

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROJETO.

1. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

1.1. DADOS DO PROPONENTE:

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

- () Pessoa Física
- () Pessoa Jurídica (ir para item 1.15)

1.2. MÓDULO DESCRITO:

Categoria: _____

1.3. DADOS:

- Nome pessoa física, Grupo ou Coletivo: _____
- Responsável Legal: _____
- CPF/CNPJ: _____
- Endereço: _____ • Telefone/Celular: _____
- E-mail: _____

2. Histórico/ Currículo do Proponente: *Neste espaço o proponente deve descrever a história do Grupo/ Espaço, incluindo tempo de existência, trabalhos realizados, eventos que participaram e/ou organizaram, público alvo, alcance da proposta, entre outras informações que sejam importantes para comprovar a existência e importância do Espaço Cultural.*

3. Objetivo Geral: *O objetivo pode ser interpretado como o principal motivo para que a proposta seja executada. O alvo a ser atingido.*

4. Contrapartida: *É o termo usado para se referir aquilo que se dá em troca de algo. Quando algo é oferecido em contrapartida significa que está sendo dado em troca ou em compensação de alguma coisa.*

OBSERVAÇÃO: *Poderão ser apresentados os seguintes documentos de comprovação artística: imagens (fotografias, vídeos, mídias digitais), cartazes, catálogos, reportagens, material publicitário, contratos anteriores. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital e, preferencialmente, incluir o endereço eletrônico de portais ou redes sociais em que os seus conteúdos estejam disponíveis. Anexar a essa proposta o Portfólio do Espaço requerente, bem como todos os documentos comprobatórios para que os critérios sejam avaliados.*



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Itabaianinha, _____ de _____ de 2023

Assinatura do Proponente

ANEXO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

CRITÉRIOS							PONTUAÇÃO
1	Originalidade e relevância do projeto	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Ótimo	Máximo 40 pontos
A	O Conteúdo artístico-cultural do produto e ou serviço da proposta	0	5	8	12	15	
B	Justificativa (motivação para a Seleção da proposta)	0	5	8	12	15	
C	Objetivos (clareza dos objetivos)	0	3	5	8	10	
2	Efeito multiplicador do projeto	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Ótimo	Máximo 30 pontos
A	A Impacto artístico-cultural que o Fomento causará	0	5	8	12	15	
B	Universo de abrangência (públicos potenciais)	0	5	8	12	15	
3	Potencial de realização do(a) proponente (análise do currículo - Iniciativas artístico-culturais desenvolvidas nos últimos anos)	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Ótimo	Máximo 15 pontos
		0	3	7	10	15	
4	Contrapartida Cultural e Social oferecida (qual o retorno social em bens e serviço que a proposta oferece)	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Ótimo	Máximo 10 pontos
		0	3	5	8	10	
		Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Ótimo	05

5	VALORIZAÇÃO IDENTITÁRIA (proponentes ou iniciativas com a participação de pessoas com deficiência, mulheres, jovens e LGBTQIAP+, ou que tenham origem em novos centros urbanos, periferias e interiores)	0	1	2	3	5	Máximo pontos
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	------------------

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO E DADOS DO PROJETO

Nome do Agente Cultural:
Nome do Projeto:
Categoria a qual vai concorrer (apenas uma):
Quais atividades/produtos estão previstos no seu projeto?
Descrição do projeto: <p>(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto da realização.)</p>
Objetivos do projeto: <p>(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto.)</p>
Metas: <p>(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: realização de 04 apresentações de 20 minutos cada, confecção de 10 figurinos, 120 pessoas idosas beneficiadas...)</p>
Perfil do público a ser atingido pelo projeto: <p>(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? São crianças, adolescentes, adultos, idosos? Mora em qual local, bairro, região da cidade?)</p>

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

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua
- Pessoas com deficiência
- Mulheres
- Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros, transexuais
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outros. Quais? _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

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. Qual? _____

Acessibilidade comunicacional:

- Língua Brasileira de Sinais – Libras
- Sistema Braille
- Sistema de sinalização ou comunicação tátil
- Audiodescrição
- Legendas
- Linguagem simples
- Textos adaptados para leitores de tela
- Outra. Qual? _____

Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural

--	--	--	--	--	--

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto:

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex. Divulgação	Pré-produção	Divulgação dos projetos nos veículos de imprensa e redes sociais	02/02/2024	02/03/2024

ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. (Ex.: impulsionamento nas redes sociais)

CONTRAPARTIDA SOCIAL

Descreva qual(is) contrapartida(s) serão realizadas, quando será realizada, onde será realizada (previsão).

CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	LOCAL DA AÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO

O PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros 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).

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros (
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Lei de Incentivo Estadual
- Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional

() Doações de pessoas físicas

() Doações de empresas (

) Cobrança de ingressos

() Outros. Quais? _____

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 (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, salario.com, 3 orçamentos, tabelas específicas de segmentos, etc) utilizado como a referência específica no item de despesa, conforme exemplo abaixo:

Descrição do item	Justificativa	Unidade de Medida	Valor unitário	Qtd.	Valor Total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Para registro das apresentações	Serviço	R\$ 1.000,00	01	R\$ 1.000,00	Local pesquisado

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO

Encaminhe, junto a este formulário, os seguintes documentos:

I- Currículo do proponente;

II- Mini currículo dos integrantes do projeto.

Data: _____

Assinatura do Proponente: _____



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM NOME DE TERCEIROS

Eu, _____, inscrito no CPF _____,
e inscrito no RG _____, detentor do imóvel
localizado em _____Bairro:____Cidade: _____ CEP:____, declaro
que _____ inscrito no CPF _____ e inscrito no RG _____
_____ é locador do imóvel supracitado.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente das informações aqui prestadas.

Itabaianinha, _____, de _____ 2023

(assinatura do declarante)

(assinatura do proponente)

* Anexar cópia do documento pessoal com foto do declarante.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VI – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____

_____, CPF nº _____

, RG nº _____

_____, DECLARO para fins de

participação no Edital 004/2023, **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2023 FOMENTO À EXECUÇÃO DE**

AÇÕES CULTURAIS – DEMAIS ÁREAS DA CULTURA, que sou (informar se é NEGRO,

INDÍGENA OU CIGANO). 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.

Itabaianinha/SE, _____ de novembro de 2023.

ASSINATURA DO DECLARANTE

CPF: _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU LGBTQIAP+

Eu, _____, CPF nº _____

_____, DECLARO, para fins de participação no Edital nº _____,
, RG nº _____



MINISTÉRIO DA
CULTURA



/2023 – Fomento para agentes culturais – _____, que sou pessoa___(com deficiência/LGBTQIAP+).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

Itabaianinha, _____, de _____ de 2023.

Assinatura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO

Obs.: Esta declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem CNPJ

Grupo

Artístico: _____

Nome do Representante – Integrante – do grupo ou coletivo artístico:

Dados pessoais do representante:

RG: _____ CPF:

E-mail: _____ Telefone: () _____

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico __ __, elegem a pessoa indicada no campo acima, como “**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 vedações do item de participação previstas no edital.

Nº	Nome do Integrante	CPF	Assinatura

ANEXO IX – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____ /2023, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 004/2023, 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 Itabaianinha, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Cultura, Senhor XXXXXXXX, e o(a) AGENTE CULTURAL, DO(A) XXXXXXXX AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº XXXXXXXX, , CPF nº XXXXXXXX, residente e domiciliado(a) à XXXXXXXX, telefones: XXXXXXXX, 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 XXXXXXXX, contemplado no conforme processo administrativo nº XXXXXXXX.

4. RECURSOS FINANCEIROS:

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ XXXXXXXX (INDICAR VALOR POR EXTENSO REAL).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

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

6. OBRIGAÇÕES:

6.1 São obrigações da Secretaria de Comunicação, Cultura, Esporte e Lazer:

- 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 Comissão do CAP e à Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura, Esporte e Lazer, por meio de Relatório de Execução do Objeto _____, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Comissão e/ou Secretaria de Comunicação, Cultura, Esporte e Lazer, 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 10 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 em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovaram que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá: I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

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

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

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações, somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados. 7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou II
- reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:

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

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

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa 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 poderão ser realizados 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 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 deverão ser instauradas Tomadas de Contas Especiais 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 prevista na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES:

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS:

12.1 A Comissão de Análise de Projeto – CAP será responsável pelo monitoramento do objeto.

13. VIGÊNCIA:

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 20 de dezembro de 2024, não sendo prevista prorrogação, a não ser que determinação federal a possibilite.

14. PUBLICAÇÃO:

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário do Município de Itabaianinha.

15. FORO:

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

Itabaianinha/SE, _____ de _____ de 2023

ANEXO X - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E CONTRAPARTIDA

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 deste 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

Descreva se as metas estabelecidas no Plano de Trabalho foram cumpridas na sua totalidade, parcialmente ou se não foram cumpridas, e as devidas justificativas.

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: produção musical, produção gráfica, espetáculos, shows, etc.

- Sim
- Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados? Informe também as quantidades.

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 para 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?

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

() Presencial.

() Virtual.

() Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado o item 3 (híbrido):

6.2. Quais plataformas virtuais foram usadas? Você pode marcar mais de uma opção. () Youtube () Instagram / IGTV () Facebook () TikTok () Google Meet, Zoom etc