



Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Hugo Wanderley Cajú;
Vice-Presidente: Jeane Oliveira Moura Silva;

Secretário-Geral: Nielson Mendes da Silva;

1º Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;
2º Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior;
3º Secretário: Jorge Silva Dantas;
1º Tesoureiro: Nicolas Teixeira Tavares Pereira;
2º Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão;
3º Tesoureiro: Cláudio Roberto Ayres da Costa;

CONSELHO FISCAL:

Titulares:
Geraldo Novais Agra Filho;
Vinícius José Mariano de Lima;
Ramon Camilo Silva;

Suplentes:

João Victor Calheiros Amorim Santos;
Mailson de Mendonça Lima
Wilmário Valença Silva Junior;

COORDENADORIAS REGIONAIS:

Região Agreste Baixo São Francisco: Geraldo Cicero da Silva;
Região do Sertão: Josimar Dionísio;
Região Central: André Brandão de Almeida;
Região Norte: Manuilson Andrade Santos;
Região Metropolitana: George Clemente Vieira;
Região do Litoral Norte: Fernando Henrique Lima Cavalcante;
Região do Litoral Sul: Carlos Felipe Castro Jatobá Lins.

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS
SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO

CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS
SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO
AVISO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2023 - NLLC

O Consorcio Intermunicipal do Agreste Alagoano – CONAGRESTE, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que a Administração pretende realizar a contratação abaixo descrita,
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, marcação, seguros, emissão, alteração e substituições de passagens aéreas para trechos diversos nacionais, com entrega parcelada dos bilhetes, de acordo com a necessidade de deslocamento.
Data de Abertura da Dispensa: 06 de setembro de 2023, às 08h00min (horário local), via Sistema de Dispensa de licitação eletrônica (BNC).

INFORMAÇÕES: Interessados o edital estará disponível no portal do Consórcio, site: <https://www.acessoinformacao.com.br/al/conagreste/licitacoes>, <https://bnc.org.br>, mais informações disponíveis na sede do CONAGRESTE, localizada na Avenida Elvira Barbosa Lopes, nº 1288, Empresarial Itapuã, sala E, Arapiraca/AL, de segunda a sexta das 8h às 13h. E-mail: conagreste.contratacoes@gmail.com

Arapiraca/AL, 31 de agosto de 2023

BÁRBARA SANTOS CANUTO
Departamento Administrativo

Publicado por:
Barbara Santos Canuto
Código Identificador:F8B3751D

ESTADO DE ALAGOAS
CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA
REGIAO DO IPANEMA

CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA
REGIAO DO IPANEMA
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 11/2023

Processo nº: 05030001/2023
Ata de Registro de Preços nº 11/2023
Licitação: Pregão Eletrônico nº 10.008/2023
Órgão Gerenciador: Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas – CONISA, CNPJ inscrito no CNPJ sob o nº: 08.080.287/0001-19.
Fornecedor Beneficiário: CONFAL REPRESENTACOES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº: 36.618.574/0001-75.
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de conjuntos para uso dos discentes, visando atender as necessidades dos municípios consorciados ao CONISA.
Vigência: O prazo de validade da Ata é de 12 (doze) meses.
Data da Assinatura: 31 de agosto de 2023.
Signatários: Ramon Camilo Silva pelo Órgão Gerenciador e Claudemir Joaquim de Melo pelo Fornecedor Beneficiário.

Publicado por:
Lidiane Pereira de Macedo
Código Identificador:D4B70E4C

CONDRI - CONSORCIO PARA DESENVOLVIMENTO DA
REGIAO DO IPANEMA
RESULTADO DA LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2023

O Consórcio Intermunicipal do Sertão de Alagoas – CONISA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados na Tomada de Preços nº 01/2023, que após a análise pela Equipe Técnica de Engenharia deste consórcio referente as propostas de preços das empresas habilitadas na licitação em epígrafe, cujo objeto é a contratação de empresa especializada de engenharia para a execução e serviços de pavimentação de vias na zona rural do município de Monteirópolis/AL, de acordo com as condições estabelecidas no projeto básico e demais anexo do presente Edital, julgamos a proposta de preços da empresa GENTEC CONSTRUÇÕES EIRELI EPP, inscrita no CNPJ nº 27.486.197/0001-77, classificada e vencedora por não apresentar nenhuma inconsistência e por apresentar preço mais vantajoso para Administração, atendendo aos requisitos do Edital. Os interessados, querendo, terão vistas dos autos, podendo, eventualmente, interpor recursos, pertinentes a essa fase, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da efetiva publicação na

Empreendedor Familiar Rural, para atender o Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, HOMOLOGO o resultado da chamada pública em epígrafe e **ADJUDICO** o objeto em favor dos proponentes:

CLASSIF.	GRUPO INFORMAL	VL. TOTAL
02	ASSOCIAÇÃO QUILMBOLA DE PUXINANÁ foi selecionada para o fornecimento dos ITENS 1, 2, 4, 6, 9, 12, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 31 e 32, conforme consta na Ata da sessão de julgamento do certame.	R\$ 359.260,00
03	COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DOS PRODUTORES RURAIS DA COLÔNIA PINDORAMA foi selecionado para o fornecimento dos ITENS 33, conforme consta na Ata da sessão de julgamento do certame.	R\$ 15.300,00
04	ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DOS PRODUTORES RURAIS DO SÍTIO ALGODÃOZINHO foi selecionado para o fornecimento dos ITENS 24, 25, 26 e 28, conforme consta na Ata da sessão de julgamento do certame.	R\$ 202.500,00
05	Associação de Desenvolvimento Sustentável dos Agricultores Familiares de Major Izidoro foi selecionado para o fornecimento dos ITENS 3, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 16, 17 e 29, conforme consta na Ata da sessão de julgamento do certame.	R\$ 401.896,00

Major Izidoro/AL, 14 de agosto de 2023.

HERCULES VELOSO PIMENTEL

Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:

Djalma Silva Almeida

Código Identificador:B02CD15B

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO
EXTRATO CONTRATOS CHAMADA PÚBLICA 002/2023**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 036/2023

ESPÉCIE: Contrato nº 036/2023. **LICITAÇÃO:** Chamada Pública nº 002/2023. **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 11.947, de 16/07/2009 e da Resolução nº 06 do FNDE, de 08 de maio de 2020, atualizada pelas Resoluções nº 20, de 02 de dezembro de 2020 e nº 21, de 16 de novembro de 2021. **CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE MAJOR IZIDORO/AL, inscrito no CNPJ/MF nº 12.228.908/0001-58. **ASSOCIAÇÃO QUILMBOLA DE PUXINANA**, inscrito no CNPJ/MF Nº 14.425.204/0001-89. **VALOR TOTAL:** R\$ 359.260,00 (trezentos e cinquenta e nove mil e duzentos e sessenta reais). Vigência: O contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos adquiridos ou até 31 de dezembro de 2023. **DATA DE ASSINATURA:** 18/08/2023. **SIGNATÁRIOS:** HÉRCULES VELOSO PIMENTEL (CPF/MF nº 699.482.754-20) e JOSÉ ELENILDO DE ALMEIDA SANTOS (CPF/MF nº 106.840.214-80).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 037/2023

ESPÉCIE: Contrato nº 037/2023. **LICITAÇÃO:** Chamada Pública nº 002/2023. **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 11.947, de 16/07/2009 e da Resolução nº 06 do FNDE, de 08 de maio de 2020, atualizada pelas Resoluções nº 20, de 02 de dezembro de 2020 e nº 21, de 16 de novembro de 2021. **CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE MAJOR IZIDORO/AL, inscrito no CNPJ/MF nº 12.228.908/0001-58. **ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE MAJOR IZIDORO**, inscrito no CNPJ/MF Nº 09.330.259/0001-75. **VALOR TOTAL:** R\$ 401.896,00 (quatrocentos e um mil oitocentos e noventa e seis reais). Vigência: O contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos adquiridos ou até 31 de dezembro de 2023. **DATA DE ASSINATURA:** 18/08/2023. **SIGNATÁRIOS:** HÉRCULES VELOSO PIMENTEL (CPF/MF nº 699.482.754-20) e ODILON PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (CPF/MF nº 056.084.464-61).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2023

ESPÉCIE: Contrato nº 038/2023. **LICITAÇÃO:** Chamada Pública nº 002/2023. **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 11.947, de 16/07/2009 e da Resolução nº 06 do FNDE, de 08 de maio de 2020, atualizada pelas Resoluções nº 20, de 02 de dezembro de 2020 e nº 21, de 16 de novembro de 2021. **CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE MAJOR IZIDORO/AL, inscrito no CNPJ/MF nº 12.228.908/0001-58. **ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO DOS PRODUTORES RURAIS DO SÍTIO ALGODÃOZINHO**, inscrito no CNPJ/MF Nº 12.705.463/0001-38. **VALOR TOTAL:** R\$ 202.500,00 (duzentos e dois mil e quinhentos reais). Vigência: O contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos adquiridos ou até 31 de dezembro de 2023. **DATA DE ASSINATURA:** 18/08/2023. **SIGNATÁRIOS:** HÉRCULES VELOSO PIMENTEL (CPF/MF nº 699.482.754-20) e PAULO DA SILVA GOMES JÚNIOR (CPF/MF nº 043.010.144-97).

EXTRATO DE CONTRATO Nº 039/2023

ESPÉCIE: Contrato nº 039/2023. **LICITAÇÃO:** Chamada Pública nº 002/2023. **OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar com dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 11.947, de 16/07/2009 e da Resolução nº 06 do FNDE, de 08 de maio de 2020, atualizada pelas Resoluções nº 20, de 02 de dezembro de 2020 e nº 21, de 16 de novembro de 2021. **CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE MAJOR IZIDORO/AL, inscrito no CNPJ/MF nº 12.228.908/0001-58. **COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DOS PRODUTORES RURAIS DA COLÔNIA PINDORAMA**, inscrito no CNPJ/MF Nº 10.589.833/0001-93. **VALOR TOTAL:** R\$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais). Vigência: O contrato vigorará da sua assinatura até a entrega total dos produtos adquiridos ou até 31 de dezembro de 2023. **DATA DE ASSINATURA:** 18/08/2023. **SIGNATÁRIOS:** HÉRCULES VELOSO PIMENTEL (CPF/MF nº 699.482.754-20) e ERIVAN DA SILVA RAMOS (CPF/MF nº 025.187.314-58).

HÉRCULES VELOSO PIMENTEL

Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:

Djalma Silva Almeida

Código Identificador:8FDB4D39

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 529/2023**

(De 31 de agosto de 2023)

EXONERAR AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR o senhor JANDSON GONÇALO COUTINHO TRINDADE, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.772.***-45 do Cargo de Provedor de Comissão de GERENTE DE INSPEÇÃO EM SAÚDE, cargo em comissão CC5, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 03 de julho de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:E6E4613C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 530/2023**

(De 31 de agosto de 2023)

EXONERAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR o senhor **THULIO EDUARDO DA CRUZ PEIXOTO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.098.***-06, do Cargo de Provimento em Comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, Cargo em Comissão – CC1, subordinado ao Chefe do Poder Executivo.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:50390397

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 531/2023**

(de 31 de agosto de 2023)

EXONERAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO

**MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR o senhor **JEFFERSON RAFAEL DA ROCHA SANTOS**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.053.***-06, do Cargo de Provimento em Comissão de **COORDENADOR MUNICIPAL DE EVENTOS**, Cargo em Comissão - CC2, subordinado à Secretaria Municipal de Eventos, Esporte e Lazer.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:5F9346D1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 534/2023**

(de 31 de agosto de 2023)

EXONERAR AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR o senhor **VALDECI LEANDRO DA CRUZ**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.255.***-09 do Cargo de Provimento de Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, cargo em comissão CC3, subordinado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:72AD2F97

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 535/2023**

(de 31 de agosto de 2023)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **WAGNER ALBUQUERQUE LIRA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.951.***-01 para o Cargo de Provimento de Comissão de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, cargo em comissão CC1, subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:D1675682

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº536/2023**

(de 31 de agosto de 2023)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **JEFFERSON RAFAEL DA ROCHA SANTOS**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.053.***-06, para Cargo de Provimento em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**, Cargo em Comissão – CC1, subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:1524E2CC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 537/2023**

(de 31 de agosto de 2023)

NOMEAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º NOMEAR o senhor **IRANILDO DE LUNA FRANCISCO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.369.***-74, para o Cargo de Provimento em Comissão de **COORDENADOR ESPECIAL**, Cargo em Comissão – CC2, subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:4677F50E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
PORTARIA Nº 532/2023**

(de 31 de agosto de 2023)

EXONERAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR o senhor **IRANILDO DE LUNA FRANCISCO**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.369.***-74, do Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA**, Cargo em Comissão – CC2, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:057D0FD3

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PORTARIA Nº 533/2023

(de 31 de agosto de 2023)

EXONERAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR o senhor **WAGNER ALBUQUERQUE LIRA**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.951.***-01 do Cargo de Provimento de Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**, cargo em comissão CC1, subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:1F1F9ACE

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS PORTARIA Nº 538/2023

(de 31 de agosto de 2023)

EXONERAÇÃO: AGENTE PÚBLICO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA NA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI-AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferida pela Lei Orgânica Municipal nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso II, pela Constituição Federal de 1988, e regida pela nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município, Lei Municipal nº 760/2022, de 20 de junho de 2022 e pela Lei Municipal nº 779/2022, de 30 de dezembro de 2022.

RESOLVE

Art.1º EXONERAR a senhora **KARLA RACHEL JARSEN DE MELO CALHEIROS**, inscrita no Cadastro de Pessoa Física – CPF nº ***.511.***-10 do Cargo de Provimento de Comissão de **ASSESSORA TÉCNICA**, cargo em comissão CC2, subordinada à Secretaria Municipal de Cultura.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência; Publique-se; Registre-se; e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:F3E8231C

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA SMF Nº 70, DE 31 DE AGOSTO DE 2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais previstas na legislação municipal de Marechal Deodoro.

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogação do vencimento do IPTU Complementar relativo ao exercício de 2023, em razão de demandas processuais administrativas;

RESOLVE:

Art.1º. O pagamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano (IPTU) decorrente de lançamento complementar, para o exercício de 2023, em razão da conclusão dos trabalhos de

Sessão	Data	Tipo	Processo	AIT	Julgamento	Placa
025ª	10/04/2023	Extraordinária	Sessão Administrativa	Sessão Administrativa	Sessão Administrativa	Sessão Administrativa
026ª	14/04/2023	Ordinária	Proc. nº025/23	WT00014121	INDEFERIDO	Placa GBV-2G47/SP
027ª	18/04/2023	Ordinária	Proc. nº 026/23	WT00014055	DEFERIDO	Placa ORI-4147/AL
028ª	24/04/2023	Ordinária	Proc. nº 027/23	WT00012582	INDEFERIDO	Placa NLY-0954/AL
029ª	26/04/2023	Ordinária	Proc. nº 028/23	WT00013334	INDEFERIDO	Placa NMK-9920/AL
030ª	28/04/2023	Extraordinária	Proc. Nº029/23	WT00013303	DEFERIDO	Placa QLH-8838/AL

Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) | Município de Delmiro Gouveia/AL | Maio de 2023.

Sessão	Data	Tipo	Processo	AIT	Julgamento	Placa
031ª	08/05/2023	Extraordinária	Proc. Nº 030/23	WT00014011	DEFERIDO	Placa PDL-3936/PE
032ª	12/05/2023	Ordinária	Proc. Nº 031/23	WT00013511	DEFERIDO	Placa PLD-9F35/AL
033ª	16/05/2023	Ordinária	Proc. Nº 032/23	WT00013457	DEFERIDO	Placa NME-4553/AL
034ª	19/05/2023	Ordinária	Proc. Nº 033/23	WT00013320	INDEFERIDO	Placa QIF-8D11/AL
035ª	24/05/2023	Ordinária	Proc. Nº 034/23	WT00009404	DEFERIDO	Placa QLK-7198/BA
036ª	29/05/2023	Extraordinária	Proc. Nº035/23	WT00014107	INDEFERIDO	Placa QWL-9B01/AL
037ª	31/05/2023	Extraordinária	Proc. Nº036/23	WT00014023	DEFERIDO	Placa RGO-7176/AL

Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) | Município de Delmiro Gouveia/AL | Junho de 2023.

Sessão	Data	Tipo	Processo	AIT	Julgamento	Placa
038ª	05/06/2023	Extraordinária	Proc. Nº 037/2023	WT00013692	INDEFERIDO	Placa RGO-9140/AL
039ª	09/06/2023	Ordinária	Proc. Nº 038/23	WT00008528	INDEFERIDO	Placa OJD-6570/AL
040ª	13/06/2023	Ordinária	Proc. Nº 039/23	WT00014012	DEFERIDO	Placa SAI-6B18/AL
041ª	17/06/2023	Ordinária	Proc. Nº 040/23	WT00014136	DEFERIDO	Placa OHK-7685/AL
042ª	21/06/2023	Ordinária	Proc. Nº 041/23	WT00013522	INDEFERIDO	Placa NMB-2233/AL
043ª	26/06/2023	Extraordinária	Proc. Nº042/2023	WT00014571	DEFERIDO	Placa QJ-2H00/AL
044ª	28/06/2023	Extraordinária	Proc. Nº043/2023	WT00015221	INDEFERIDO	Placa PDW-8B32/AL
045ª	30/06/2023	Extraordinária	Proc. Nº044/2023 Proc. Nº045/2023	WT00009496 WT00013727	INDEFERIDO DEFERIDO	Placa DSZ-1A45/AL Placa NMA-7273/AL

Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) | Município de Delmiro Gouveia/AL | Julho de 2023.

Sessão	Data	Tipo	Processo	AIT	Julgamento	Placa
046ª	07/07/2023	Extraordinária	Proc. Nº 046/2023	WT00013320	DEFERIDO	Placa QIF-8D11/AL
047ª	14/07/2023	Extraordinária	Proc. Nº 047/2023	WT00015077	INDEFERIDO	Placa KMX-8561/AL
048ª	17/07/2023	Ordinária	Proc. Nº048/2023	WT00013948	INDEFERIDO	Placa QLC-3231/AL
049ª	19/07/2023	Ordinária	Proc. Nº 049/23	WT00014136	INDEFERIDO	Placa NMD-3071/AL
050ª	24/07/2023	Ordinária	Proc. Nº 050/23	WT00015089	INDEFERIDO	Placa QJW-0F42/AL
051ª	26/07/2023	Ordinária	Proc. Nº051/2023	WT00007639	INDEFERIDO	Placa QKU-0164/SE
052ª	28/07/2023	Extraordinária	Proc. Nº052/2023	WT00014623	INDEFERIDO	Placa QTT-3984/AL
053ª	31/07/2023	Extraordinária	Proc. Nº053/2023	WT00012225	SEM RESOLUÇÃO DE MERITO	Placa MUI-5997/AL

Das decisões da JARI cabem recursos tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação, ao Conselho Estadual de Trânsito de Alagoas - CETRAN/AL. O Recurso deverá ser protocolado na JARI, situada à Rua José Pereira de Sá, S/N, Bairro Novo, Delmiro Gouveia/AL, CEP: 57.480-000.

Delmiro Gouveia/AL, 31 de agosto de 2023.

CARLOS BARBOZA RODRIGUES

Presidente da JARI
(Portaria nº 478/2022)

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:7260AA25

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EDITAL Nº 035/2023

EDITAL DE CADASTRAMENTO PÚBLICO PARA CONCESSÃO DE APOIO A PRODUÇÕES AUDIOVISUAIS, A MEMÓRIA, A PRESERVAÇÃO E A DIGITALIZAÇÃO DE OBRAS OU ACERVOS AUDIOVISUAIS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**, estado de Alagoas, através da Secretaria Municipal de Cultura, torna público que realizará Chamamento Público em nível municipal, regido pela **LEI Nº 195, DE 08 DE JULHO DE 2022 - Lei Paulo Gustavo**, pelo **DECRETO FEDERAL Nº 11.525, DE 11 DE MAIO DE 2023** e pelo **DECRETO MUNICIPAL Nº 035/2023**, com a finalidade de instituir o **Edital de Cadastro Público para Concessão de Apoio a Produções Audiovisuais, Memória, Preservação e a Digitalização de Obras ou Acervos Audiovisuais** que visa a realização de ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas decorrentes de calamidades públicas ou pandemias.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção Apoio a Produções Audiovisuais, Memória, Preservação e a Digitalização de Obras ou Acervos Audiovisuais financeiro do município de Maragogi - AL.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os recursos necessários para o desenvolvimento desta ação são provenientes da Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi, com o aporte financeiro de R\$ 19.521,93 (dezenove mil, quinhentos e vinte e um reais e noventa e três centavos).

2.2. As despesas decorrentes da realização deste objeto estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Maragogi, na classificação Órgão: 02 – PREFEITURA; Secretaria: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA; Unidade: 0442 - COORDENADORIA DE CULTURA; 13.392.0006.2072 GARANTIR AÇÕES EMERGENCIAIS DA CULTURA (LPG); 3.1.9.0.04 CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - R\$ 32.108,43 – 1.799.0195; 3.3.5.0.41 CONTRIBUIÇÕES - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.31 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS - R\$ 32.108,44 – 1.799.0195; 3.3.9.0.30 MATERIAL DE CONSUMO - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.36 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA FÍSICA - R\$ 6.421,69 – 1.799.0195; 3.3.9.0.39 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA - R\$ 122.012,05 – 1.799.0195.

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural pessoa jurídica com CNPJ ativo no Brasil e CNAE corresponde ao objeto do Projeto na categoria descrita no Anexo I.

3.2. Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, microempreendedor individual, etc);

II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc).

3.3. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição da pessoa jurídica no projeto.

3.4. 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, devendo ser comprovado mediante estatuto social, certificado de atuação acadêmica ou de profissional especializado, ou outro meio idôneo que comprove sua pública notoriedade no tema do Projeto.

3.5. 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 análise jurídica 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. 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.

4.5. Somente será aceita 01 (uma) inscrição por empresa.

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 nas 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. Para concorrer às cotas, os proponentes deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial.

5.8. As pessoas jurídicas concorrerão 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 que comprovem possuir pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas que comprovem possuir equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas.

6. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

6.1. O prazo para a realização das inscrições será das 08:00h às 14h, do dia 01/09/2023 ao dia 13/09/2023, horário de Brasília, e serão realizadas gratuitamente de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/n – Centro – Maragogi – AL.

- 6.2. O proponente deve entregar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 na sede da Secretaria Municipal de Cultura à Av. Senador Rui Palmeira, s/nº - Centro – Maragogi – AL, no horário das 8h às 14h.
- 6.3 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:
- Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
 - Currículo do proponente;
 - Documentos pessoais do representante legal proponente CPF e RG;
 - Minicurrículo dos integrantes do projeto, com documentos comprobatórios;
 - Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
 - Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
- 6.4 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 6.5 O projeto apresentado deverá conter previsão de execução não superior a 05 (cinco) meses.
- 6.6 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.
- 6.7 As inscrições deste edital são gratuitas.
- 6.8 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 Federal de 1988, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7. DA ETAPA DE ADMISSIBILIDADE DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Eventos proceder ao exame da admissibilidade das inscrições apresentadas, por meio de comissão técnica composta por 03 (três) servidores designados para este fim.
- 7.2. Serão inadmitidas as inscrições que não cumprirem todos as regras deste edital.
- 7.3. A lista de inscrições admitidas e não admitidas será publicada no dia 19/09/2023 em Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.
- 7.4. A listagem dos motivos de inadmissibilidade será divulgada juntamente Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.
- 7.5. Caberá a interposição de recurso da inadmissibilidade da inscrição, no prazo de 20/09/2023 a 25/09/2023, pelo Formulário de Recurso (Anexo V) a ser solicitado de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/n – Centro – Maragogi, descrito no item 5.5.
- 7.6. Os recursos de inadmissibilidade serão avaliados pela Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer de Japaratinga entre os dias 26/09/2023 e 27/09/2023, e o resultado será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas. Após o término do prazo de interposição de recurso, caberá ao interessado acompanhar o resultado do recurso pelas redes sociais da Prefeitura.
- 7.7. Para efeito da averiguação do prazo previsto no subitem 6.5, a data da interposição do recurso a ser considerada será a de recebimento de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/nº – Centro – Maragogi – AL.
- 7.8. Os recursos para admissibilidade de inscrições extemporâneos não serão apreciados.

8. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

- 8.1. A Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi instituirá a Comissão Técnica de Avaliação que avaliará as iniciativas participantes, cujas inscrições forem admitidas conforme os termos do item 5. deste Edital de Chamamento Público.
- 8.2. A Comissão Técnica de Avaliação será composta por 03 (três) profissionais de notório saber e de reconhecida atuação na área cultural, incluindo o Secretário Municipal de Cultura.
- 8.3. A Comissão Técnica de Avaliação será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.
- 8.4. A Comissão Técnica de Avaliação avaliará as iniciativas promovendo o equilíbrio na distribuição justa dos recursos.
- 8.5. Para avaliação e seleção serão adotados os seguintes critérios de pontuação para as iniciativas:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajória artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

- 8.5.5. O desempate será definido pela escolha do projeto que tiver a maior nota no critério "Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto " em sua proposta.
- 8.6. Serão desclassificados os trabalhos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos dos critérios de avaliação estabelecidos.
- 8.7. As inscrições serão ordenadas por ordem decrescente de pontuação total obtida.
- 8.8. Serão desclassificadas as inscrições que não se enquadrarem nos requisitos descritos desde edital.
- 8.9. O RESULTADO FINAL será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 29/09/2023.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E CONTRAPARTIDA

9.1. Em relação a Prestação de Contas dos Beneficiados, os mesmos deverão prestar contas da utilização do recurso junto a Secretaria Municipal de Cultura por meio do "ANEXO V" disponibilizado conforme descrito no item 1.3, a ser entregue de forma presencial conforme descrito no item 5.5., até o dia 09/01/2024, devendo a pasta cultural, após aprovação da prestação de contas, encaminhar toda a documentação à Contabilidade Geral do Município de Maragogi para que o mesmo seja anexado ao respectivo processo administrativo.

9.1.1. Junto à prestação de contas, os Beneficiados deverão anexar: recibos, notas fiscais, relatório escrito e/ou fotográfico dos gastos relativos, bem como das despesas que se fizeram necessárias para o funcionamento e manutenção das atividades desenvolvidas e qualquer tipo de comprovante de utilização do uso do recurso.

9.2. O agente cultural contemplado neste edital deverá realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

9.2.1 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até dezembro de 2023.

9.3 Em relação ao Relatório de Execução, o mesmo deverá ser apresentado num resumo da utilização do recurso junto a Secretaria Municipal de Cultura por meio do "ANEXO V" disponibilizado conforme descrito no item 5.3, a ser encaminhado de forma presencial até o dia 09/01/2024, devendo a pasta cultural, após aprovação do relatório, encaminhar toda a documentação à Contabilidade Geral do município de Maragogi para que o mesmo seja anexado ao respectivo processo administrativo.

10. DOS PRAZOS

Etapa	Data	Etapa
Publicação do Edital	31/08/2023	Publicação do Edital
Prazo de Inscrições	01/09/2023 à 13/09/2023	Prazo de Inscrições
Análise das Inscrições	14/09/2023 à 18/09/2023	Análise das Inscrições
Divulgação do resultado de inscrições admitidas ou não	19/09/2023	Divulgação do resultado de inscrições admitidas ou não
Prazo para recurso de admissão	20/09/2023 a 25/09/2023	Prazo para recurso de admissão
Análise dos recursos de admissão	26/09/2023 a 27/09/2023	Análise dos recursos de admissão
Divulgação do resultado do recurso da fase de admissão	28/09/2023	Divulgação do resultado do recurso da fase de admissão
Divulgação do Resultado Final	29/09/2023	Divulgação do Resultado Final
Pagamento dos Subsídios e Prêmios	02/10/2023	Pagamento dos Subsídios e Prêmios

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal Do Município De Maragogi, Estado De Alagoas

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO DIRETO – AUDIOVISUAL

(MEMÓRIA, PRESERVAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE OBRAS OU ACERVOS AUDIOVISUAIS no município de maragogi/al)

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 19.521,93 (dezenove mil quinhentos e vinte e um reais e noventa e três centavos) de apoio com recurso da Lei Paulo Gustavo.

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Inciso I do art. 6º da LPG - apoio a produção de obra audiovisual:

Configuração de um acervo digital e físico das riquezas culturais e históricas do município de Maragogi, fortalecendo e reconstruindo a memória dos indivíduos de Maragogi e sua relação com a cultura, por meio de narrativas/ histórias de vida contadas por pessoas que possuem saberes populares, conhecimentos tradicionais e culturais como forma de preservação da memória acerca do Samba de Matuto, do Bumba meu Boi e do Brote (iguaria gastronômica) através dos recursos audiovisuais: filmagens – entrevistas, gravação de áudios e fotografias.

3. VAGAS

01 (uma).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: _____
 CNPJ: _____
 Data de Abertura: ____ / ____ / ____
 Endereço: _____
 Complemento: _____
 Bairro: _____
 Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____
 E-mail: _____
 Nº de Representantes Legais: _____
 Telefone: (____) _____ (____) _____
 Representante: _____
 CPF: _____ RG: _____
 E-mail do Representante _____
 Celular do Representante: (____) _____ (____) _____
Gênero do representante legal
 Mulher cisgênero
 Homem cisgênero
 Mulher Transgênero

- Homem Transgênero
 Não Binária/Binária
 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

DA INICIATIVA**2.1. 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.)

2.2 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.)

2.3 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.)

2.4 Perfil do público a ser atingido pelo projeto**Qual o perfil do público do seu projeto?**

- Crianças () Idosos
 Jovens () Pessoas com deficiência
 Outros _____

2.5 Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**2.5.1 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 _____

2.5.2 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 _____

2.5.3 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.

2.5.4 Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**2.6 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.)

2.7 Previsão do período de execução do projeto

Data de início: ____ / ____ / ____

Data final: ____ / ____ / ____

2.8 Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

2.9 Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	XX/XX/2023	XX/XX/2023

2.10 Estratégia de divulgação

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

2.11 Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**2.12 O projeto prevê a venda de produtos?**

(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. Contrapartida

3.1. Descreva qual contrapartida será realizada.

3.2. Período de realização da contrapartida.

3.3. Onde será realizada a contrapartida?

4. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Descrição do item	Justificativa	Unid. de medida	Valor unitário	Quant.	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

DADOS BANCÁRIOS

Nº do Banco	
Nome do Banco	
Nº da Agência	
Nº da Conta	
Tipo de Conta	() Corrente () Poupança

6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

Portfólio da Empresa Proponente

A Empresa _____ está ciente de que todas as informações descritas no item 4 deste Formulário deverão estar comprovadas através de Portfólio, para que seja possível avaliar a candidatura na Fase de Seleção deste Edital.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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:

CRITÉRIOS OBRIGATORIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajatória artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Proponentes do gênero feminino	10
J	Proponentes negros e indígenas	5
K	Proponentes com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		PONTOS

Pontuação final da candidatura: _____ .

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
 - Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
 - Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
 - Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos. Serão desclassificados os projetos que:
 - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/2023

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÃO CULTURAL CONTEMPLADA PELO EDITAL nº _____/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 O Município de Maragogi/AL, CNPJ Nº XXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Cultura, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e o(a) AGENTE CULTURAL, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº, representado por XXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXX, RG Nº XXX, residente e domiciliado(a) à XXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXX telefone: XXXXXXXXXXXX, 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].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$19.521,93 (dezenove mil quinhentos e vinte e um reais e noventa e três centavos).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

- I) transferir os recursos ao (a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o (a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações 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 Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de trinta dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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, Municipal e do próprio agente cultural;
- 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.

7.3 O agente cultural poderá ser convocado, caso a administração pública não fique satisfeita por meio da categoria de prestação de informações in loco, a prestar contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

- I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.6.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

7.8.4 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, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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 A Secretaria Municipal de Cultura realizará o monitoramento das ações, podendo ser por meio de comissão específica para este fim.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município.

15. FORO

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

Maragogi/AL, ----- de julho de 2023.

Secretário Municipal de Cultura

Agente Cultural

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 HOVER):

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

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

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou o produto (app/game)?

Sim

Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

Publicação

Relatório de pesquisa

Jogo

Outros: _____

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

Exemplos: publicações, 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 indígena?	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
 Facebook
 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, pequiizeiros, 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 listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

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 Agente Cultural Proponente - Declarante

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador: 868CFE8E

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EDITAL Nº 036/2023

EDITAL DE CADASTRAMENTO PÚBLICO PARA CONCESSÃO DE APOIO PRODUÇÃO DE OBRAS AUDIOVISUAIS, DE CURTA-METRAGEM E/OU DOCUMENTÁRIOS NO MUNICÍPIO DE MARAGOGI/AL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**, estado de Alagoas, através da Secretaria Municipal de Cultura, torna público que realizará Chamamento Público em nível municipal, regido pela **LEI Nº 195, DE 08 DE JULHO DE 2022 - Lei Paulo Gustavo, pelo DECRETO FEDERAL Nº 11.525, DE 11 DE MAIO DE 2023 e pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035/2023, de 28 de julho de 2023**, com a finalidade de instituir o Edital de Cadastro Público para Concessão de Apoio a de obras audiovisuais, de curta-metragem e/ou documentários que visa a realização de ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas decorrentes de calamidades públicas ou pandemias.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de Apoio financeiro do município de Maragogi a Produções Audiovisuais, de Curta-metragem ou Documentário, sendo distribuídas entre as seguintes obras:

a) Documentário Nossa Sra. da Guia: Uma História de Fé, que deverá conter no Roteiro: desde a chegada da imagem da N. Sra. Da Guia em Barra Grande baseada na Promessa que os Navegantes fizeram, a história, a origem e a implantação da Igreja em Barra Grande, os depoimentos que anunciam a Bandeira, a Alvorada, a preparação de Andô, a Procissão, incluindo os relatos religiosos e profanos que enriquecem toda a história de Nossa Sra. da Guia.

b) Documentário Farinha Pouca Meu Pirão Primeiro, que deverá conter no Roteiro: todo o processo de plantação da maniva, o carregar no garajau, o cultivo da mandioca e macaxeira, os tipos de mandioca e macaxeira que existem, a tubérculo que é mais cultivada na região, a colheita, o processo de preparo até chegar à casa da farinha, as “raspadeiras”, a contação de histórias que acontece no entorno do preparo da farinha, o destino da farinha e dos produtos produzidos no município de Maragogi até o comércio, finalizando com um delicioso prato típico cozido a partir da farinha: o pirão. As casas de farinha a serem citadas deverão estar no município de Maragogi, área urbana e rural.

c) Documentário Movimentos Cabanos em Maragogi, que deverá conter no Roteiro: todo o relato histórico da Guerra dos Cabanos que ocorreram no território do município de Maragogi, incluindo personagens, momentos marcantes e o que restou desse momento histórico.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os recursos necessários para o desenvolvimento desta ação são provenientes da Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi, com o aporte financeiro de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil, reais) de apoio com recurso da Lei Paulo Gustavo, sendo distribuídos entre as seguintes obras:

- a) Documentário Nossa Senhora da Guia: Uma História de Fé – Valor R\$35.000,00.
- b) Documentário Farinha Pouca Meu Pirão Primeiro – Valor R\$35.000,00.
- c) Documentário Guerra dos Cabanos - Valor: R\$40.000,00.

2.2. As despesas decorrentes da realização deste objeto estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Maragogi, na classificação Órgão: **02 – PREFEITURA; Secretaria: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA; Unidade: 0442 - COORDENADORIA DE CULTURA; 13.392.0006.2072 GARANTIR AÇÕES EMERGENCIAIS DA CULTURA (LPG); 3.1.9.0.04 CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - R\$ 32.108,43 – 1.799.0195; 3.3.5.0.41 CONTRIBUIÇÕES - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.31 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS - R\$ 32.108,44 – 1.799.0195; 3.3.9.0.30 MATERIAL DE CONSUMO - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.36 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA FÍSICA - R\$ 6.421,69 – 1.799.0195; 3.3.9.0.39 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA - R\$ 122.012,05 – 1.799.0195.**

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural pessoa jurídica com CNPJ ativo no Brasil e CNAE corresponde ao objeto do Projeto na categoria descrita no Anexo I.

3.2. Em regra, o agente cultural pode ser:

- I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.);
- II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc.).

3.3. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição da pessoa jurídica no projeto.

3.4. 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, devendo ser comprovado mediante estatuto social, certificado de atuação acadêmica ou de profissional especializado, ou outro meio idôneo que comprove sua pública notoriedade no tema do Projeto.

3.5. 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 análise jurídica 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. 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.

4.5. Somente será aceita 01 (uma) inscrição por empresa.

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 nas 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. Para concorrer às cotas, os proponentes deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial.

5.8. As pessoas jurídicas concorrerão 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 que comprovem possuir pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;
- III - pessoas jurídicas que comprovem possuir equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas.

6. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

6.1. O prazo para a realização das inscrições será das 08:00h às 14h, do dia 01/08/2023 ao dia 15/08/2023, horário de Brasília, e serão realizadas gratuitamente de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/n – Centro – Maragogi – AL.

6.2. O proponente deve entregar a documentação obrigatória de que trata o item 5.2 na sede da Secretaria Municipal de Cultura à Av. Senador Rui Palmeira, s/nº - Centro – Maragogi – AL, no horário de 8h às 14h.

6.3 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 representante legal proponente CPF e RG;
- d) Minicurrículo dos integrantes do projeto, com documentos comprobatórios;
- 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.

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

6.5 O projeto apresentado deverá conter previsão de execução não superior a 05 (cinco) meses.

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

6.7 As inscrições deste edital são gratuitas.

6.8 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 Federal de 1988, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7. DA ETAPA DE ADMISSIBILIDADE DAS INSCRIÇÕES

7.1. Compete à Secretaria Municipal de Cultura proceder ao exame da admissibilidade das inscrições apresentadas, por meio de comissão técnica composta por 03 (três) servidores designados para este fim.

7.2. Serão inadmitidas as inscrições que não cumprirem todos as regras deste edital.

7.3. A lista de inscrições deferidas e não deferidas será publicada no dia 22/08/2023 em Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.

7.4. A listagem dos motivos de inadmissibilidade será divulgada juntamente Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.

7.5. Caberá a interposição de recurso da inadmissibilidade da inscrição, no prazo de 23/08/2023 a 25/08/2023, pelo Formulário de Recurso (Anexo IX) a ser solicitado de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/n – Centro – Maragogi.

7.6. Os recursos de inadmissibilidade serão avaliados pela Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi entre os dias 28/08/2023 e 31/08/2023, e o resultado será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas. Após o término do prazo de interposição de recurso, caberá ao interessado acompanhar o resultado do recurso pelas redes sociais da Prefeitura.

7.7. Para efeito da averiguação do prazo previsto no subitem 6.5, a data da interposição do recurso a ser considerada será a de recebimento de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/nº – Centro – Maragogi - AL.

7.8. Os recursos para admissibilidade de inscrições extemporâneas não serão apreciados.

8. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

8.1. A Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi instituirá a Comissão Técnica de Avaliação que avaliará as iniciativas participantes, cujas inscrições forem admitidas conforme os termos do item 5. deste Edital de Chamamento Público.

8.2. A Comissão de Seleção será composta por 03 (três) profissionais de notório saber e de reconhecida atuação na área cultural, incluindo o Secretário Municipal de Cultura.

8.3. A Comissão Técnica de Avaliação será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.

8.4. A Comissão Técnica de Avaliação avaliará as iniciativas promovendo o equilíbrio na distribuição justa dos recursos.

8.5. Para avaliação e seleção serão adotados os seguintes critérios de pontuação para as iniciativas:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajatória artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

8.5.5. O desempate será definido pela escolha do projeto que tiver a maior nota no critério "Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto" em sua proposta.

8.6. Serão desclassificados os trabalhos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos dos critérios de avaliação estabelecidos.

8.7. As inscrições serão ordenadas por ordem decrescente de pontuação total obtida.

8.8. Serão desclassificadas as inscrições que não se enquadrarem nos requisitos descritos desde edital.

8.9. O RESULTADO FINAL será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 04/09/2023.

9.0. Em relação a Prestação de Contas dos Beneficiados, os mesmos deverão prestar contas da utilização do recurso junto a Secretaria Municipal de Cultura por meio do "ANEXO VIII" disponibilizado conforme descrito no item 1.3, a ser entregue de forma presencial conforme descrito no item 5.5., até o dia 05/12/2023, devendo a pasta cultural, após aprovação da prestação de contas, encaminhar toda a documentação à Contabilidade Geral do Município de Maragogi para que o mesmo seja anexado ao respectivo processo administrativo.

9.1. Junto à prestação de contas, os Beneficiados deverão anexar: recibos, notas fiscais, relatório escrito e/ou fotográfico dos gastos relativos, bem como das despesas que se fizeram necessárias para o funcionamento e manutenção das atividades desenvolvidas e qualquer tipo de comprovante de utilização do uso do recurso.

9.2. O agente cultural contemplado neste edital deverá realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

9.2.1 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até dezembro de 2023.

9.3 Em relação ao Relatório de Execução, o mesmo deverá ser apresentado num resumo da utilização do recurso junto a Secretaria Municipal de Cultura por meio do "ANEXO VIII" disponibilizado conforme descrito no item 5.3, a ser encaminhado de forma presencial até o dia 10/12/2023, devendo a pasta cultural, após aprovação do relatório, encaminhar toda a documentação à Contabilidade Geral do município de Maragogi para que o mesmo seja anexado ao respectivo processo administrativo.

DOS PRAZOS

10.1. Este Edital seguirá os prazos programados conforme tabela abaixo:

Etapa	Data	Etapa
Publicação do Edital	31/08/2023	Publicação do Edital
Prazo de Inscrições	01/08/2023 à 15/08/2023	Prazo de Inscrições
Análise das Inscrições	16/08/2023 à 21/08/2023	Análise das Inscrições
Divulgação do resultado de inscrições admitidas ou não	22/08/2023	Divulgação do resultado de inscrições admitidas ou não
Prazo para recurso de admissão	23/08/2023 a 25/08/2023	Prazo para recurso de admissão
Análise dos recursos de admissão	28/08/2020 a 31/08/2023	Análise dos recursos de admissão
Divulgação do resultado do recurso da fase de admissão	01/09/2023	Divulgação do resultado do recurso da fase de admissão
Divulgação do Resultado Final	04/09/2023	Divulgação do Resultado Final
Pagamento dos Subsídios e Prêmios	11/09/2023	Pagamento dos Subsídios e Prêmios

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO DIRETO – AUDIOVISUAL

APOIO A PRODUÇÃO DE OBRAS AUDIOVISUAIS, DE CURTA-METRAGEM E/OU DOCUMENTÁRIOS NO MUNICÍPIO DE MARAGOGI/AL)

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 110.110,49 (cento e dez mil, cento e dez reais e quarenta e nove centavos) de apoio com recurso da Lei Paulo Gustavo, sendo distribuídos da seguinte maneira:

- Documentário Nossa Senhora da Guia: Uma História de Fé – Valor R\$35.000,00.
- Documentário Farinha Pouca Meu Pirão Primeiro – Valor R\$35.110,49.
- Documentário Guerra dos Cabanos - Valor: R\$40.000,00.

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Inciso I do art. 6º da LPG - apoio a produção de audiovisual:

Refere-se ao apoio concedido à produção de curta-metragem com duração de até 30 minutos, de ficção, documentário, animação etc].

Os recursos fornecidos podem ser direcionados para financiar todo o processo de produção, desde o desenvolvimento do projeto até a distribuição do filme.

3. VAGAS

03 (Três).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Data de Abertura: ____ / ____ / ____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Nº de Representantes Legais: _____
 Telefone: (____) _____ (____) _____
 Representante: _____
 CPF: _____ RG: _____
 E-mail do Representante _____
 Celular do Representante: (____) _____ (____) _____

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
 Homem cisgênero
 Mulher Transgênero
 Homem Transgênero
 Não Binária/Binária
 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

DA INICIATIVA

Documentário que deseja concorrer:

- NOSSA SENHORA DA GUIA – Uma Questão de Fé
 FARINHA POUCA MEU PIRÃO PRIMEIRO
 GUERRA DOS CABANOS

2.1. 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.)

2.2 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.)

2.3 Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis.)

2.4 Perfil do público a ser atingido pelo projeto**Qual o perfil do público do seu projeto?**

- Crianças () Idosos
 Jovens () Pessoas com deficiência
 Outros _____

2.5 Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**2.5.1 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 _____

2.5.2 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 _____

2.5.3 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.

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

2.6 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.)

2.7 Previsão do período de execução do projeto

Data de início: ____ / ____ / ____

Data final: ____ / ____ / ____

2.8 Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

2.9 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	XX/XX/2023	XX/XX/2023	

2.10 Estratégia de divulgação

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

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

2.12 O projeto prevê a venda de produtos?

(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. Contrapartida

3.1. Descreva qual contrapartida será realizada.

3.2. Período de realização da contrapartida.

3.3. Onde será realizada a contrapartida?

4. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Descrição do item	Justificativa	Unid. de medida	Valor unitário	Quant.	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

5. DADOS BANCÁRIOS

Nº do Banco	
Nome do Banco	
Nº da Agência	
Nº da Conta	
Tipo de Conta	() Corrente () Poupança

6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- RG e CPF do proponente
- Currículo do proponente
- Mini currículo dos integrantes do projeto
- Portfólio da Empresa Proponente

A Empresa _____ está ciente de que todas as informações descritas no item 4 deste Formulário deverão estar comprovadas através de Portfólio, para que seja possível avaliar a candidatura na Fase de Seleção deste Edital.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Proponentes do gênero feminino	10
J	Proponentes negros e indígenas	5
K	Proponentes com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		PONTOS

Pontuação final da candidatura: _____ .

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos. Serão desclassificados os projetos que:
 - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
 A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/2023

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÃO CULTURAL CONTEMPLADA PELO EDITAL nº _____/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 O Município de Maragogi/AL, CNPJ Nº XXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Cultura, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e o(a) AGENTE CULTURAL, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº, representado por XXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXX, RG Nº XXX, residente e domiciliado(a) à XXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXX telefone: XXXXXXXXXXXX, 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 Documentário: Nossa Senhora da Guia – Uma Questão de fé.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do (a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos 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 Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de trinta dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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, Municipal e do próprio agente cultural;

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.

7.3 O agente cultural poderá ser convocado, caso a administração pública não fique satisfeita por meio da categoria de prestação de informações in loco, a prestar contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

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

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

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.6.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

7.8.4 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, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
 g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
 h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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 A Secretaria Municipal de Cultura realizará o monitoramento das ações, podendo ser por meio de comissão específica para este fim.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município.

15. FORO

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

Maragogi/AL, ---- de julho de 2023.

Secretário Municipal de Cultura

Agente Cultural

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/2023

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÃO CULTURAL CONTEMPLADA PELO EDITAL nº _____/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 O Município de Maragogi/AL, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Cultura, Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e o(a) AGENTE CULTURAL, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ Nº, representado por xxxxxxxxxxxxx, CPF Nº XXX, RG Nº XXX, residente e domiciliado(a) à xxxxxxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxxxxxx telefone: xxxxxxxxxxxxx, 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 Documentário: Farinha Pouca Meu Pirão Primeiro.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 35.110,49 (trinta e cinco mil, cento e dez reais e quarenta e nove centavos).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

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

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

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações 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 Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de trinta dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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, Municipal e do próprio agente cultural;

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.

7.3 O agente cultural poderá ser convocado, caso a administração pública não fique satisfeita por meio da categoria de prestação de informações in loco, a prestar contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

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

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

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.6.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

7.8.4 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, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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 A Secretaria Municipal de Cultura realizará o monitoramento das ações, podendo ser por meio de comissão específica para este fim.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município.

15. FORO

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

Maragogi/AL, ---- de agosto de 2023.

Secretário Municipal de Cultura

Agente Cultural

ANEXO VI

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/2023

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÃO CULTURAL CONTEMPLADA PELO EDITAL nº _____/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 O Município de Maragogi/AL, CNPJ Nº XXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Cultura, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e o(a) AGENTE CULTURAL, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº, representado por XXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXX, RG Nº XXX, residente e domiciliado(a) à XXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXX telefone: XXXXXXXXXXXX, 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 Documentário: Guerra dos Cabanos.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do (a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos 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 Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de trinta dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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, Municipal e do próprio agente cultural;

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.

7.3 O agente cultural poderá ser convocado, caso a administração pública não fique satisfeita por meio da categoria de prestação de informações in loco, a prestar contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

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

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

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.6.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

7.8.4 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, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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 A Secretaria Municipal de Cultura realizará o monitoramento das ações, podendo ser por meio de comissão específica para este fim.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município.

15. FORO

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

Maragogi/AL, ----- de agosto de 2023.

Secretário Municipal de Cultura

Agente Cultural

anexo VII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre 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 o produto (app/game)?

- Sim
 Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação
 Relatório de pesquisa

- () Jogo
 () Outros: _____

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

Exemplos: publicações, 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 projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	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
 () Facebook
 () 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 listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VIII

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 Agente Cultural Proponente – Declarante

ANEXO IX

EDITAL DE SELEÇÃO LEI PAULO GUSTAVO Nº 195, de 08 de Julho de 2022

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

INSCRITO: _____

Representante Legal da Instituição Cultural / Coletivo Cultural: _____

À Comissão de Seleção,

Com base no item 6 do referido Edital de Seleção, venho solicitar revisão do resultado da **Fase de Seleção** pelos motivos abaixo:

Termos em que peço deferimento.

Local e data.

Assinatura

(Representante Legal da Instituição Cultural / Representante do Coletivo Cultural)

NOME COMPLETO

Publicado por:
 Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador: 1C0894F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 037/2023

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE FOMENTO PARA EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - APOIO DIRETO A PROJETO AUDIOVISUAL - (APLICATIVO/GAME SOBRE CIDADANIA CULTURAL E FISCAL).

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - 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 do Município de Maragogi/AL.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi/AL torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar nº 195/2022, 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 01 (um) projeto cultural de **AUDIOVISUAL** para receber apoio financeiro na categoria descrita no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar a cidadania cultural contextualizada com a cidadania fiscal, de forma personalizada, no Município de Maragogi/AL.

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), entre a categoria de apoio com recurso da Lei Paulo Gustavo e complemento com recurso próprio do Município de Maragogi/AL, conforme dotações descritas nos itens 2.2 e 2.3, e Anexo I deste edital.

2.2 A despesa, no valor de R\$ 60.110,49 (sessenta mil cento e dez reais e quarenta e nove centavos) correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária com recurso da Lei Paulo Gustavo, prevista no orçamento do Município de Maragogi, na classificação Órgão: **02 – PREFEITURA; Secretaria: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA; Unidade: 0442 - COORDENADORIA DE CULTURA; 13.392.0006.2072 GARANTIR AÇÕES EMERGENCIAIS DA CULTURA (LPG); 3.1.9.0.04 CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - R\$ 32.108,43 – 1.799.0195; 3.3.5.0.41 CONTRIBUIÇÕES - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.31 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS - R\$ 32.108,44 – 1.799.0195; 3.3.9.0.30 MATERIAL DE CONSUMO - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.36 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA FÍSICA - R\$ 6.421,69 – 1.799.0195; 3.3.9.0.39 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA - R\$ 122.012,05 – 1.799.0195.**

2.3 A despesa suplementar, no valor de R\$ 19.889,51 (dezenove mil oitocentos e oitenta e nove reais e cinquenta e um) correrá à conta de dotação Orçamentária própria com recurso do Município de Maragogi/AL, na classificação Órgão: **02 – PREFEITURA; Secretaria: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA; Unidade: 0442 - COORDENADORIA DE CULTURA; 13.392.0006.2072 GARANTIR AÇÕES EMERGENCIAIS DA CULTURA (LPG); 3.1.9.0.04 CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - R\$ 32.108,43 – 1.799.0195; 3.3.5.0.41 CONTRIBUIÇÕES - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.31 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS - R\$ 32.108,44 – 1.799.0195; 3.3.9.0.30 MATERIAL DE CONSUMO - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.36 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA FÍSICA - R\$ 6.421,69 – 1.799.0195; 3.3.9.0.39 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA - R\$ 122.012,05 – 1.799.0195.**

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural pessoa jurídica com CNPJ ativo no Brasil e CNAE corresponde ao objeto do Projeto na categoria descrita no Anexo I.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc.);

II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa etc.).

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição da pessoa jurídica no projeto.

3.4 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, devendo ser comprovado mediante estatuto social, certificado de atuação acadêmica ou de profissional especializado, ou outro meio idôneo que comprove sua pública notoriedade no tema do Projeto.

3.5 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 análise jurídica 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 (Juizes, 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 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 nas 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 Para concorrer às cotas, os proponentes deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial.

5.8 As pessoas jurídicas concorrerão 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 que comprovem possuir pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas que comprovem possuir equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 25/07/2023 à 11/08/2023.

7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deve entregar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 na sede da Secretaria Municipal de Cultura à Av. Senador Rui Palmeira, s/nº - Centro – Maragogi – AL, no horário das 8h às 14h.

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 representante legal proponente CPF e RG;

d) Minicurriculo dos integrantes do projeto, com documentos comprobatórios;

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 O projeto apresentado deverá conter previsão de execução não superior a 04 (quatro) meses.

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

7.6 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.7 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal de 1988, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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 exclusividade do produto ou personalização do projeto para a realidade local, como a participação ou homenagem de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais, ou que o projeto envolva atuação relacionada a pesquisadores acadêmicos.

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 ao projeto, conforme Anexo I do presente edital.

9. ACESSIBILIDADE

9.1 O projeto deve contar referência a acessibilidade física e comunicacional.

9.2 Como o objeto é a produção audiovisual via aplicativo/game, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o item 9.1 a produção que contemplar legendagem e audiodescrição.

10. CONTRAPARTIDA

10.1 O agente cultural contemplado neste edital deverá realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições 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 abril de 2024.

11. ETAPAS DO EDITAL

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

I - Cadastro Cultural;

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

III - 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 membros de Comissão de Seleção, conforme portaria do poder executivo.

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

I - tenham interesse direto na matéria;

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

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

12.5 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstando-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 ao Secretário Municipal de Cultura.

12.8 Os recursos de que tratam o item 12. 7 deverão ser apresentados no prazo de 3 (três) 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 site do Município de Maragogi/AL.

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso o objeto deste Projeto não tenha a vaga preenchida, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outro Projeto, conforme regras em novo 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 até 05 (cinco) dias úteis, apresentar os seguintes documentos, conforme abaixo:

14.1.1 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 à Dívida Ativa da União;

V - certidões negativas de débitos estaduais e do município de sua sede.

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.

14.1.2 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.

14.2 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado ao Secretário Municipal de Cultura.

14.3 Os recursos de que trata o item 14.2 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.

14.4 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

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 pela Secretaria Municipal de Cultura 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 e imediato ou entrada imediata de 50% (cinquenta por cento) do valor mais uma parcela de 50% (cinquenta por cento) até 30 (trinta) dias após a entrada.

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 03 (três) dias úteis após a homologação do resultado de seleção, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Lei Paulo Gustavo (de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura), Municipal e do proponente eleito.

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 às 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. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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 nos sites nas mídias sociais oficiais do Município de Maragogi/AL.

18.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: www.maragogi.al.gov.br.

18.3 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Secretário de Cultura do Município de Maragogi/AL.

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

18.5 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Maragogi/AL de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.6 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.

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

18.8 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 24 de julho de 2023.

18.9 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração étnico-racial.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO DIRETO – AUDIOVISUAL

(APLICATIVO/GAME SOBRE CIDADANIA CULTURAL E FISCAL no município de maragogi/al)

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), entre a categoria de apoio com recurso da Lei Paulo Gustavo e complemento com recurso próprio do Município de Maragogi/AL, conforme dotações descritas nos itens 2.2 e 2.3 do edital.

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Inciso I do art. 6º da LPG - apoio a produção de obra audiovisual:

Aplicativo/game sobre cidadania cultural e fiscal de forma contextualizada com a realidade cultural, histórica, patrimonial, ambiental e socioeconômica do Município de Maragogi/AL.

3. VAGAS

01 (uma).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. DADOS DO PROPONENTE - 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 Binária/Binária
 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:****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 apresentação do game para alunos.)

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

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

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.

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?

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim

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 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.)

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

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Minicurrículo dos integrantes do projeto.

ANEXO III**CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

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:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada	10

	para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajatória artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Proponentes do gênero feminino	10
J	Proponentes negros e indígenas	5
K	Proponentes com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		PONTOS

Pontuação final da candidatura: _____ .

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/2023

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÃO CULTURAL CONTEMPLADA PELO EDITAL nº _____/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 O Município de Maragogi/AL, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Cultura, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e o(a) AGENTE CULTURAL, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº, representado por XXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXX, RG Nº XXX, residente e domiciliado(a) à XXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXXXX telefone: XXXXXXXXXXXX, 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].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

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

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

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações 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 Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de trinta dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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, Municipal e do próprio agente cultural;
- 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.

7.3 O agente cultural poderá ser convocado, caso a administração pública não fique satisfeita por meio da categoria de prestação de informações in loco, a prestar contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

- I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.5 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.

7.5.1 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.

7.5.2 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.

7.6 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.6.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.8.2 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.

7.8.3 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.

7.8.4 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, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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 A Secretaria Municipal de Cultura realizará o monitoramento das ações, podendo ser por meio de comissão específica para este fim.

13. VIGÊNCIA

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

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município.

15. FORO

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

Maragogi/AL, ---- de agosto de 2023.

JOSÉ CARLOS VANDERLEI DA SILVA

Secretário Municipal de Cultura de Maragogi - Estado de Alagoas

Agente Cultural

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 as 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 HOVER):

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS**3.1. A execução do projeto gerou o produto (app/game)?**

- Sim
- Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação
- Relatório de pesquisa
- Jogo
- Outros: _____

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

Exemplos: publicações, 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 projeto	no	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	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
 Facebook
 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, pequiizeiros, 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 listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

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 Agente Cultural Proponente - Declarante

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:F6782FD7

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS EDITAL Nº 038/2023

EDITAL DE CADASTRAMENTO PÚBLICO PARA CONCESSÃO DE APOIO A PREMIAÇÃO AOS DEMAIS “FAZEDORES DE CULTURA” QUE NÃO DO AUDIOVISUAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**, estado de Alagoas, através da Secretaria Municipal de Cultura, torna público que realizará Chamamento Público em nível municipal, regido pela **LEI Nº 195, DE 08 DE JULHO DE 2022 - Lei Paulo Gustavo, pelo DECRETO FEDERAL Nº 11.525, DE 11 DE MAIO DE 2023 e pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 035/2023**, com a finalidade de instituir o Edital de Cadastro Público para Concessão de premiação aos demais “fazedores de cultura” que não do audiovisual visando a realização de ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas decorrentes de calamidades públicas ou pandemias.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção Apoio financeiro em forma de premiação aos demais “fazedores de cultura” que não do audiovisual do município de Maragogi - AL.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Os recursos necessários para o desenvolvimento desta ação são provenientes da Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi, com o aporte financeiro de R\$ R\$ 92.568,62 (noventa e dois mil quinhentos e sessenta e oito reais e sessenta de dois centavos), sendo distribuídos da seguinte maneira:

Quantidade de Premiações	Valor de cada Premiação	Valor geral das premiações
05 Casa de Farinha que tenha funcionalidade 100% artesanal	A ser definido dentro da necessidade da Casa de Farinha	R\$ 28.014,41 (Parcela Única)
30 Artesãos	R\$ 500,00 (Parcela Única)	R\$ 15.000,00 (Parcela Única)
15 Marisqueiras	R\$ 500,00 (Parcela Única)	R\$ 7.500,00 (Parcela Única)
20 Tiradores de Coco	R\$ 500,00 (Parcela Única)	R\$ 10.000,00 (Parcela Única)
20 Fazedores de Bolinho de Goma – modos de fazer	R\$ 500,00 (Parcela Única)	R\$ 10.000,00 (Parcela Única)
03 Mestre/Mestrando de Capoeira	R\$ 1.000,00 (Parcela Única)	R\$ 3.000,00
06 Professores de Capoeira	R\$ 500,00 (Parcela Única)	R\$ 3.000,00
01 Consultoria	R\$ 16.054,21 (Parcela Única)	R\$ 16.054,21

2.2. As despesas decorrentes da realização deste objeto estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Maragogi, na **classificação 02 – PREFEITURA; Secretaria: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA; Unidade: 0442 - COORDENADORIA DE CULTURA; 13.392.0006.2072 GARANTIR AÇÕES EMERGENCIAIS DA CULTURA (LPG); 3.1.9.0.04 CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - R\$ 32.108,43 – 1.799.0195; 3.3.5.0.41 CONTRIBUIÇÕES - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.31 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS - R\$ 32.108,44 – 1.799.0195; 3.3.9.0.30 MATERIAL DE CONSUMO - R\$ 64.216,87 – 1.799.0195; 3.3.9.0.36 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA FÍSICA - R\$ 6.421,69 – 1.799.0195; 3.3.9.0.39 OUTROS SERV. TERC. - PESSOA JURÍDICA - R\$ 122.012,05 – 1.799.0195.**

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural pessoa física, grupo ou coletivo cultural com ou sem CNPJ ativo no Brasil.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

- I - Pessoa física (Ex.: brasileiro nato ou estrangeiro regularizado no Brasil);
- II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc).

3.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição.

3.4 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 análise jurídica 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 (Juizes, 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 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.

4.5 Somente será aceita 01 (uma) inscrição por pessoa física, grupo ou coletivo cultural.

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 nas 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 Para concorrer às cotas, os proponentes deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial.

5.8 As pessoas jurídicas concorrerão 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 que comprovem possuir pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas que comprovem possuir equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas.

6. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

6.1. O prazo para a realização das inscrições será das 08:00h às 14h, do dia 01/09/2023 ao dia 13/09/2023, horário de Brasília, e serão realizadas gratuitamente de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/n – Centro – Maragogi - AL.

6.2. O proponente deve entregar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 na sede da Secretaria Municipal de Cultura à Av. Senador Rui Palmeira, s/nº - Centro – Maragogi – AL, no horário de 8h às 14h.

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

a) Formulário de inscrição (Anexo II);

b) Portfólio do proponente;

c) Documentos pessoais do proponente CPF, RG e Comprovante de Residência;

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

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

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

6.6 As inscrições deste edital são gratuitas.

6.7 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal de 1988, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.8 O proponente que se inscrever na categoria Tirador de Coco, deverá apresentar no ato da inscrição, uma Declaração comprovando os anos de experiência como Tirador de Coco, podendo o mesmo ser assinado por uma autoridade competente, do município de Maragogi, sendo dispensado a apresentação do Portfólio.

6.9 O Proponente que se inscrever na categoria Mestrando/Contramestre de Capoeira deve apresentar Certificado reconhecido pelo Sistema de Graduação da Sua Equipe, Grupo ou Associação de Capoeira.

6.10.1 O Proponente que se inscrever na categoria Mestrando/Contramestre ou Professor de Capoeira, deve comprovar através do seu Portfólio o conhecimento de prática em todos os instrumentos da Cultura Brasileira, demonstrando ainda a experiência em Projetos de Capoeira, tendo por obrigatoriedade um de forma gratuita/social para atendimento de crianças, jovens ou Adultos no município de Maragogi há pelo menos 24 meses.

6.10.2 É necessário ao Proponente que se inscrever na categoria Mestrando/Contramestre ou Professor de Capoeira, apresentar Diploma de Reconhecimento da Prática da Capoeira Reconhecido por Seu Mestre Responsável, com Carimbo de sua Equipe regularizado com CNPJ ou MEI.

6.10.3 Fica imprescindível ao proponente que se inscrever na categoria Mestrando/Contramestre ou Professor de Capoeira, comprovar ao menos 24 meses de Prática da Capoeira e conhecimento na arte no município de Maragogi.

6.10.4 Ao proponente interessado em se inscrever na categoria de Professor de Capoeira, apresentar Carta de Encaminhamento do seu Mestre, demonstrando estar apto a ministrar aulas de capoeira para Pessoas de todas as idades.

6.11 As interessadas em se inscrever na categoria de Marisqueiras deverá apresentar no ato da inscrição, uma Declaração comprovando os anos de experiência como Marisqueira, a confirmação da cata do marisco como renda principal para sobrevivência, podendo o mesmo ser assinado por uma autoridade competente, do município de Maragogi, sendo dispensado a apresentação do Portfólio.

6.12 O proponente que se inscrever como responsável pela Casa de Farinha, deverá apresentar um Plano de Ação, especificando quais as necessidades na estrutura física, que serão beneficiadas a partir do recebimento do recurso. O valor recebido por cada proponente pelo Edital da Lei Paulo Gustavo, relacionada a Casa de Farinha, receberá ainda um aporte de igual valor que será repassado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

DA ETAPA DE ADMISSIBILIDADE DAS INSCRIÇÕES

7.1. Compete à Secretaria Municipal de Cultura proceder ao exame da admissibilidade das inscrições apresentadas, por meio de comissão técnica composta por 03 (três) servidores designados para este fim.

7.2. Serão inadmitidas as inscrições que não cumprirem todos as regras deste edital.

7.3. A lista de inscrições admitidas e não admitidas será publicada no dia 19/09/2023 em Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.

7.4. A listagem dos motivos de inadmissibilidade será divulgada juntamente Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas.

7.5. Caberá a interposição de recurso da inadmissibilidade da inscrição, no prazo de 20/09/2023 a 25/09/2023, pelo Formulário de Recurso (Anexo IX) a ser solicitado de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/n – Centro – Maragogi.

7.6. Os recursos de inadmissibilidade serão avaliados pela Secretaria Municipal de Cultura, Maragogi entre os dias 26/09/2023 e 27/09/2023, e o resultado será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas. Após o término do prazo de interposição de recurso, caberá ao interessado acompanhar o resultado do recurso pelas redes sociais da Prefeitura.

7.7. Para efeito da averiguação do prazo previsto no subitem 6.5, a data da interposição do recurso a ser considerada será a de recebimento de forma presencial no prédio da Secretaria Municipal de Cultura na Av. Senador Rui Palmeiras, s/nº – Centro – Maragogi - AL.

7.8. Os recursos para admissibilidade de inscrições extemporâneos não serão apreciados.

7. DA ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

8.1. A Secretaria Municipal de Cultura de Maragogi instituirá a Comissão Técnica de Avaliação que avaliará as iniciativas participantes, cujas inscrições forem admitidas conforme os termos do item 5. deste Edital de Chamamento Público.

8.2. A Comissão de Seleção será composta por 03 (três) profissionais de notório saber e de reconhecida atuação na área cultural, incluindo o Secretário Municipal de Cultura.

8.3. A Comissão Técnica de Avaliação será presidida pelo Secretário Municipal de Cultura.

8.4. A Comissão Técnica de Avaliação avaliará as iniciativas promovendo o equilíbrio na distribuição justa dos recursos.

8.5. Para avaliação e seleção serão adotados os seguintes critérios de pontuação para as iniciativas:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajectoria artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Proponentes do gênero feminino	10
J	Proponentes negros e indígenas	5
K	Proponentes com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		PONTOS

8.6. O desempate será definido pela escolha do projeto que tiver a maior nota no critério "Trajetória Artística e Cultural" em sua proposta.

8.7. Serão desclassificados os trabalhos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos dos critérios de avaliação estabelecidos.

8.8. As inscrições serão ordenadas por ordem decrescente de pontuação total obtida.

8.9. Serão desclassificadas as inscrições que não se enquadrarem nos requisitos descritos desde edital.

8.10. O RESULTADO FINAL será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 29/09/2023.

9.1 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E CONTRAPARTIDA

9.1. Em relação a Prestação de Contas dos Beneficiados, os mesmos deverão prestar contas da utilização do recurso junto a Secretaria Municipal de Cultura por meio do "ANEXO VIII" disponibilizado conforme descrito no item 1.3, a ser entregue de forma presencial conforme descrito no item

5.5., até o dia 09/01/2024, devendo a pasta cultural, após aprovação da prestação de contas, encaminhar toda a documentação à Contabilidade Geral do Município de Maragogi para que o mesmo seja anexado ao respectivo processo administrativo.

9.1.1. Junto à prestação de contas, os Beneficiados deverão anexar: recibos, notas fiscais, relatório escrito e/ou fotográfico dos gastos relativos, bem como das despesas que se fizeram necessárias para o funcionamento e manutenção das atividades desenvolvidas e qualquer tipo de comprovante de utilização do uso do recurso.

9.2. O agente cultural contemplado neste edital deverá realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

9.2.1 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até dezembro de 2023.

9.3 Em relação ao Relatório de Execução, o mesmo deverá ser apresentado num resumo da utilização do recurso junto a Secretaria Municipal de Cultura por meio do "ANEXO VIII" disponibilizado conforme descrito no item 5.3, a ser encaminhado de forma presencial até o dia 09/01/2024, devendo a pasta cultural, após aprovação do relatório, encaminhar toda a documentação à Contabilidade Geral do município de Maragogi para que o mesmo seja anexado ao respectivo processo administrativo.

10. DOS PRAZOS

10.1. Este Edital seguirá os prazos programados conforme tabela abaixo:

Etapa	Data	Etapa
Publicação do Edital	31/08/2023	Publicação do Edital
Prazo de Inscrições	01/09/2023 à 13/09/2023	Prazo de Inscrições
Análise das Inscrições	14/09/2023 à 18/09/2023	Análise das Inscrições
Divulgação do resultado de inscrições admitidas ou não	19/09/2023	Divulgação do resultado de inscrições admitidas ou não
Prazo para recurso de admissão	20/09/2023 a 25/09/2023	Prazo para recurso de admissão
Análise dos recursos de admissão	26/09/2023 a 27/09/2023	Análise dos recursos de admissão
Divulgação do resultado do recurso da fase de admissão	28/09/2023	Divulgação do resultado do recurso da fase de admissão
Divulgação do Resultado Final	29/09/2023	Divulgação do Resultado Final
Pagamento dos Subsídios e Prêmios	02/10/2023	Pagamento dos Subsídios e Prêmios

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 31 (trinta e um) dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito Municipal do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

ANEXO I

CATEGORIAS DE PREMIAÇÕES

(PREMIAÇÕES PARA DEMAIS FAZEDORES DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI/AL QUE NÃO AUDIOVISUAL)

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 92.568,62 (noventa e dois mil quinhentos e sessenta e oito reais e sessenta de dois centavos) de apoio com recurso da Lei Paulo Gustavo.

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Art. 4º da LPG - Os recursos a que se refere o inciso II do **caput** do art. 2º serão disponibilizados conforme os procedimentos previstos no Decreto nº 11.453, de 2023, de acordo com a modalidade de fomento, para:

I - apoio ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária;

II - apoio, de forma exclusiva ou em complemento a outras formas de financiamento, a agentes, iniciativas, cursos, produções ou manifestações culturais, incluídas a realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais ou de plataformas digitais e a circulação de atividades artísticas e culturais já existentes; e

III - desenvolvimento de espaços artísticos e culturais, de microempreendedores individuais, de microempresas e de pequenas empresas culturais, de cooperativas, de instituições e de organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por efeito das medidas de isolamento social para o enfrentamento da pandemia de **COVID-19**.

3. VAGAS

92 (noventa e dois).

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO - Pessoa Física

Nome: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ Dt. Nascimento: _____ / _____ / _____

Endereço: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Instagram: _____

Outras Mídias Sociais: _____

Celular: (____) _____ (____) _____

DA INICIATIVA

Segmento Cultural que atua:

- () Artesanato
 () Cultura Artesanal da Cata do Marisco
 () Cultura Popular de Tirador de Coco
 () Cultura Artesanal da Casa de Farinha
 () Cultura Artesanal do Bolinho de Goma – “modos de fazer”
 () Mestrando/Contramestre de Capoeira
 () Professor de Capoeira

2.1. Atua na área há quanto tempo? _____

DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO

Nº do Banco	
Nome do Banco	
Nº da Agência	
Nº da Conta	
Tipo de Conta	() Corrente () Poupança

DADOS SOBRE A ATUAÇÃO DO CANDIDATO

(Encaminhar portfólio e documentação que comprove a atuação do candidato nos últimos 24 meses)

4.1. Descreva as atividades desenvolvidas pelo (a) Candidato (a).

O candidato desenvolve atividades em algum equipamento cultural público ou privado (teatro, biblioteca, galeria, museu, espaço polivalente, entre outros)?

() Sim () Não

Se sim, qual equipamento cultural? _____

Local do Equipamento: _____

O candidato desenvolve ações em rede com outras instituições culturais, coletivos culturais e/ou artistas que atuam em prol da Diversidade Cultural?

() Sim () Não

Se sim, de que forma? _____

De que forma o candidato promove o acesso da comunidade aos meios de fruição, produção e difusão cultural?

O candidato desenvolve ações de valorização das culturas populares afro-brasileiras, dos povos indígenas e dos demais povos e comunidades tradicionais? Se sim, quais ações e de que forma?

O candidato desenvolve ações de comunicação, documentação e/ou registro (audiovisual, cultura digital, mídia social, material impresso, etc) nas comunidades e redes em que atua? Se sim, quais e de que forma?

Qual é a abrangência do público beneficiado pelas ações do candidato? Marque abaixo o público beneficiário e informe ao lado a quantidade de pessoas envolvidas, tanto diretamente quanto indiretamente, nas ações realizadas:

() Estudantes da Rede Pública de ensino. Quantidade: _____

() Crianças na Primeira Infância (crianças de 0 a 6 anos). Quantidade: _____

() População de baixa renda, habitando áreas com precária oferta de serviços públicos e de cultura, incluindo a área rural. Quantidade: _____

() Povos e Comunidades Tradicionais. Quantidade: _____

O (a) candidato (a) está ciente de que todas as informações descritas no item 4 deste Formulário deverão estar comprovadas através de Portfólio, para que seja possível avaliar a candidatura na Fase de Seleção deste Edital.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO III CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município -A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10

F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajectoria artística e cultural do proponente -Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
H	Contrapartida -Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
I	Proponentes do gênero feminino	10
J	Proponentes negros e indígenas	5
K	Proponentes com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		PONTOS

Pontuação final da candidatura: _____ .

- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G,H respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos. Serão desclassificados os projetos que:
 - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
 A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

RECIBO DE PREMIAÇÃO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL:

Nº DO CPF OU CNPJ:

DADOS BANCÁRIOS DO AGENTE CULTURAL:

PREMIADO:

Declaro que recebi a quantia de [VALOR NUMÉRICO E POR EXTENSO], na presente data, relativa ao Edital de Premiação Cultural [NOME E NÚMERO DO EDITAL].

NOME
LOCAL

ASSINATURA

ANEXO V

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 Agente Cultural Proponente - Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADE

(Rubricar todas as páginas)

EU, _____, Brasileiro, _____ (título/profissão) portador de RG _____, portador do CPF _____, DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS que conheço o (a) Sr. (a) _____, inscrito (a) nesse Edital de Seleção na categoria de _____. Que o (a) mesmo (a) possui _____ anos de trabalho desempenhado na categoria o (a) qual se inscreveu.

Que a função a que se dedica é o principal meio de sobrevivência financeira de sua família.

Portanto, assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados, cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente.

Local e data.

Assinatura
(Autoridade que assina)
NOME COMPLETO

ANEXO VII RELATÓRIO DESCRITIVO DE ATIVIDADES

IDENTIFICAÇÃO DO PREMIADO: (Preencher apenas os campos referentes à categoria do candidato)	
Categoria do Candidato: () Individual () Coletivo Cultural	
CATEGORIA – INDIVIDUAL	
Nome do Representante Legal:	
RG:	CPF:
Data de Nascimento:	
Endereço completo do Representante Legal:	
Cidade:	UF:
Bairro:	CEP:
DDD/Telefone:	
E-mail:	
Página da internet (se houver):	
Indique outras ferramentas de comunicação utilizadas (se houver):	
CATEGORIA – COLETIVO CULTURAL	
Nome do Ponto de Cultura:	
Nome do Coletivo Cultural:	
Nome do Representante:	
RG:	CPF:
Data de Nascimento:	
Endereço completo:	
Cidade:	UF:
Bairro:	CEP:
DDD/Telefone:	
E-mail:	
Página da internet (se houver):	
Indique outras ferramentas de comunicação utilizadas (se houver):	
DADOS SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS APÓS A PREMIAÇÃO	
Os recursos do prêmio foram repassados em caráter de auxílio emergencial. Nesse caso, os recursos foram utilizados para: () desenvolvimento de atividades culturais () outro fim. Qual? _____	
EM CASO DE UTILIZAÇÃO DO PRÊMIO PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS	
Descreva como foram desenvolvidas as atividades após recebimento do prêmio pelo candidato:	
Em que bairro/região de Maragogi ocorreram as atividades?	
Qual principal público beneficiário das atividades?	
As atividades ocorreram com outros parceiros ou com recurso de outros parceiros? Se sim, quais?	
Quais produtos gerados pelas atividades desenvolvidas (oficinas, teatro, cartilhas, livros, borderôs, vídeos e registros fotográficos, sites entre outros)? Listar abaixo e encaminhar junto a este Relatório.	
Qual forma de divulgação das atividades desenvolvidas (cartazes, folders, convites, flyers, ingressos, clipping de matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, sites, guias, entre outros)? Listar abaixo e encaminhar junto a este Relatório.	
Quanto, em percentual, a verba total prêmio recebido no âmbito da Política Nacional de Cultura Viva representa para a sustentabilidade das atividades?	
Houve alguma dificuldade para o desenvolvimento das atividades nesse período de 90 dias após o recebimento do prêmio? Se sim, descreva.	
Como o premiado avalia o formato de apoio financeiro por meio de premiação da Secretaria Municipal de Cultura?	

Local e data.

Assinatura
(Pessoa Física responsável pela Candidatura / Representante do Coletivo Cultural)
NOME COMPLETO

ANEXO VIII PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

INSCRITO: _____

Representante Legal da Instituição Cultural / Coletivo Cultural:

À Comissão de Seleção,
Com base no item 6 do referido Edital de Seleção, venho solicitar revisão do resultado da **Fase de Seleção** pelos motivos abaixo:

Termos em que peço deferimento.

Local e data.

Assinatura
(Representante Legal da Instituição Cultural / Representante do Coletivo Cultural)
NOME COMPLETO

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:65705A25