

**8.6.** 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.

**8.7.** 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.

**8.8.** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem a documentação complementar, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

## **9. RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

## **10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**10.1.** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de Canoas 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.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

## **11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

**11.1.** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto nº 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.

**11.2.** O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no **Anexo VII**. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**11.3.** 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.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos as publicações no Diário Oficial do Município – DOMC e nas mídias sociais oficiais.

**12.2.** O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.canoas.rs.gov.br/>

**12.3.** Demais informações podem ser obtidas através do e-mail [pnab@canoas.rs.gov.br](mailto:pnab@canoas.rs.gov.br) e telefone 34257702, opção 4 – Diretoria de Economia Criativa e Fomento.

**12.4.** Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura - Diretoria de Economia Criativa e Fomento.

**12.5.** 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.

**12.5.1.** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

**12.6.** O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Canoas de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**12.7.** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar nº 14.399/2022 (Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Regulamenta a Lei nº 14.399/2022) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

**12.8.** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31/12/2024.

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

Anexo I – Categorias de Apoio;

Anexo II – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III – Critérios de Avaliação de Mérito Cultural;

Anexo IV – Ficha Cadastro Pessoa Física;

Anexo V – Ficha Cadastro Pessoa Jurídica;

Anexo VI – Termo de Execução Cultural;

Anexo VII – Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VIII – Declaração étnico-racial;

Anexo IX – Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo X – Declaração PCD;

Anexo XI – Declaração de Residência em Nome de Terceiros;

Anexo XII – Formulário de Interposição de Recurso;

Anexo XIII – Declaração de residência em área atingida pela enchente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 1.602.500,00 (um milhão, seiscentos e dois mil e quinhentos reais), distribuídos da seguinte forma:

- a) CATEGORIA I – contemplará 17 (dezessete) projetos no valor de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais);
- b) CATEGORIA II – contemplará 36 (trinta e seis) projetos no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);
- c) CATEGORIA III – contemplará 12 (doze) projetos no valor de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

- a) CATEGORIA I – Os agentes culturais deverão apresentar propostas/projetos com planilha orçamentária no valor de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais);
- b) CATEGORIA II – Os agentes culturais deverão apresentar propostas/projetos com planilha orçamentária no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);
- c) CATEGORIA III – Preferencialmente para agentes culturais iniciantes, que deverão apresentar propostas/projetos com planilha orçamentária no valor de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QUANTIDADE DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDA DE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	10	4	2	1	17	R\$ 32.500,00	R\$ 552.500,00
CATEGORIA II	21	9	4	2	36	R\$ 25.000,00	R\$ 900.000,00
CATEGORIA III	7	3	1	1	12	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

TOTAL	R\$1.602.500,00
-------	-----------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

### EDITAL Nº 172/2024 – CHAMAMENTO PÚBLICO

#### ANEXO II

#### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

##### 1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Pessoa Física       Pessoa Jurídica       Coletivo – sem CNPJ

Nome do Proponente:

CPF/CNPJ:

Endereço:

Nº

Complemento:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Telefone:

Celular:

RG:

Orgão Expedidor:

Nome do Responsável: *(somente em caso de Pessoa Jurídica)*

E-mail:

##### 2 – IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do projeto:

Assinale a categoria que deseja inscrever sua proposta/projeto:

- R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos reais);  
 R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais);  
 R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

Assinale UMA das seguintes áreas a qual se destina o projeto:

- Artes Visuais  
 Artes Cênicas (teatro e circo)  
 Livro, Leitura e Literatura  
 Dança  
 Tradição ou Folclore  
 Música  
 Patrimônio Cultural  
 Artes Integradas  
 Capoeira



**Assinale, caso deseje concorrer as vagas por cotas:**

**(somente no caso de proponente negro, indígena ou com deficiência):**

- ( ) Sou preto ou pardo, categorias de classificação de cor ou raça adotadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- ( ) Sou indígena.
- ( ) Sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).

### **3 – APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

Descreva seu projeto, apresentando o que deseja realizar, detalhando a ação ou a atividade cultural, principais envolvidos, quando e onde será desenvolvido.

### **4 - PÚBLICO ALVO**

### **5 – JUSTIFICATIVA**

Defenda seu projeto informando o que será realizado e apresentando as razões para sua realização. Destacar a sua relevância, seu diferencial, seu mérito, explicitar sua contribuição cultural para o Município. Este é o momento de convencimento da importância do projeto e da capacidade do proponente e de sua equipe técnica em realizá-lo.

--

## 6 – METAS

Informe as ações propostas para chegar aos resultados esperados do projeto.

Ex.: Meta: apresentações dança / Quantidade: 4

META:	QUANTIDADE:

## 7 – METODOLOGIA – ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Descreva de que forma será desenvolvido o projeto, informando o prazo de execução previsto.

Apresente informações complementares sobre o modo de execução, as especificações técnicas sobre os procedimentos a serem adotados, inclusive os referentes as estratégias de divulgação.

--

### 7.1. – DURAÇÃO DO PROJETO (CONFORME ITEM 6.1.1.1. DO EDITAL)

O projeto deverá ter a duração MÁXIMA de 12 (doze) meses e prever no MÍNIMO 03 (três) meses de atividades e/ou ações culturais.

Duração do Projeto:

## 8 – DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DE ACORDO COM PERFIL DO

**PROJETO (CONFORME ITEM 4.1. DO EDITAL)**

Caso não seja possível inserir as informações neste formulário, justifique abaixo e envie em separado junto com este anexo por e-mail.

**9 - ACESSIBILIDADE (CONFORME ITEM 6.4. DO EDITAL)**

Descrição das medidas de acessibilidade.

**10 – EQUIPE TÉCNICA**

Informar, na quantidade que o proponente julgar necessário, os principais profissionais envolvidos no projeto. Podem ser inseridas novas caixas de texto.

**1 – Nome:**

**Função:**

**Currículo resumido:**

**2 – Nome:**

**Função:**

**Currículo resumido:**

**3 – Nome:**

**Função:**

**Currículo resumido:**

**4 – Nome:**

**Função:**

**Currículo resumido:**

### 11 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

#### PRODUÇÃO

Item / Produto	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
			R\$	R\$

#### DIVULGAÇÃO

Item / Produto	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$

#### CUSTOS ADMINISTRATIVOS

Item / Produto	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$
			R\$	R\$

#### TAXAS/TARIFAS

Item / Produto	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$

#### MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

Item / Produto	Unid. de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
			R\$	R\$
			R\$	R\$

**TOTAL GERAL R\$**

### 12 – OUTRAS FONTES – Planilha orçamentária SOMENTE para projetos que já tenham outras fontes de recurso - Conforme item 6.3.1.2. do Edital.

ITEM/PRODUTO	FONTE DE FINANCIAMENTO	VALOR
		R\$
		R\$
		R\$

		R\$
		R\$
	<b>TOTAL</b>	R\$

### 13 - DECLARAÇÃO

Esta inscrição implica na minha plena aceitação de todas as condições estabelecidas no EDITAL Nº XX/2024 – PNAB de Fomento à Cultura.

Declaro minha total responsabilidade pela utilização de documentos, textos, imagens e outros meios, cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente.

As informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Local e Data:	<b>Assinatura obrigatória do(a) proponente:</b> (manual ou digital)
---------------	---

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- a) Grau pleno de atendimento do critério – 10 pontos;
- b) Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- c) Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- d) Não atendimento do critério – 0 ponto.

1. As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<b>Identificação do Critério</b>	<b>Descrição do Critério</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>A</b>	<b>Qualidade do Projeto – Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
<b>B</b>	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Canoas</b> – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Canoas.	10
<b>C</b>	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
<b>D</b>	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
<b>E</b>	<b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados,	10

	bem como a capacidade de executá-los.	
<b>F</b>	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
<b>G</b>	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas junto a proposta.	10
<b>H</b>	<b>Recursos de Acessibilidade</b> – O projeto conta com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional em sua proposta/projeto	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		80

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>I</b>	Agentes culturais do gênero feminino	5
<b>J</b>	Agentes culturais negros e indígenas	5
<b>K</b>	Agentes culturais com deficiência	5
<b>L</b>	Agentes culturais residentes nas áreas atingidas pela enchente (tendo em vista o Decreto 176/2024 que Declara Estado de Calamidade Pública)	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		20

<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS</b>		
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>M</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
<b>N</b>	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
<b>O</b>	Pessoas jurídicas com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
<b>P</b>	Pessoa jurídica residente nas áreas atingidas pela enchente (tendo em vista o Decreto 176/2024 que Declara Estado de Calamidade Pública)	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		20

- 1.1. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos neste Anexo.
- 1.2. As propostas/projetos deverão atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos para classificação.
- 1.3. As propostas/projetos que não atingirem a pontuação mínima serão desclassificados.
- 1.4. A fim de receber a pontuação extra, referente a residir em área atingida pela enchente, o agente cultural deverá apresentar comprovante vinculado ao CEP cadastrado ou declaração de que reside em endereço nas áreas afetadas. (**Anexo XIII**)
- 1.5. 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, C, respectivamente.
- 1.6. A avaliação será realizada por 05 (cinco) pareceristas do segmento cultural. A pontuação final se dará através do descarte da nota mais alta e da nota mais baixa de cada proposta/projeto, sendo consideradas para média final as 03 (três) notas intermediárias.
- 1.7. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o seguinte critério de desempate: **PROPONENTE COM MAIOR IDADE.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

#### ANEXO IV

### FICHA CADASTRO DA PESSOA FÍSICA

NOME COMPLETO:

TIPO: ( ) SERVIDOR ( ) FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO / TERCEIRO ( ) OUTROS

NACIONALIDADE:

NATURALIDADE:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

CPF:

DATA DE NASCIMENTO:

RG:

RAÇA:

ORGÃO EMISSOR:

INSS:

PIS:

CBO (CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES):

ESCOLARIDADE:

ESTADO CIVIL:

ENDEREÇO:

NÚMERO:

COMPLEMENTO:

CEP:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

UF:

TELEFONE:

E-MAIL:

CELULAR:

### DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

**OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PESSOA FÍSICA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

**ASSINATURA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

### ANEXO V

FICHA CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	( ) MATRIZ	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	DATA DE FUNDAÇÃO: __/__/____
	( ) FILIAL	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIO(S)/ADMINISTRADOR(ES): 1 – 2 – 3 – CPF: CPF: CPF:			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA:			
ENDEREÇO:		NÚMERO:	COMPLEMENTO:
CEP:	BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		E-MAIL:	
CONTATO:		HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS:			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

**OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PESSOA JURÍDICA**

---

**ASSINATURA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO VI

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XXXX/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 172/2024, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 14.399/2022 (POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO DE REGULAMENTAÇÃO) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1. O Município de Canoas, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor Jairo Jorge da Silva, 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/CNPJ nº [INDICAR Nº DO CPF OU CNPJ], 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 nº 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 conforme o processo administrativo nº 24.0.000040625-9.

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

#### 6. OBRIGAÇÕES

##### 6.1. São obrigações da 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 apresentadas 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(a) AGENTE CULTURAL no cumprimento 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 até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela 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 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., a 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 máximo, 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, acompanhado da apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

8.1. A alteração do Termo de Execução Cultural será formalizada por meio de Termo Aditivo.

8.2. A formalização de Termo Aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

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

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

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

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

8.5. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício ao 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 negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **11. SANÇÕES**

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

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

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

## **12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

12.1. O monitoramento e controle dos resultados será realizado pelo envio de relatórios.

## **13. VIGÊNCIA**

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

## **14. PUBLICAÇÃO**

14.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Canoas – DOMC

## **15. FORO**

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

Canoas, XXX DE XXX DE 2024.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO VII

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto: \_\_\_\_\_

Nome do agente cultural proponente: \_\_\_\_\_

Nº do Termo de Execução Cultural: \_\_\_\_\_

Vigência do projeto: \_\_\_\_\_

Valor repassado para o projeto: \_\_\_\_\_

Data de entrega desse relatório: \_\_\_\_\_

#### 2. RESULTADOS DO PROJETO

##### 2.1. Resumo:

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

## 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

## 2.3. Ações desenvolvidas

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

## 2.4. Cumprimento das metas

Metas **integralmente** cumpridas:

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

Metas **parcialmente** cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO da META 1: [Informe **qual parte** da meta **foi** cumprida]
- JUSTIFICATIVA para o NÃO CUMPRIMENTO INTEGRAL: [Explique **porque parte** da meta **não foi** cumprida]

Metas **não** cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- JUSTIFICATIVA para o NÃO CUMPRIMENTO: [Explique **porque** a meta **não foi** cumprida]

## 3. PRODUTOS GERADOS

### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica, etc.

- ( ) Sim
- ( ) Não

#### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube, etc.

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

Você pode marcar mais de uma opção.

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

##### 5.1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23)

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

Sim  Não

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

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência ?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678910	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

**6.2. Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom, etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

**6.3. Informe aqui os links das plataformas utilizadas:**

**Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (presencial e híbrido):**

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

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

**6.5. Em que município o projeto aconteceu?**

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

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central
- Zona urbana periférica
- Área de vulnerabilidade social
- Unidades habitacionais
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)
- Outros: \_\_\_\_\_

**6.7. Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal

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

### **7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

Informe como o projeto foi divulgado (exemplo: divulgado no Instagram)

### **8. TÓPICOS ADICIONAIS**

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

### **9. ANEXOS**

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

---

Nome e Assinatura do Agente Cultural Proponente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes as 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 e ASSINATURA do DECLARANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

**GRUPO ARTÍSTICO:** \_\_\_\_\_

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**  
\_\_\_\_\_

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

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 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

[LOCAL]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

[DATA]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO X

### 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 172/2024 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 e ASSINATURA do DECLARANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

## ANEXO XI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS

Eu, (nome do proprietário) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
(estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº  
\_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que (nome do proponente)  
\_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_,  
(profissão) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, e no RG sob nº  
\_\_\_\_\_, possui residência e domicílio à (Rua/Avenida) \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_, no município de Canoas – RS.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente para efeitos legais.

**OBS: Será necessário encaminhar junto a esta declaração o RG do proprietário do imóvel e o comprovante de residência.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

## ANEXO XII

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO INSCRITO: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: R\$ \_\_\_\_\_

#### RECURSO:

À Comissão de Habilitação,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 172/2024, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

Local, data.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Cultura

Processo nº 24.0.000040625-9

---

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

## ANEXO XII

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO INSCRITO: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: R\$ \_\_\_\_\_

#### RECURSO:

À Comissão de Avaliação de Projetos Culturais (CAPC),

Com base na **Etapa de Análise de Mérito Cultural** do Edital 172/2024, venho solicitar alteração do resultado, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

Local, data.

---

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO

### ANEXO XIII

## DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM ÁREA ATINGIDA PELA ENCHENTE (TENDO EM VISTA O DECRETO 176/2024 QUE DECLARA ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA)

(Para agentes culturais que foram afetados pela enchente)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

RG nº \_\_\_\_\_, Residente na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,

Bairro \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de receber pontuação extra nos critérios de pontuação na fase de Mérito Cultural, no Edital 172/2024, que fui atingido diretamente pela enchente no Município.

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

---

Assinatura do Declarante