# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Portarias ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 5
Homologação / Adjudicação ..... 5
***Outros Atos*** ..... 6


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Sales**
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

**Câmara Municipal de Sales**
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

**Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM**
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Portarias

**PORTARIA RH Nº 3856 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 10 (dez) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2023/2024 ao Funcionário (a), JONAS DEZANETTI RG. N° 40.401.421-5 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 420.462.218-69, lotado (a) na Assistência Social, para serem gozados no dia 25/11/2024 a 04/12/2024, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 29 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3857 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 30 (trina) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2023/2024 ao Funcionário (a), EMERSON HOMERO ALVES RG. N° 26.647.572-3 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 157.891.258-08, lotado (a) no DAE, para serem gozados no dia 22/10/2024 a 20/11/2024, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 21 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3858 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 30 (trinta) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2022/2023 ao Funcionário (a), EDILSON MARCELINO DE SOUSA JUNIOR RG. N° 57.453.321-7 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 486.812.688-13, lotado (a) no Almoxarifado, para serem gozados no dia 30/10/2024 a 28/11/2024, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 29 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3859 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 10 (dez) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2023/2024 ao Funcionário (a), SORAIA BARAKAT OMARI RG. N° 20.354.431 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 181.580.028-38, lotado (a) na UBS, para serem gozados no dia 04/11/2024 a 13/11/2024, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 29 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3860 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 20 (vinte) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2012/2013 ao Funcionário (a), FABRICIO DE ALESSIO SERAFIM RG. N° 23.842.957 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 168.978.028-24, lotado (a) na Casa da Agricultura, para serem gozados no dia 22/11/2024 a 01/12/2024 e 23/12/2024 a 01/01/2025, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 21 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3861 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU**, Prefeito Municipal da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 10 (dez) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2023/2024 ao Funcionário (a), SHEILA BASTOS ANDRADE RG. N° 24.874.469-0 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 178.033.198-31, lotado (a) no Paço

Municipal, para serem gozados no dia 08/11/2024 a 17/11/202, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 29 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU**
**PREFEITO MUNICIPAL**

.....

**PORTARIA RH Nº 3862 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 10 (dez) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2022/2023 ao Funcionário (a), FRANCINE ALVES MANFRIM RG. N° 28.075.019-5 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 264.697.508-26, lotado (a) na Cozinha Piloto, para serem gozados no dia 18/11/2024 a 27/11/202, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 16 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3863 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º -** Concede o gozo de 20 (vinte) dias de FÉRIAS, do período aquisitivo 2023/2024 ao Funcionário (a), JULIANA APARECIDA DO CARMO RG. N° 32.794.096-7 SSP/SP inscrito (a) no CPF. N° 346.229.108-45, lotado (a) no Pronto Socorro, para serem gozados no dia 02/12/2024 a 21/12/202, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 15 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA R.H Nº 3869 DE 29 OUTUBRO DE 2024**

***"Dispõe sobre a Concessão de Licença por motivo de doença em pessoa da família."***

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal da Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

*Considerando a comprovação médica de doença em membro de núcleo familiar (ascendente/descendente) e a necessidade de assistência pessoal permanente e indispensável.*

**RESOLVE:**

**Artigo. 1º** - Fica reconhecido o direito à licença de que trata o art.84 da Lei Municipal nº 872/1992 o servidor público **DENIZE CRIVELARO DOS SANTOS**, inscrito com a matrícula nº 1112, portador do RG nº 40.296.881-5 SSP-SP e CPF nº 355.356.938-71, pelo prazo de 30 **(trinta)** dias a contar do dia **29/10/2024 a 27/11/2024**, em razão da comprovação médica da necessidade de assistência pessoal permanente e indispensável a membro da família.

**Artigo. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3864 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º-** Concede o gozo de 5 (cinco) dias da Licença Prêmio, do período aquisitivo 07/01/2018 a 13/08/2024 ao Funcionário (a), AMELIA APARECIDA SACCHI RG. N° 7.731.881 SSP/SP e do CPF. N° 033.994.378-54 efetivo (a) no cargo de PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL I 1º A 5º ANO, lotada na Escola Clorinda, para serem gozados do dia 04/11/2024 a 08/11/2024, em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 11 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3865 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º-** Concede o gozo de 5 (cinco) dias da Licença Prêmio, do período aquisitivo 07/01/2018 a 13/08/2024 ao Funcionário (a), AMELIA APARECIDA SACCHI RG. N° 7.731.881 SSP/SP e do CPF. N° 033.994.378-54 efetivo (a) no cargo de PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL I

1º A 5º ANO, lotada na Escola Clorinda, para serem gozados do dia 25/11/2024 a 29/11/2024, em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 11 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3866 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º-** Concede o gozo de 3 (três) dias da Licença Prêmio, do período aquisitivo 12/01/2009 a 11/01/2014 ao Funcionário (a), FATIMA FRANCOSO MANTOVANI RG. N° 23.180.387-4 SSP/SP e do CPF. N° 181.568.508-58 efetivo (a) no cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, lotada no Pronto Socorro, para serem gozados do dia 16/10/2024 a 18/10/2024, em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 24 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3867 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º-** Concede o gozo de 4 (quatro) dias da Licença Prêmio, do período aquisitivo 01/12/2011 a 30/11/2016 ao Funcionário (a), ERIKA RENATA PENAROTI CARDOSO RG. N° 26.647.553-X SSP/SP e do CPF. N° 278.125.038-44 efetivo (a) no cargo de PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL I 1º A 5º ANO, lotada na Escola Clorinda, para serem gozados do dia 29/10/2024 a 01/11/2024, em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 17 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

**PORTARIA RH Nº 3868 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024**

**SHEILA BASTOS ANDRADE**, Secretária Municipal de Administração de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO, disposto no Artigo 96, SEÇÃO X da Lei Municipal nº- 872 de 25 de setembro de 1.992.

**RESOLVE,**

**ARTIGO 1º-** Concede o gozo de 30 (trinta) dias da Licença Prêmio, do período aquisitivo 01/03/2015 a 29/02/2020 ao Funcionário (a), LAZARA DONIZETI DE SOUZA RG. N° 26.376.324-9 SSP/SP e do CPF. N° 280.363.388-40 efetivo (a) no cargo de PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL I 1º A 5º ANO, lotada no Pronto Socorro, para serem gozados do dia 02/11/2024 a 01/12/2024, em conformidade com a Lei nº- 872 de 25 de setembro de 1.992 seção X Art.96, conforme decisão de deferimento da Secretaria Administrativa em 17 de outubro de 2024.

**ARTIGO 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 29 DE OUTUBRO DE 2024

**SHEILA BASTOS ANDRADE**
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

.....

Prefeitura Municipal de Sales
Município de Interesse Turístico
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557.9100 - CEP 14980-600 - Estado de São Paulo
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br
CNPJ 46.613.196/0001-90


## TERMO DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

A Sra. Sheila Bastos Andrade, Secretária de Administração deste Município de Sales/SP, em cumprimento do julgamento proferido no **Processo Licitatório n.º 204/2024**, modalidade **Pregão Eletrônico n.º 042/2024 - SRP**, resolve **ADJUDICAR** o objeto do referido Pregão às empresas proponentes:

**- VALTER ROSA DE LIMA**, pelo valor global de **R$ 55.125,00 (cinquenta e cinco mil, cento e vinte e cinco reais)**;

**- MINIMERCADO SÃO BENEDITO DE SALES LTDA**, pelo valor global de **R$ 86.314,10 (oitenta e seis mil, trezentos e quatorze reais e dez centavos)**;

**- LUIZ ANTONIO DOS SANTOS FILHO MINIMERCADO LTDA**, pelo valor global de **R$ 180.650,00 (cento e oitenta mil, seiscentos e cinquenta reais)**;

Tendo em vista a manifestação expressa da Sra. Sheila Bastos Andrade, Secretária de Administração deste Município de Sales/SP, com fulcro no artigo 28, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/21, Decreto n.º 2.696 de 17 de março de 2023 e Decreto n.º 2.756 de 27 de dezembro de 2023, **HOMOLOGO** o julgamento proferido pela Pregoeira – Modalidade **Pregão Eletrônico n.º 042/2024 - SRP – Processo n.º 204/2024**.

Desta forma, **CONVOCO** os licitantes vencedores para assinatura do Contrato Administrativo, nos termos do artigo 90, da Lei n.º 14.133/21, no prazo de **03 (três) dias úteis**, nos seguintes horários: das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

Sales, 29 de outubro de 2024.

**Sheila Bastos Andrade**
Secretaria Municipal de Administração

### Outros Atos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**CONVITE**

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, VEM CONVIDAR A POPULAÇÃO PARA REUNIÃO ORDINÁRIA, QUE OCORRERÁ NO DIA:

DATA:**31/10/2024**.

LOCAL: **Secretaria Municipal de Saúde**.

ENDEREÇO: **Rua Gabriel Assad, s/n - BAIRRO NOSSA SENHORA APARECIDA**

HORÁRIO: **10 horas**.

.....

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 09/2024**

**AUDIOVISUAL**

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - AUDIOVISUAL**

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 202/2023 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

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

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Sales torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 202/2023, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

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

### 1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais de AUDIOVISUAL para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Sales.

### 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R$ 13.029,81 dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Local=02.05.21 – Secretaria Municipal de Educação; RUBRICA ORÇAMENTÁRIA :12.361.0004.2011.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

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

## 3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Poderão concorrer a este edital na qualidade de proponente, Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI), Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc), Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc), Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física, que comprovem, respectivamente, residência e/ou estabelecimento no município de Sales e que tenham atuado social ou profissionalmente nas áreas artísticas e cultural, sendo a comprovação de atuação de forma documental ou autodeclaratória.

3.2 – A prioridade de vagas será para proponentes residentes no município de Sales. Não sendo preenchido o total de vagas os projetos dos proponentes de outros municípios do Estado de São Paulo que realizaram a inscrição serão avaliados pela Comissão de Seleção da Lei Paulo Gustavo.

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

3.4 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

3.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.6 O Anexo I deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

## 4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 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).

4.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1

4.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

## 5. COTAS

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

a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e

b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

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

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

5.4 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.

5.5 No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

5.6 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 5.5 , as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.7 As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

5.8 As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

**6. PRAZO PARA SE INSCREVER**

6.1Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 29 de outubro a 05 de novembro de 2024.

**7. COMO SE INSCREVER**

7.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio de forma física a rua Cesário José de Castilho, 650 – Centro ou pelo e-mail leipaulogustavo@sales.sp.gov.br.

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

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

b) Currículo do proponente;

c) Documentos pessoais do proponente CPF e RG (se Pessoa Física);

d) Mini currículo dos integrantes do projeto;

e) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

7.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo dois projetos e poderá ser contemplado com no máximo um.

7.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a seis meses.

7.6 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.7 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

7.9 Para garantir a inscrição das populações e grupos vulneráveis, buscando ativamente sua participação e facilitando os procedimentos e burocracia, pessoas que desenvolvem atividades técnicas e para o setor de cultura populares se tradicionais e mestres de cultura. As propostas poderão ser apresentadas em formatos alternativos, tais como vídeo, por meio oral, bem como outras linguagens, tais como libra junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dentro do período de inscrição do edital.

## 8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2 A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

8.4 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

8.5 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

8.6 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural, conforme dispõe o item 12.8.

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

## 9. ACESSIBILIDADE

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

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.

9.2 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.

9.3 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

9.4 A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual; ou

II – quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.5 Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

9.6 O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

## 10. CONTRAPARTIDA

10.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exibições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

10.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até em até seis a partir do recebimento do benefício.

## 11. ETAPAS DO EDITAL

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

I - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

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

## 12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

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

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por Comissão de Seleção formada por Elaine Cristina Tripodi – Professora de Ensino Fundamental – Daniela Buratto da Silva Moreira – Professora de Educação Infantil, Rosemeire Aparecida Sachi Rossetti – Secretária Municipal de Educação e Cultura.

12.4 Os membros da comissão de seleção 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.

12.5 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.

12.6 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.7 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção da Lei Paulo Gustavo.

12.8 Os recursos de que tratam o item 12.18 deverão ser apresentados no prazo de 3 DIAS ÚTEIS, CONFORME INCISO III DO ART. 16 DO DECRETO 11.453/2023] a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

12.9 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.10 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial do Município.

## 13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, priorizando as categorias com maior número de inscritos.

13.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital de audiovisual.

## 14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

14.1.1 PESSOA FÍSICA

I - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo ente estadual e o ente municipal.

III - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

IV - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

14.2.1.1 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.

14.1.2 PESSOA JURÍDICA

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - 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 - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo estado e o ente municipal.

VI - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

14.2 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

14.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e especifico destinado a Comissão de Seleção da Lei Paulo Gustavo.

14.4 Os recursos de trata o item 14.3 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.6 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.

14.7 Os documentos deverão ser enviados pelo e-mail leipaulogustavo@sales.sp.gov.br ou presencial à rua Cesário José de Castilho,650 – Centro.

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

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 eletrônica.

15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Sales 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, em desembolso único.

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 proponente.

15.5 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 (cinco) 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, 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.

## 17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

## 18. PAGAMENTO DE IMPOSTOS

18.1 O valor disponibilizado como fomento à categoria, poderá incidir impostos no recebimento de recursos por parte de pessoas física e jurídica.

### 19.CRONOGRAMA

| Ação | Data/Prazo |
|---|---|
| Audiência Pública | 20/06/2023 |
| Publicação do edital | 29/10/2024 |
| Período de inscrição submissão dos projetos | 29/10/2024 a 05/11/2024 |
| Publicação da lista provisória | 06/11/2024 |
| Prazo para recebimento de recurso | Até as 17 horas 11/11/24 |
| Prazo para habilitação. Entrega da documentação obrigatória | 13/11/2024 |
| Publicação dos habilitados | 14/11/2024 |
| Inicio do empenho para repasse da verba (Assinatura do Termo de Execução Cultural) | 15/11/2024 |

### 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: www.sales.sp.gov.br.

20.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail: leipaulogustavo@sales.sp.gov.br e telefone 17 – 3557-0318.

20.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Comissão de Seleção da Lei Paulo Gustavo.

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

20.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Sales de qualquer responsabilidade civil ou penal.

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

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

20.9 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição;

Anexo III - Critérios de utilizados na avaliação de mérito cultural;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo; e

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Modelo de Projeto Cultural

**ANEXO I**

**CATEGORIAS DE APOIO - AUDIOVISUAL**

**1. RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R$ 13.029,81 (treze mil vinte e nove reais e oitenta e um centavo) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 13.029,81 (treze mil vinte e nove reais e oitenta e um centavos) para apoio a realização de preservação, conservação de conteúdo audiovisual.

**2.DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS**

**A) Inciso III do art. 6º da LPG:**

**3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES**

| CATEGORIAS | QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PESSOAS NEGRAS | COTAS ÍNDIGENAS | QTD TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso III – Ação a Preservação, Conservação de conteúdo audiovisual** | 1 | 0 | 0 | 1 | R$ 13.029,81 | R$ 13.029,81 |
| TOTAL | | | | | | R$ 13.029,81 |

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE SALES**

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

( ) Pessoa Física

( ) Pessoa Jurídica

**PARA PESSOA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você reside em quais dessas áreas?**

( ) Zona urbana central

( ) Zona urbana periférica

( ) Zona rural

( ) Área de vulnerabilidade social

( ) Unidades habitacionais

( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

( ) Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)

( ) Áreas atingidas por barragem

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

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Comunidades Extrativistas

( ) Comunidades Ribeirinhas

( ) Comunidades Rurais

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional

**Gênero:**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Não informar

**Raça, cor ou etnia:**
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**
( ) Sim
( ) Não

**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual

**Qual o seu grau de escolaridade?**
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo

**Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.

( ) Até 1 salário mínimo

( ) De 1 a 3 salários mínimos

( ) De 3 a 5 salários mínimos

( ) De 5 a 8 salários mínimos

( ) De 8 a 10 salários mínimos

( ) Acima de 10 salários mínimos

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

( ) Não

( ) Bolsa família

( ) Benefício de Prestação Continuada

( ) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

( ) Garantia-Safra

( ) Seguro-Defeso

( ) Outro

**Vai concorrer às cotas ?**

( ) Sim ( ) Não

**Se sim. Qual?**

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

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

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**
( ) Não
( ) Sim
**Caso tenha respondido "sim":**
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

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

**Gênero do representante legal**
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Não BináriaBinárie

( ) Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

( ) Sim
( ) Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual

**Escolaridade do representante legal**

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação completo

**2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**Descrição do projeto**

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

**Objetivos do projeto**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

**Metas**

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

**Perfil do público a ser atingido pelo projeto**

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

**Qual o perfil do público do seu projeto?** (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

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

**Acessibilidade arquitetônica:**

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

**Acessibilidade comunicacional:**

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

**Acessibilidade atitudinal:**

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

**Local onde o projeto será executado**

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

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

### Equipe

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

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

### Cronograma de Execução

**Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.**

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

### Estratégia de divulgação

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

### Contrapartida

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

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

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

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

| Descrição do item | Justificativa | Unidade de medida | Valor unitário | Quantidade | Valor total | Referência de preço |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ex.: Fotógrafo | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço | R$1.100,00 | 1 | R$1.100,00 | Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço |

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

## ANEXO III

## CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL SALES

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:

| Item | Critérios Gerais | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| A) | Clareza e qualidade das propostas apresentadas | Até 10 |
| B) | Interesse cultural, social e público; | Até 10 |
| C) | Coerência na relação entre planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto | Até 10 |
| D) | Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas e utilização de 50% de fazedores de cultura da cidade. | Até 10 |
| E) | Capacidade técnica e artística dos profissionais envolvidos no projeto | Até 10 |
| F) | Democratização do acesso aos produtos e bens culturais | Até 10 |
| G) | Relevância e inovação artística do projeto | Até 10 |
| H) | Proposta de contrapartida | Até 10 |
| I) | Viabilidade de realização do projeto | Até 10 |
| | Total Máximo de Pontos | Até 90 pontos |

| PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS | | |
|---|---|---|
| Item | Descrição do Ponto Extra | Pontuação Máxima |
| J) | Proponentes do gênero feminino | 5 |
| K) | Proponentes transgênero | 5 |
| L) | Proponentes com deficiência | 5 |
| Total Máximo de Pontuação Extra | | Até 15 pontos |

| PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ |
|---|

| Item | Descrição do Ponto Extra | Pontuação Máxima |
|---|---|---|
| M) | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas | 5 |
| N) | Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres | 5 |
| Total Máximo de Pontuação Extra | | Até 10 pontos |

| PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ | | |
|---|---|---|
| Item | Descrição do Ponto Extra | Pontuação Máxima |
| O) | Morador de Sales no mínimo 2 anos | 10 |

## 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 01/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 1. PARTES

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, neste ato representado pelo prefeito municipal, Senhor JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

**2. PROCEDIMENTO**

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

**3. OBJETO**

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

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

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

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

**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

**6. OBRIGAÇÕES**

6.1 São obrigações do/da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

I) transferir os recursos ao(a)AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação 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 o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - 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.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, 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 do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - 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

IV - 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.

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES.

### 10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

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

## 11. SANÇÕES

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

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

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

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento das ações será exercido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura in loco através de relatórios até sua conclusão.

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 6 MESES, podendo ser prorrogado por mais 6 MESES.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SALES.

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro do [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

SALES, ___ de novembro de 2024

_____

Prefeito Municipal de Sales – JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Prefeitura do Município de Interesse Turístico de SALES — LEI PAULO GUSTAVO — MINISTÉRIO DA CULTURA — GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**ANEXO V**

**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 a eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

**2.4. Cumprimento das Metas**

Metas integralmente cumpridas:

• META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

**3. PRODUTOS GERADOS**

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

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

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

**4. PÚBLICO ALCANÇADO**

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

**5. EQUIPE DO PROJETO**

**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

**5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:**

| Nome do profissional/ empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ | Pessoa negra? | Pessoa índigena? | Pessoa com deficiência? |
|---|---|---|---|---|---|
| Ex.: João Silva | Cineasta | 123456789101 | 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

( )Face book

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

**6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:**

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

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

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

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

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Zona urbana central.

( )Zona urbana periférica.

( )Zona rural.

( )Área de vulnerabilidade social.

( )Unidades habitacionais.

( )Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

( )Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).

( )Áreas atingidas por barragem.

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

( )Outros: _____

**6.7 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

**7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

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

**8. CONTRAPARTIDA**

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

**9. TÓPICOS ADICIONAIS**

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

**10. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista 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:**

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

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

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

| NOME DO INTEGRANTE | DADOS PESSOAIS | ASSINATURAS |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

[LOCAL e 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