



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

## ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO ALAOR FERREIRA PESSOA NETO

### PODER EXECUTIVO

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
**Prefeito**

Francisca Ednalva Pessoa Lopes e Lopes  
**Vice-Prefeita**

### PODER LEGISLATIVO

José Valderi de Melo  
**Presidente**

Wlivan Gomes da Silva  
**Vice-presidente**

Márcia Luciana de Melo Medeiros  
**1ª secretária**

Carlos Marcondes Matias Lopes  
**2º secretário**

Geraldo Valentim dos Santos  
**Vereador**

Hudson Bruno da Silva  
**Vereador**

José Menino da Silva Junior  
**Vereador**

José Possidônio Lopes Neto  
**Vereador**

Maxsilvan da Cunha  
**Vereador**

#### **Expediente:**

Maria José da Silva  
Secretária de Comunicação, Marketing, Publicidade e Eventos

**Diretor de Redação:** Airton Rodrigues dos Santos



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

## PODER EXECUTIVO

### SEXTA CHAMADA PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, torna público aos interessados que, ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS para Aquisição de material de consumo odontológico para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Vigilância Sanitária de Itajá/RN. A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: [setordepesquisamercadologica@gmail.com](mailto:setordepesquisamercadologica@gmail.com) / [planejamento@itaja.rn.gov.br](mailto:planejamento@itaja.rn.gov.br).

Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).

O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de 08 (OITO) DIAS ÚTEIS, contados a partir desta publicação.

A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.

A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Vitória Adriana da Silva  
Secretária Adjunta do Planejamento

### SEXTA CHAMADA PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Prefeitura de Itajá/RN, através da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, torna público aos interessados que, ESTÁ REALIZANDO PESQUISA DE PREÇOS para formação de preços para contratação de empresa para fornecimento, sob demanda, futura e eventual, de serviço de certificação digital para pessoa física e/ou jurídica, para os ÓRGÃOS E ENTIDADES da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento. O certificado deve ser emitido por Autoridade de Registro ou por Autoridade Certificadora devidamente credenciadas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e vinculadas à AC RFB (Autoridade Certificadora de Primeiro Nível da Receita Federal do Brasil (RFB)).

A descrição dos itens e quantitativos estão à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Planejamento - Setor de Pesquisa Mercadológica, situado (a) na Sede da Prefeitura Municipal localizada no Endereço Praça Jose de Deus Barbosa, nº 70, Bairro Centro, Itajá/RN – CEP: 59513-000 ou através do e-mail: [setordepesquisamercadologica@gmail.com](mailto:setordepesquisamercadologica@gmail.com).

Quaisquer informações poderão ser obtidas através do telefone: (84) 3330-2255 ou presencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, das 08hs às 13hs (as cotações serão analisadas excepcionalmente neste horário estabelecido pela Gestão Municipal).

O prazo para máximo para conclusão desta pesquisa será de 08 DIAS ÚTEIS, contados a partir desta publicação.

A pesquisa poderá ser finalizada antes do prazo com a obtenção dos Preços de Mercado e conhecimento do menor preço.

A modalidade de contratação será definida após a obtenção dos valores e análise das cotações.

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Vitória Adriana da Silva  
Secretária Adjunta do Planejamento

## PORTARIAS E DECRETOS

Portaria de concessão de Diária nº 204/2023

O Prefeito Municipal de Itajá/RN, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 413, de 26 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária, sem pernoite, no valor total de R\$ 105,00 (cento e cinco reais), para o Senhor Joaquim Domingues, portador do CPF: 188.385.104-15, ocupante do cargo de Motorista, para no dia 15 de novembro de 2023, conduzir alunos da rede municipal de ensino para disputarem partidas dos Jogos Escolares do Rio Grande do Norte – JERNS na cidade de Natal/RN.

Art. 2º - A concessão tem por finalidade custear alimentação necessária em virtude da permanência em local dos jogos, com o intuito de incentivar os alunos a prática esportiva. A saída está prevista para às 12h do dia 15 de novembro de 2023 e com retorno às 21h do mesmo dia.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.  
Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 14 de novembro de 2023.

Publique-se e Cumpra-se.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 573/2023

Designa o gestor do contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. Alaor Ferreira Pessoa Neto, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora Joana Darc Barbalho Cruz, portadora do CPF nº 026.398.364-12, nomeada por meio da Portaria nº 005/2023, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 011011/2023, referente a Dispensa nº 011411/2023, a ela designada por meio de memorando do ordenador de despesa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 574/2023

Designa o gestor de contrato abaixo discriminado e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN, Sr. Alaor Ferreira Pessoa Neto, no uso de suas atribuições constitucionais e,

CONSIDERANDO que cabe à Administração, nos termos do Art. 58, inciso III c/c 67, ambos da Lei Federal 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração; e

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

RESOLVE

Art. 1º - DESIGNAR o servidor JULIO CÉSAR SOARES DE OLIVEIRA, CPF nº 064.258.644-60, nomeado por meio da Portaria nº 056/2023, para exercer a função de Gestor/Fiscal da Dispensa nº 021411/2023, a ele designado por meio de memorando do ordenador de despesa.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 575/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

Art. 1º - Fica REVOGADA a Portaria abaixo relacionada, tendo em vista que o fato gerador não ocorreu. Seguem:  
a) Portaria nº 572/2023 de 13 de novembro de 2023;  
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 577/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Férias regulamentares a servidora efetiva, Senhora Ana Carla da Silva, lotada na Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária, no cargo de Agente de Saúde, referente ao período aquisitivo de 2022/2023, sendo que o gozo ocorrerá no período de 01/12/2023 à 30/12/2023.

Art. 2º - O servidor volta suas atividades laborais no dia 31 de dezembro de 2023.  
Parágrafo único. O gozo de férias será concedido conforme o disposto no art. 100 da Lei Municipal nº 053/2001, de 14 de novembro de 2001.

Art. 3º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 14 de dezembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

Portaria nº 576/2023

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Nomear Comissão de Avaliação de Projetos da Lei Paulo Gustavo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJÁ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Capítulo II, Seção II, art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 04 de novembro de 1997 e de acordo com Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão de Avaliação de Projetos da Lei Paulo Gustavo.

REPRESENTANTES DO SEGUIMENTO CULTURAL:

PRESIDENTE: Vicente Carlos Chimbina Junior - CPF: 008.857.601-33

SECRETÁRIO: Ronison Inocêncio Nunes - CPF: 102.858.594-20

MEMBRO: Vitória Adriana da Silva - CPF: 017.649.884-26

MEMBRO: Maria Sonia Lopes da Silva - CPF: 010.466.054-61

REPRESENTANTES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

TITULAR: Maria Josélia Valentim Lopes Custodio - CPF: 813.714.204-59

SUPLENTE: Maria da Conceição Souza Batista - CPF: 008.848.224-35

REPRESENTANTES DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSIST. SOCIAL:

TITULAR: Maria Arlinda de Macedo Silva - CPF: 051.018.484-76

SUPLENTE: Josilene Santos de Melo - CPF: 008.277.614-81

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

TITULAR: Francisca Ednalva Pessoa Lopes e Lopes - CPF: 129.788.684-49

SUPLENTE: Glaucio Medeiros Lopes - CPF: 220.091.418-06

Art. 2º - Esta portaria passa a vigorar a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itajá, Estado do Rio Grande do Norte,  
Gabinete do Prefeito, em 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAJÁ

DECRETO 364/2023, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a desapropriação amigável ou judicial da área mencionada, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itajá – Estado do Rio Grande do Norte, Excelentíssimo Senhor Alaor Ferreira Pessoa Neto, com fulcro nos art. 66, inc. V e 91, inc. I, alínea “e”, da Lei Orgânica Municipal de Itajá,

CONSIDERANDO: A necessidade de execução do projeto de pavimentação do Município de Itajá/RN.

CONSIDERANDO: A solicitação do Secretário da Administração e dos Recursos Humanos; o devido laudo de avaliação de imóvel emitido pelo Corretor com Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI nº 2432/RN e a declaração da Secretária Municipal das Finanças sobre a existência de recursos para a desapropriação.

DECRETA

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública para fins de desapropriação, o imóvel urbano conforme descrito a seguir:

I – Lote de terreno, situado em Rua Professora Maria Antonieta, 95, bairro Barro Vermelho, neste município, medindo um total 78 m2, com os seguintes limites: ao Norte: voltada a via pública Rua Professora Maria Antonieta; Ao Sul: Propriedade de Francisco Pereira da Silva; Ao Leste: propriedade de Max Ivan Medeiros da Silva; e ao Oeste: propriedade de Max Ivan Medeiros da Silva.

II – Destacamos que a área compreendida está registrada no Cartório Único de Itajá sob a matrícula de nº 26, Livro 001 e sob Inscrição Municipal nº 01.01.034.0086.001, conforme Certidão de Cadastro e Termo de Responsabilidade sobre o Imóvel, de propriedade/contribuinte da Sra. Esmeraldina Mateus de Lima, brasileira, viúva, aposentada, portadora do Registro Geral nº 001.076.842 SSP/RN, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 058.998.664-38, residente e domiciliado na Avenida João Nepomuceno Lopes, 136, Centro, CEP 59.513-000, Itajá/RN, nos termos da certidão em anexo, do qual desapropria-se a gleba supra descrita, conforme georeferenciamento em anexo.

Art. 2º O bem objeto da desapropriação de que trata este Decreto destina-se ao Município de Itajá, para fins de cuidar da saúde e assistência pública dos moradores daquele bairro.

Art. 3º O valor de avaliação para fins de indenização ao proprietário do terreno resulta no montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme laudo de avaliação de imóvel emitido pelo Corretor com Conselho Regional de Corretores de Imóveis - CRECI nº 2432/RN, referente a gleba descrita no art. 1º, inciso I, deste Decreto, registrado junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano – SEMURB, através da Certidão de Cadastro do Imóvel do município de Itajá/RN em nome da Sra. Esmeraldina Mateus de Lima.

Art. 4º A despesa decorrente da execução do disposto neste Decreto correrá à conta das dotações orçamentárias consignadas a Itajá.

Art. 5º Fica a Secretaria Municipal da Administração e dos Recursos Humanos incumbida de promover, em caráter de urgência e na forma da legislação em vigor, a desapropriação do imóvel descrito no art. 1º deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
Prefeito Constitucional

LEIS

EM BRANCO

LICITAÇÕES

PROCESSO DE DESPESA Nº 542/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011411/2023  
AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

Fica dispensada a realização do certame licitatório de Aquisição de estantes de Aço para otimização dos espaços do Almoxarifado e Sala de Arquivos para atender as necessidades da Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência. Declaro o interessado H DE P CAVALCANTE FILHO - LTDA, CNPJ: 70.318.597/0001-00, como apto e fornecedor da proposta mais vantajosa para o fornecimento dos produtos. Os bens serão fornecidos sob a responsabilidade e fiscalização desta Prefeitura. A motivação se dá pelo valor da contratação, qual seja, R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais), e em face de notório interesse público na otimização dos espaços do Almoxarifado e Sala de Arquivos. A contratação possui respaldo legal no que dispõe o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento geral do município, para o exercício de 2023, na classificação a seguir:

UNID. ADM: 04.101 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS  
PROJ/ATIV: 2006 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS  
PROJ/ATIV: 2099 – ESTRUTURAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO  
NAT. DESPESA: 4.4.90.52 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE  
FONTE: 150000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
Prefeito do Município de Itajá/RN

PREFEITURA DE ITAJÁ/RN  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 011411/2023  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011411/2023

CONTRATANTE: Prefeitura de Itajá/RN

CONTRATADA: H DE P CAVALCANTE FILHO – LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 70.318.597/0001-00, sediado(a) na Rua Dr. Almir de A Castro, 248, Centro, Mossoró/RN, CEP: 59.600-010.  
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 011411/2023.

OBJETO: Aquisição de estantes de Aço para otimização dos espaços do Almoxarifado e Sala de Arquivos para atender as necessidades da Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

VALOR TOTAL: O valor total da contratação é de R\$ 52.500,00 (cinquenta e dois mil e quinhentos reais).

DATA DE ASSINATURA: 14/11/2023.

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato se inicia com a sua assinatura e se encerra em 31 de dezembro de 2023.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
Prefeito do Municipal

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO  
PRORROGAÇÃO DE PRAZO – REF. À TOMADA DE PREÇO Nº 011005/2022

Contratante: Prefeitura Municipal de Itajá/RN - CNPJ: 01.612.395/0001-46

Contratado: CONSTRUTORA PROEL LTDA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 26.040.127/0001-28, sediado(a) na Rua Dona Lidinha, 2221, Sls TR ½, Bela Vista, Mossoró/RN, CEP: 59.612-045.

Objeto: Contratação de empresa especializada em engenharia para a construção e implantação do Palácio Manoel Eugênio Ferreira, sede administrativa do município de Itajá/RN.

Fundamento Legal: art. 57, § 1º, inciso III, da Lei 8666/93.

Obs.: Fica prorrogado o contrato para o dia 01/01/2024.

ALAO FERREIRA PESSOA NETO  
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 021411/2023

Fica dispensada a realização do certame licitatório para Realização de 01 (um) procedimento cirúrgico de Dacriocistorrinostomia (via lacrimal) sob anestesia geral com custos de material médico hospitalar e aporte para anestesia dácrico, na paciente Sra. Raimunda Reginete da Cunha. Declaro o interessado HOSPITAL DE OLHOS DO RIO GRANDE DO NORTE LTDA, CNPJ: 70.026.661/0001-71, como apto e fornecedor da proposta mais vantajosa para o serviço. O serviço será realizado sob a responsabilidade e fiscalização desta Prefeitura. A motivação se dá pelo pequeno valor da contratação, qual seja, R\$ 6.700,00 (seis mil e setecentos reais), e em face da urgência na realização do procedimento cirúrgico ora pretendido. Ademais, tendo em vista que até a formulação e conclusão de procedimento licitatório o paciente pode vir a óbito, temos como preenchido os requisitos dispostos no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93. Por fim, destaca-se que o(s) serviço(s) em tela atenderá somente a necessidade presente do paciente.

Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.

Alaor Ferreira Pessoa Neto  
Prefeito Constitucional do Município de Itajá/RN

PODER LEGISLATIVO

EM BRANCO

CONSELHOS MUNICIPAIS

ATA Nº 001/2023 – CMDPD.

Pauta: Ata da reunião do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, para Apreciar o Regimento Interno, Tratar da 10ª Primeira Conferência Municipal da Assistência Social, Pauta para o mês de Inclusão do Setembro Verde /Amarelo.

Aos dias doze de Junho de dois mil e vinte e três, reuniu-se o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD. Com o objetivo de apreciar o Regimento Interno, tratar da 10ª Conferência Municipal de Assistência social, bem como iniciar a pauta para o mês do Setembro Verde/Amarelo. A secretária do Conselho a senhora Maria Arlinda de Macedo Silva iniciou a reunião agradecendo a presença de todos em seguida passou a fala ao Presidente deste conselho, o Senhor Otacilio Santos da Silva, que deu as boas-vindas a todos e reiterou o agradecimento. A secretária Maria Arlinda entregou o texto do Regimento Interno aos conselheiros e procedeu a leitura, abrindo espaço para discussão e escuta dos membros. O conselho após ler e apreciar com calma o documento optou pela aprovação integral, passando este a valer como documento orientador do trabalho do colegiado. Por conseguinte, falamos sobre a 10ª Primeira Conferência Municipal de Assistência Social e sua importância para as pessoas com deficiências. A conselheira Josilene Santos ressaltou ainda, que é um momento de extrema importância também que este colegiado que participará pela primeira vez da atividade e quão importante é esse momento, pois dela pode sair várias sugestões de ações a serem implementadas no município em prol da Pessoa com Deficiência que ainda necessita de um olhar para além da legislação nacional, já que entre as leis e a realidade da vida da pessoa com deficiência, ainda há uma distância significativa. E por fim, a secretária sugeriu que os membros pensassem propostas de atividades a serem realizadas no mês da inclusão para que na reunião seguinte possamos construir a programação em prol da pessoa com deficiência do nosso município. O presidente Otacilio Santos da Silva encerrou a reunião e desejou a todos um bom retorno e agradeceu o empenho de todos os presentes. Nada mais havendo a tratar, o presidente do Conselho declarou encerrada a reunião, da qual eu, [Paula de Cássia Silva Garcia de Medeiros], lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada por todos presentes.



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
 Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ  
 Pádua Aguiar Eugênio Ferreira  
 Secretário Municipal de Promoção, Habitação e Assistência Social  
 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CMDPD

Reunião com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD

Para:

- Apreciação e aprovação do regimento interno
- 10ª Conferência da Assistência Social a ser realizada a dia 12 de julho de 2023
- Setembro - Mês da Inclusão

LISTA DE PRESEÇA

| Nº | NOME                                      | REPRESENTAÇÃO          |
|----|---|------------------------|
| 1  | Maria da Conceição de Sousa Bastião       | SECRETARIA M. EDUCAÇÃO |
| 2  | Francisca dos Santos Alina B. de Medeiros | GRUPO GESTOR DO BPC    |
| 3  | Elaine Felipe de Souza Medeiros           | EM LIBANIA L. PESSOA   |
| 4  | R. DOS PAIS                               | R. DOS PAIS            |
| 5  | Fátima Cristina Nogueira Cavalcanti       | CMDECA                 |
| 6  | Ana Carolina de Oliveira                  | SECRETARIA M. EDUCAÇÃO |
| 7  | Denise Santos de Moura                    | USUÁRIO-PRESIDENTE     |
| 8  | Cláudia Aguiar de Sales                   | CRAS                   |
| 9  | Janina Almeida de Jesus Silva             | GRUPO GESTOR DO BPC    |
| 10 | Josilene Santos de Melo                   |                        |
| 11 |   |                        |
| 12 |   |                        |
| 13 |   |                        |
| 14 |   |                        |
| 15 |   |                        |

Itajá/RN, 06 de julho de 2023

Portal de Cidadania - Av. José de Barros nº 839 - Centro  
 Itajá/RN - Brasil  
 Contato: (84) 3330-2255 | E-mail: cmdpd2013@gmail.com

## EDITAIS

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2023 – CHIQUINHA PESSOA

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

#### 1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais das “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS” para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Itajá/RN.

#### 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 23.104,57 (vinte e três mil e cento e quatro reais e cinquenta e sete centavos) dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UNID.ADM: 07.101 – SECRETARIA DE CULTURA

PROJ/ATIV: 2330 – APOIO A PROJETOS CULTURAIS POR MEIO DE EDITAIS

NAT. DESPESA: 3.3.90.48 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS

NAT. DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 17160000 – TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL - LC 195/2022 - ART. 8º DEMAIS SETORES DA CULTURA

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

#### 3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Itajá/RN há pelo menos 02 (dois) anos de residência.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

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

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (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 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrem 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 agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VIII.

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

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

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

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

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

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

#### 6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relacionada no item 7, entre os dias 16 à 23 de novembro de 2023, durante o horário de funcionamento das 08:00 às 14h.

#### 7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizado no Palácio Manoel Eugênio Ferreira, na Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 77, bairro Centro, e protocolado a ser encaminhado para a Comissão de Seleção de Projetos Culturais.

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

a) Formulário de inscrição (Anexo II e III), de acordo com a constituição jurídica e que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Currículo do proponente;

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

d) Mini currículo dos integrantes do projeto;



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajaí/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

e) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;  
f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

7.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) projeto.

7.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior à 01 (um) ano.

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

7.7 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.8 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantindo 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 a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

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

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

## 9. ACESSIBILIDADE

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

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

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

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

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

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

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

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

## 10. CONTRAPARTIDA

10.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão garantir, como contrapartida, as seguintes medidas:

I - a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos e professores de escolas públicas ou universidades, públicas ou privadas, que tenham estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni), bem como aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia, e a pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias, ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita; e  
II - sempre que possível, exposições com interação popular por meio da internet ou exposições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos referidos no item I, em intervalos regulares.

10.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até o dia 31 de dezembro de 2024.

## 11. ETAPAS DO EDITAL

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

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

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

## 12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

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

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por convidados pela administração pública para atuar como membros da Comissão de Seleção, em caráter voluntário e agentes públicos nomeados através de portaria.

12.4 A Comissão de Seleção será coordenada pelo Secretário Municipal de Cultura;

12.5 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.

12.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo IV.

12.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura.

12.9 Os recursos de que trata o item 12.18 deverão ser apresentados de acordo com o Anexo IX e de forma presencial, 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.

12.10 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

## 13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, conforme as seguintes regras:

13.1.1 Poderão ser remanejadas para outras categorias com maior pontuação geral.

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

## 14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 03 (três) dias apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

### 14.1.1. PESSOA FÍSICA

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

II - certidões negativas de débitos relativas a créditos tributários estaduais e municipais, emitidas pela Unidade Virtual de Tributação do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e pelo Portal do Contribuinte do Município de Itajaí/RN;

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

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

14.2.1.1 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

### 14.1.2. PESSOA JURÍDICA

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

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

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais e municipais, emitidas pela Unidade Virtual de Tributação do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e pelo Portal do Contribuinte do Município de Itajaí/RN;

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

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

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

14.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Secretaria Municipal de Cultura.



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

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

14.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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 V 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 Secretária 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 ou em parcelas até o dia 21 de dezembro de 2023.

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 o dia 15 de dezembro de 2023 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, bem como as logomarcas da Secretária Municipal de Cultura e da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

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.

16.7 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 VI. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 01 (um) mês 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 no Diário Oficial do Município de Itajá/RN e nas mídias sociais oficiais.

18.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: <https://itaja.rn.gov.br/>.

18.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail: [cultura@itaja.rn.gov.br](mailto:cultura@itaja.rn.gov.br) ou na sede da Secretária Municipal de Cultura.

18.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Conselho Municipal de Cultura.

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

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

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

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

18.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2024.

18.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição para PF;

Anexo III - Formulário de Inscrição para PJ;

Anexo IV - Critérios de seleção;

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial;

Anexo IX - Formulário de Recurso.

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de dança, em qualquer modalidade, a exemplo de: dança contemporânea; danças urbanas; danças populares e tradicionais; dança moderna; dança clássica, entre outras.

Os projetos podem ter como objeto:

I – produção de espetáculos de dança;

II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

III - realização de eventos, mostras, festas e festivais de dança;

IV – publicações na área da dança ou

V – outro objeto com predominância na área da dança.

1.2. Teatro

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de artes cênicas (teatro), incluindo teatro infantojuvenil, teatro musical, dentre outros.

Os projetos podem ter como objeto:

I – montagem, produção e circulação de espetáculos teatrais;

II – ações de capacitação, formação e qualificação tais como oficinas, cursos, ações educativas;

III – realização de mostras e festivais;

IV – publicações na área do teatro; ou

V – outro objeto com predominância na área de teatro.

1.3. Artesanato

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área de artesanato, que compreende a produção artesanal de objetos, obras e bens.

Os projetos podem ter como objeto:

I – realização de feiras, mostras, exposições;

II – produção de peças artesanais;

III – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

IV – publicações na área de artesanato; ou

V – outro objeto com predominância na área do artesanato.

1.4. Leitura, escrita e oralidade

Podem concorrer nesta categoria projetos que demonstrem predominância na área da leitura, escrita e oralidade.

Os projetos podem ter como objeto:

I – publicação de textos inéditos, em diversos gêneros e/ou formatos;

II - organização de eventos e demais atividades com foco na difusão da literatura, do Livro, da leitura e da oralidade, tais como feiras, mostras, saraus e batalhas de rimas;

III - projetos de formação, como a realização de oficinas, cursos, ações educativas;

IV - apoio à modernização e qualificação de espaços e serviços em bibliotecas comunitárias e pontos de leitura, ampliando o acesso à informação, à leitura e ao livro;

V - formação e circulação de contadores de histórias, mediador de leitura em bibliotecas, escolas, pontos de leitura ou espaços públicos;

VI - outro objeto com predominância nas áreas de leitura, escrita e oralidade.

1.5. Patrimônio Cultural

Podem concorrer nesta categoria projetos que disponham sobre patrimônio cultural material ou imaterial, bens tombados e registrados, imóveis de relevância histórica e arquitetônica, ou as diversas manifestações, celebrações e saberes considerados expressões das tradições culturais que integram a Região.

Os projetos podem ter como objeto:

I – pesquisa, incluindo a elaboração de inventários;

II - publicação de trabalhos já concluídos, que visem à difusão e preservação da memória das várias identidades da região;

III - educação patrimonial, por meio da realização de seminários, fóruns, palestras, minicursos e cursos, aulas, oficinas, simpósios, congressos, encontros, exposições, apresentações culturais, ou quaisquer ações comunitárias que visem à difusão, promoção e preservação da memória das várias identidades que constituem;

IV – exposições, criação de catálogo;

V – elaboração de material educativo; ou

VI – outro objeto relacionado ao patrimônio cultural material ou imaterial.

1.6. Projetos livres

Podem concorrer nesta categoria projetos de qualquer linguagem artística/cultural não contemplada nominalmente nas outras categorias.

Os projetos podem ter como objeto:

I – produção de espetáculos, apresentações e afins;

II – ações de qualificação, formação, tais como realização de oficinas, cursos, ações educativas;

III - realização de eventos, mostras, festas e festivais; ou

IV – outro objeto cultural.

3 . DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

## ANEXO I CATEGORIAS DE APOIO – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 23.104,57 (vinte e três mil e cento e quatro reais e cinquenta e sete centavos) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R\$ 8.103,99 (oito mil e cento e três reais e noventa e nove centavos) para dança;

b) Até R\$ 1.500,58 (mil e quinhentos reais e cinquenta e oito centavos) para teatro;

c) Até R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) para artesanato;

d) Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para Leitura, escrita e oralidade;

f) Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para Patrimônio cultural;

g) Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para projetos livres;

1. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

1.1. Dança



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

| CATEGORIAS                  | QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PESSOAS NEGRAS | COTAS INDÍGENAS | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Dança                       | 1                               | 1                    | 1               | 3                         | R\$ 2.701,33             | R\$ 8.103,99             |
| Teatro                      | 1                               | 0                    | 0               | 1                         | R\$ 1.500,58             | R\$ 1.500,58             |
| Artesanato                  | 3                               | 1                    | 1               | 5                         | R\$ 1.500,00             | R\$ 7.500,00             |
| Letura, Escrita e Oralidade | 1                               | 1                    | 0               | 2                         | R\$ 1.000,00             | R\$ 2.000,00             |
| Patrimônio Cultural         | 1                               | 1                    | 0               | 2                         | R\$ 1.000,00             | R\$ 2.000,00             |
| Projetos Livres             | 1                               | 0                    | 1               | 2                         | R\$ 1.000,00             | R\$ 2.000,00             |

## ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA

### 1. DADOS DO PROPONENTE

#### PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nome artístico ou nome social (se houver): \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Você reside em quais dessas áreas?

Zona urbana central

Zona urbana periférica

Zona rural

Área de vulnerabilidade social

Unidades habitacionais

Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

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

Áreas atingidas por barragem

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

Pertence a alguma comunidade tradicional?

Não pertencem a comunidade tradicional

Comunidades Extrativistas

Comunidades Ribeirinhas

Comunidades Rurais

Indígenas

Povos Ciganos

Pescadores(as) Artesanais

Povos de Terreiro

Quilombolas

Outra comunidade tradicional

Gênero:

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Pessoa Não Binária

Não informar

Raça, cor ou etnia:

Branca

Preta

Parda

Indígena

Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

Sim

Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Qual o seu grau de escolaridade?

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico Completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação Completo

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

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

Nenhuma renda.

Até 1 salário mínimo

De 1 a 3 salários mínimos

De 3 a 5 salários mínimos

De 5 a 8 salários mínimos

De 8 a 10 salários mínimos

Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

Não

Bolsa família

Benefício de Prestação Continuada

Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Garantia-Safra

Seguro-Defeso

Outro

Vai concorrer às cotas?

Sim  Não

Se sim. Qual?

Pessoa negra

Pessoa indígena

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

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

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

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

Produtor(a)

Gestor(a)

Técnico(a)

Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

\_\_\_\_\_ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

Não

Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo: \_\_\_\_\_

Ano de Criação: \_\_\_\_\_

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo: \_\_\_\_\_

### 2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

Escolha a categoria a que vai concorrer: \_\_\_\_\_

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no seu projeto? Por favor, quantifique.

Bolsa de estudos

Bolsa para desenvolvimento de processos criativos

Campanha de comunicação

Capacitação

Catálogo

Cine-clubes

Concerto

Cortejo

Curso livre

Curso regular

Desfile

Documentário

Ebook

Encontro

Espectáculo

Evento cultural

Evento institucional

Exibição

Exposição

Feira

Festival

Filme

Fomento

Fotografia

Intercâmbio

Jogo

Live

Livro

Mostra





# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

Música  
Espetáculo Musical  
Obra  
Oficina  
Palestra  
Performance  
Pesquisa  
Podcast  
Premiação  
Produção audiovisual  
Produção de arte digital  
Produção de publicações  
Produção musical  
Produção radiofônica  
Produtos artesanais  
Programa de rádio  
Projeto  
Publicação  
Reforma  
Relatório de pesquisa  
Residência  
Restauração  
Roda de samba  
Roteiro cinematográfico  
Seminário  
Site  
Single  
Texto teatral  
Tombamento, Registro  
Vídeo  
Visita espontânea  
Visita mediada programada  
Visita programada  
Vivência

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?

(Marque entre 1 e 3 principais áreas da cultura que seu projeto alcança:)

Arte de rua ( )  
Arte digital ( )  
Arte e Cultura Digital ( )  
Artes visuais ( )  
Artesanato ( )  
Audiovisual ( )  
Cenografia ( )  
Cinema ( )  
Circo ( )  
Comunicação ( )  
Cultura Afro-brasileira ( )  
Cultura Alimentar ( )  
Cultura Cigana ( )  
Cultura DEF ( )  
Cultura Digital ( )  
Cultura Estrangeira (imigrantes) ( )  
Cultura Indígena ( )  
Cultura LGBTQIAP+ ( )  
Cultura Negra ( )  
Cultura Popular ( )  
Cultura Quilombola ( )  
Cultura Tradicional ( )  
Dança ( )  
Design ( )  
Direito Autoral ( )  
Economia Criativa ( )  
Figurino ( )  
Filosofia ( )  
Fotografia ( )  
Gastronomia ( )  
Gestão Cultural ( )  
História ( )  
Humor e Comédia ( )  
Jogos Eletrônicos ( )  
Jornalismo ( )  
Leitura ( )  
Literatura ( )  
Livro ( )  
Meio ambiente ( )  
Memória ( )  
Moda ( )  
Museu ( )  
Música ( )

Patrimônio Imaterial ( )  
Patrimônio Material ( )  
Performance ( )  
Pesquisa ( )  
Povos Tradicionais de Matriz Africana ( )  
Produção Cultural ( )  
Rádio ( )  
Sonorização e iluminação ( )  
Teatro ( )  
Televisão ( )  
Descrição do projeto

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Objetivos do projeto

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

---

---

---

---

Metas

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

---

---

---

---

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

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

---

---

---

---

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

Pessoas vítimas de violência ( )  
Pessoas em situação de pobreza ( )  
Pessoas em situação de rua (moradores de rua) ( )  
Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária) ( )  
Pessoas com deficiência ( )  
Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico ( )  
Mulheres ( )  
Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros e transexuais ( )  
Povos e comunidades tradicionais ( )  
Negros e/ou negras ( )  
Ciganos ( )  
Indígenas ( )  
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos ( )  
Outros ( )

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

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

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;  
( ) piso tátil;  
( ) rampas;  
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;  
( ) corrimãos e guarda-corpos;  
( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;  
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;  
( ) assentos para pessoas obesas;  
( ) iluminação adequada;  
( ) Outra \_\_\_\_\_

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;  
( ) o sistema Braille;  
( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;  
( ) a audiodescrição;



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
**Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajaí/RN, 14 de novembro de 2023.**  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

- ( ) 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 deficiência? | com |
|------------------------------|-------------------|--------------|---------------|------------------|---------------------|-----|
| Ex.: João Silva              | Cineasta          | 123456789101 | Sim/Não       | Sim/Não          | Sim/Não             |     |

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

**Estratégia de divulgação**

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

**Contrapartida**

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

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

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

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

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

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

**4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- RG e CPF do proponente
- Currículo do proponente
- Mini currículo dos integrantes do projeto

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA**

**1. DADOS DO PROPONENTE**

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço da sede: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Número de representantes legais: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

CPF do representante legal: \_\_\_\_\_

E-mail do representante legal: \_\_\_\_\_

Telefone do representante legal: \_\_\_\_\_

Gênero do representante legal

- ( ) Mulher cisgênero  
 ( ) Homem cisgênero  
 ( ) Mulher Transgênero  
 ( ) Homem Transgênero  
 ( ) Não 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



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo

## 2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no seu projeto? Por favor, quantifique.

Bolsa de estudos

Bolsa para desenvolvimento de processos criativos

Campanha de comunicação

Capacitação

Catálogo

Cine-clube

Concerto

Cortejo

Curso livre

Curso regular

Desfile

Documentário

Ebook

Encontro

Espectáculo

Evento cultural

Evento institucional

Exibição

Exposição

Feira

Festival

Filme

Fomento

Fotografia

Intercâmbio

Jogo

Live

Livro

Mostra

Música

Espectáculo Musical

Obra

Oficina

Palestra

Performance

Pesquisa

Podcast

Premiação

Produção audiovisual

Produção de arte digital

Produção de publicações

Produção musical

Produção radiofônica

Produtos artesanais

Programa de rádio

Projeto

Publicação

Reforma

Relatório de pesquisa

Residência

Restauração

Roda de samba

Roteiro cinematográfico

Seminário

Site

Single

Texto teatral

Tombamento, Registro

Vídeo

Visita espontânea

Visita mediada programada

Visita programada

Vivência

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?

(Marque entre 1 e 3 principais áreas da cultura que seu projeto alcança:)

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

Descrição do projeto

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

Objetivos do projeto

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

Metas

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



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
**Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajaí/RN, 14 de novembro de 2023.**  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

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?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?  
Pessoas vítimas de violência ( )  
Pessoas em situação de pobreza ( )  
Pessoas em situação de rua (moradores de rua) ( )  
Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária) ( )  
Pessoas com deficiência ( )  
Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico ( )  
Mulheres ( )  
Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros e transexuais ( )  
Povos e comunidades tradicionais ( )  
Negros e/ou negras ( )  
Ciganos ( )  
Indígenas ( )  
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos ( )  
Outros ( )  
Medidas de acessibilidade empregadas no projeto  
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)  
Acessibilidade arquitetônica:  
( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;  
( ) piso tátil;  
( ) rampas;  
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;  
( ) corrimãos e guarda-corpos;  
( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;  
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;  
( ) assentos para pessoas obesas;  
( ) iluminação adequada;  
( ) Outra \_\_\_\_\_  
Acessibilidade comunicacional:  
( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;  
( ) o sistema Braille;  
( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;  
( ) a audiodescrição;  
( ) as legendas;  
( ) a linguagem simples;  
( ) textos adaptados para leitores de tela; e  
( ) Outra \_\_\_\_\_  
Acessibilidade atitudinal:  
( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;  
( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;  
( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e  
( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

Local onde o projeto será executado  
Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.

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/empresário | Função no projeto | CPF/CNPJ     | Pessoa negra? | Pessoa indígena? | Pessoa com deficiência? |
|---------------------------------|-------------------|--------------|---------------|------------------|-------------------------|
| x.: João Silva                  | Cineasta          | 123456789101 | Sim/Não       | Sim/Não          | Sim/Não                 |

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

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

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

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

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?  
(Neste campo, descreva os 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   |
|-------------------|--|-------------------|----------------|------------|-------------|---|
| Ex.: Fotografia   | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço           | R\$1.100,00    | 1          | R\$1.100,00 | Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço |

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATORIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:  
RG e CPF do proponente  
Currículo do proponente  
Mini currículo dos integrantes do projeto

### ANEXO IV CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
 Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

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

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 negros e indígenas | 5                |
| J  | Proponentes com deficiência    | 5                |
| <b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>                     |                                | <b>10 pontos</b> |

| PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ |  |                  |
|---|--|------------------|
| Identificação do Ponto Extra  | Descrição do Ponto Extra   | Pontuação Máxima |
| K   | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas | 5                |
| L   | Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres  | 5                |
| <b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>  |  | <b>10 pontos</b> |

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- 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: proponente com maior idade.
- 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 V TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 002/2023 – Chiquinha Pessoa, 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 Itajá/RN, neste ato representado pelo Senhor(a) Manoel Argemiro Lopes Neto, e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ expedida em \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, contemplado no conforme processo administrativo nº \_\_\_\_\_.

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ \_\_\_\_\_ reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, 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;



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

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. 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 Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 01 (mês) 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;  
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 em relatório de execução do objeto.

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

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

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;  
II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;  
III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou  
II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

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

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

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

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

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

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

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, 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 participantes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro participante; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos participantes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro participante, 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 participantes 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 negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## 11. SANÇÕES

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

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

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

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Os procedimentos de monitoramento e controle dos resultados 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.

12.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo VI. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 01 (um) mês a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no site <https://itaja.rn.gov.br/>.



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

15. FORO  
15.1 Fica eleito o Foro de Ipanguaçu/RN, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Itajá/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Pelo órgão:

Pelo Agente Cultural:

## ANEXO VI RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:  
Nome do agente cultural proponente:  
Nº do Termo de Execução Cultural  
Vigência do projeto:  
Valor repassado para o projeto:  
Data de entrega desse relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

### 3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim  
 Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação  
 Livro  
 Catálogo  
 Live (transmissão on-line)  
 Vídeo  
 Documentário  
 Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

Show musical

Site

Música

Outros: \_\_\_\_\_

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

\_\_\_\_\_

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

\_\_\_\_\_

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.  
 Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.  
 Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.  
 Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.  
 Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.  
 Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.  
 Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.  
 Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

### 5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim  Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

| Nome profissional/empresa do | 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?



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

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, pequiyeiros, 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 DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: (IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE)

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

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

[LOCAL]

[DATA]

## 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 DECLARANTE

## ANEXO IX FORMULÁRIO DE RECURSO

Esse documento não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado após publicação dos resultados, e somente em casos em que o proponente considere a necessidade de solicitar ao Comissão a revisão de sua colocação. O pedido somente será aceito se enviado exclusivamente nos termos estabelecidos pelo edital.

1. IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL

- 1.1 Edital: \_\_\_\_\_  
1.2 Nome do Proponente: \_\_\_\_\_  
1.3 Nome da Proposta: \_\_\_\_\_  
1.4 Telefone: \_\_\_\_\_ 1.5 E-mail: \_\_\_\_\_

2. JUSTIFICATIVA:

Descreva de forma objetiva o motivo do pedido de recurso

Itajá/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome e assinatura do proponente  
CPF: \_\_\_\_\_

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023 – JOSÉ LEÃO CHIMBINHA

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

1. OBJETO

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

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 57.036,06 reais (cinquenta e sete mil e trinta e seis reais e seis centavos) dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UNID.ADM: 07.101 – SECRETARIA DE CULTURA

PROJ/ATIV: 2330 – APOIO A PROJETOS CULTURAIS POR MEIO DE EDITAIS

NAT. DESPESA: 3.3.90.48 – OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS

NAT. DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA





# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajaí/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

FONTE: 17150000 – TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL - LC 195/2022 - ART. 5º AUDIOVISUAL

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

#### 3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Itajaí/RN há pelo menos 02 (dois) anos de residência.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

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

III – sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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

#### 5. COTAS

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

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

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

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

5.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados 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 agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo IX.

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

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

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

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

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

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

#### 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 16 à 23 de novembro de 2023, durante o horário de funcionamento das 08:00 às 14h.

#### 7. COMO SE INSCREVER

7.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizado no Palácio Manoel Eugênio Ferreira, na Praça Vereador José de Deus Barbosa, nº 77, bairro Centro, e protocolado a ser encaminhado para a Comissão de Seleção de Projetos Culturais.

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

a) Formulário de inscrição (Anexo II e III), de acordo com a constituição jurídica e que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Currículo do proponente;

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

d) Mini currículo dos integrantes do projeto;

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

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

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

7.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) projeto.

7.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior à 01 (um) ano.

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

7.7 As inscrições deste edital são gratuitas.

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

#### 8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

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

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

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

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

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

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

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

#### 9. ACESSIBILIDADE

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

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

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

## 10. CONTRAPARTIDA

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

10.2 Ser disponibilizados todos os acervos para a Secretaria Municipal de Cultura como também nas redes sociais. Apresentação do objeto em eventos e exposições realizados pela Secretaria de Cultura;

10.3 As salas de cinema que receberem recursos por meio deste Edital estão obrigadas a exibir obras nacionais em número de dias 10% (dez por cento) superior ao estabelecido pela regulamentação referida no art. 55 da Medida Provisória nº 2.228-1, de 6 de setembro de 2001.

10.4 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até o dia 31 de dezembro de 2024.

## 11. ETAPAS DO EDITAL

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

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

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

## 12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

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

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

12.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por convidados pela administração pública para atuar como membros da Comissão de Seleção, em caráter voluntário e agentes públicos nomeados através de portaria.

12.4 A Comissão de Seleção será coordenada pelo Secretário Municipal de Cultura;

12.5 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.

12.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.7 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo IV.

12.8 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura.

12.9 Os recursos de que tratam o item 12.18 deverão ser apresentados de acordo com o Anexo IX e de forma presencial, 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.

12.10 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

## 13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, conforme as seguintes regras:

13.1.1 Poderão ser remanejadas para outras categorias com maior pontuação geral.

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

## 14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 03 (três) dias apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

### 14.1.1 PESSOA FÍSICA

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

II - certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais e municipais, emitidas pela Unidade Virtual de Tributação do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e pelo Portal do Contribuinte do Município de Itajá/RN;

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

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

14.2.1.1 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

### 14.1.2 PESSOA JURÍDICA

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

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

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais e municipais, emitidas pela Unidade Virtual de Tributação do Governo do Estado do Rio Grande do Norte e pelo Portal do Contribuinte do Município de Itajá/RN;

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

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

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

14.3 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Secretaria Municipal de Cultura.

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

14.5 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

## 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 V 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 ou em parcelas até o dia 21 de dezembro de 2023.

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 o dia 15 de dezembro de 2023 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## 16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, bem como as logomarcas da Secretaria Municipal de Cultura e da Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

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 VI. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 01 (um) mês 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 no Diário Oficial do Município de Itajá/RN e nas mídias sociais oficiais.

18.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: <https://itaja.rn.gov.br/>.

18.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail: [cultura@itaja.rn.gov.br](mailto:cultura@itaja.rn.gov.br) ou na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

18.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Conselho Municipal de Cultura.

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

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

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

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

18.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses a contar da divulgação do resultado.

18.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de inscrição para PF;

Anexo III - Formulário de inscrição para PJ;

Anexo IV - Critérios de seleção;

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial;

Anexo IX - Formulário de Recurso.



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
**Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.**  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

## ANEXO I CATEGORIAS DE APOIO - AUDIOVISUAL

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 57.036,06 reais (cinquenta e sete mil e trinta e seis reais e seis centavos) distribuídos da seguinte forma:

- a) Até R\$ 42.458,48 (quarenta e dois mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais e quarenta e oito centavos) para apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem, média metragem, e videoclipes;  
b) Até R\$ 9.705,03 (nove mil e setecentos e cinco reais e três centavos) para apoio a reformas e restauros e manutenção e funcionamento de salas de cinemas  
c) Até R\$ 4.872,55 (quatrocentos e oitenta e sete mil e duzentos e cinquenta e cinco reais) para apoio à Capacitação, Formação, Oficinas e Qualificações para o Audiovisual

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

A) Inciso I do art. 6º da LPG: apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem, média metragem, jogos eletrônicos e videoclipes;

#### Produção de curtas-metragens:

Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de curta-metragem com duração de até 15 minutos, de [ficção, documentário, animação etc], com temática local, para produtores estreados, iniciantes e profissionais.

#### Produção de médias-metragens:

Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de média-metragem com duração entre 15 minutos a 70 minutos, de [ficção, documentário, animação etc], com temática local, para produtores estreados, iniciantes e profissionais.

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

#### Produção de videoclipes:

Para este edital, refere-se ao apoio concedido à produção de videoclipe de artistas locais com duração de 3 a 6 minutos.

O fomento à produção de videoclipes envolve o suporte para a criação e produção de vídeos musicais, geralmente para fins de divulgação de artistas e suas músicas. Isso pode incluir recursos financeiros para a contratação de diretores, equipes de produção, locações, equipamentos, pós-produção e distribuição. O objetivo é impulsionar a produção de videoclipes criativos e de qualidade, estimulando a colaboração entre a música e o audiovisual.

B) Inciso II do art. 6º da LPG: Apoio a reformas e restauros e manutenção e funcionamento de salas de cinemas e apoio à realização de ação de Cinema Itinerante ou Cinema de Rua

Apoio a reformas e restauros e manutenção e funcionamento de salas de cinemas, e apoio a realização de Cinema de Rua ou Cinema Itinerante

Para este edital, a reforma e restauros e manutenção e funcionamento de salas de cinemas que é o recinto destinado, ainda que não exclusivamente, ao serviço de exibição aberta ao público regular de obras audiovisuais para fruição coletiva, admitida a possibilidade de ampliação da vocação de outro espaço cultural já existente. Cinema itinerante é uma estratégia de política pública cultural que visa levar a experiência do cinema a comunidades e regiões que possuem acesso limitado a salas de cinema convencionais. Por meio de um cinema móvel, equipado com projeção e som de qualidade, é possível levar filmes de diferentes gêneros e estilos a locais distantes, como áreas rurais, periferias urbanas e comunidades carentes, criando oportunidades para que as pessoas se engajem com a sétima arte. Cinema de rua é um serviço de exibição aberta ao público de obras audiovisuais para fruição coletiva em espaços abertos, em locais públicos e em equipamentos móveis, de modo gratuito.

C) Inciso III do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Formação Audiovisual

Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual

Neste edital, a Formação Audiovisual refere-se ao apoio concedido para o desenvolvimento de oficinas voltadas para profissionais, estudantes e interessados na área audiovisual. Esse tipo de fomento tem como objetivo promover o aprimoramento das habilidades técnicas, criativas e gerenciais dos profissionais, bem como estimular a formação de novos talentos.

A Formação Audiovisual deverá ser oferecida de forma gratuita aos participantes.

Deverá ser apresentado:

I - Detalhamento da metodologia de mediação/formação; e

II - Apresentação do currículo dos profissionais mediadores/formadores.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

| CATEGORIAS  | QTD DE VAGAS AMPLA CONCURRENCIA | COTAS NEGRIAS | PESSOAS | COTAS INDIGENAS | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|---|---------------------------------|---------------|---------|-----------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| [Inciso I]   Apoio a produção de curtas e médias metragem   | 5                               | 2             |         | 1               | 8                         | R\$ 2.307,31             | R\$ 18.458,48            |
| [Inciso I]   Apoio a produção de videoclipes  | 5                               | 2             |         | 1               | 8                         | R\$ 3.000,00             | R\$ 24.000,00            |
| [Inciso II]   Apoio a reformas e restauros e manutenção e funcionamento de salas de cinemas, e apoio a realização de Cinema de Rua ou Cinema Itinerante | 1                               | 0             | 0       | 0               | 1                         | R\$ 9.705,03             | R\$ 9.705,03             |
| [Inciso III]   Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual   | 1                               | 1             | 1       | 0               | 2                         | R\$ 2.436,27             | R\$ 4.872,55             |

## ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA FÍSICA

### 1. DADOS DO PROPONENTE

PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Nome artístico ou nome social (se houver): \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Você reside em quais dessas áreas?

- Zona urbana central  
 Zona urbana periférica  
 Zona rural  
 Área de vulnerabilidade social  
 Unidades habitacionais  
 Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)  
 Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)  
 Áreas atingidas por barragem  
 Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertence a comunidade tradicional  
 Comunidades Extrativistas  
 Comunidades Ribeirinhas  
 Comunidades Rurais  
 Indígenas  
 Povos Ciganos  
 Pescadores(as) Artesanais  
 Povos de Terreiro  
 Quilombolas  
 Outra comunidade tradicional

Gênero:

- Mulher cisgênero  
 Homem cisgênero  
 Mulher Transgênero  
 Homem Transgênero  
 Pessoa Não Binária  
 Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca  
 Preta  
 Parda  
 Indígena  
 Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim  
 Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- Auditiva  
 Física  
 Intelectual  
 Múltipla  
 Visual

Qual o seu grau de escolaridade?

- Não tenho Educação Formal  
 Ensino Fundamental Incompleto  
 Ensino Fundamental Completo  
 Ensino Médio Incompleto  
 Ensino Médio Completo  
 Curso Técnico Completo  
 Ensino Superior Incompleto  
 Ensino Superior Completo  
 Pós Graduação Completo

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

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

- Nenhuma renda.  
 Até 1 salário mínimo  
 De 1 a 3 salários mínimos  
 De 3 a 5 salários mínimos  
 De 5 a 8 salários mínimos  
 De 8 a 10 salários mínimos



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
**Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.**  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

Acima de 10 salários mínimos  
 Você é beneficiário de algum programa social?  
 Não  
 Bolsa família  
 Benefício de Prestação Continuada  
 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil  
 Garantia-Safra  
 Seguro-Defeso  
 Outro  
 Vai concorrer às cotas ?  
 Sim  Não  
 Se sim. Qual?  
 Pessoa negra  
 Pessoa indígena  
 Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?  
 Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.  
 Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.  
 Curador(a), Programador(a) e afins.  
 Produtor(a)  
 Gestor(a)  
 Técnico(a)  
 Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.  
 \_\_\_\_\_ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?  
 Não  
 Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Objetivos do projeto

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

\_\_\_\_\_

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

Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra \_\_\_\_\_

Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
  - contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
  - formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
  - outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.
- Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.

\_\_\_\_\_

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

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

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

Estratégia de divulgação

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Contrapartida

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

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

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

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- RG e CPF do proponente
- Currículo do proponente
- Mini currículo dos integrantes do projeto

## ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PESSOA JURÍDICA

### 1. DADOS DO PROPONENTE

PARA PESSOA JURÍDICA:

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome fantasia: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço da sede: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Número de representantes legais: \_\_\_\_\_

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

CPF do representante legal: \_\_\_\_\_

E-mail do representante legal: \_\_\_\_\_

Telefone do representante legal: \_\_\_\_\_

Gênero do representante legal

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não 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: \_\_\_\_\_

Escolha a categoria a que vai concorrer: \_\_\_\_\_

### Descrição do projeto

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

### Objetivos do projeto

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

### Metas

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

### Perfil do público a ser atingido pelo projeto

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

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

### Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

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

#### Acessibilidade arquitetônica:

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

piso tátil;

rampas;

elevadores adequados para pessoas com deficiência;

corrimãos e guarda-corpos;

banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

assentos para pessoas obesas;

iluminação adequada;

Outra \_\_\_\_\_

#### Acessibilidade comunicacional:

a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

o sistema Braille;

o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

a audiodescrição;

as legendas;

a linguagem simples;

textos adaptados para leitores de tela; e

Outra \_\_\_\_\_

#### Acessibilidade atitudinal:

capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
**Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.**  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

( ) 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? |
|------------------------------|-------------------|--------------|---------------|------------------|-------------------------|
| Ex.: João Silva              | Cineasta          | 123456789101 | Sim/Não       | Sim/Não          | Sim/Não                 |

#### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

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

#### Estratégia de divulgação

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

#### Contrapartida

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

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

(Informe se o projeto prevê apoios 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   |
|-------------------|--|-------------------|----------------|------------|-------------|---|
| Ex.: Fotógrafo    | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço           | R\$1.100,00    | 1          | R\$1.100,00 | Salicnet – Oficina/workshop/Seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço |

#### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

RG e CPF do proponente  
 Currículo do proponente  
 Mini currículo dos integrantes do projeto

#### ANEXO IV CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção de projetos culturais 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 de Itajá/RN A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Itajá/RN   | 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 comprovantes enviados 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 negros e indígenas | 5                |
| PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL                            |                                | 10 pontos        |



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajaí/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicação@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicação@itaja.rn.gov.br)

| PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ |  |                  |
|---|--|------------------|
| Identificação do Ponto Extra  | Descrição do Ponto Extra   | Pontuação Máxima |
| J   | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas | 5                |
| K   | Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres  | 5                |
| PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL   |  | 10 pontos        |

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- 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: proponente com maior idade.
- 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 V TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 001/2023 – José Leão, 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 Itajaí/RN, neste ato representado pelo Senhor(a) Manoel Argemiro Lopes Neto, e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ expedida em \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, contemplado no conforme processo administrativo nº \_\_\_\_\_.

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Conta Corrente nº \_\_\_\_\_, 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:

- transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

- analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
  - zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
  - adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
  - monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
- 6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
- executar a ação cultural aprovada;
  - aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
  - manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
  - facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
  - prestar informações Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 01 (um) mês contados do término da vigência do termo de execução cultural;
  - atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
  - 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;
  - não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
  - guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
  - não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
  - executar a contrapartida conforme pactuado.

### 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

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

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

- comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

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

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

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

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

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

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

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

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

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

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, 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 negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Os procedimentos de monitoramento e controle dos resultados 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.

12.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo VI. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 01 (um) mês a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por 06 (seis) meses.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Itajá/RN, no site <https://itaja.rn.gov.br>.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Ipangaçu/RN, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Itajá/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Pelo órgão:

Pelo 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 HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

### 3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim  
 Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- Publicação  
 Livro  
 Catálogo  
 Live (transmissão on-line)  
 Vídeo  
 Documentário  
 Filme  
 Relatório de pesquisa





# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
**Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.**  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: \_\_\_\_\_

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?  
 Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?  
 Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...  
 (Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?  
 Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?  
 Sim  Não  
 Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

| Nome do profissional/empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ     | Pessoa negra? | Pessoa 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 VI DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

#### GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:  
 DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

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

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

[LOCAL]  
 [DATA]



# DIÁRIO OFICIAL DE ITAJÁ

Instituído pela Lei Municipal N° 067/2002 – 16/04/2002  
Ano XXII – Edição N.º 2290 – Itajá/RN, 14 de novembro de 2023.  
[www.itaja.rn.gov.br](http://www.itaja.rn.gov.br) Email - [comunicacao@itaja.rn.gov.br](mailto:comunicacao@itaja.rn.gov.br)

## 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 DECLARANTE

## ANEXO IX FORMULÁRIO DE RECURSO

Esse documento não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado após publicação dos resultados, e somente em casos em que o proponente considere a necessidade de solicitar ao Comissão a revisão de sua colocação. O pedido somente será aceito se enviado exclusivamente nos termos estabelecidos pelo edital.

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL

1.1 Edital: \_\_\_\_\_  
1.2 Nome do Proponente: \_\_\_\_\_  
1.3 Nome da Proposta: \_\_\_\_\_  
1.4 Telefone: \_\_\_\_\_ 1.5 E-mail: \_\_\_\_\_

### 2. JUSTIFICATIVA:

Descreva de forma objetiva o motivo do pedido de recurso

Itajá/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Nome e assinatura do proponente  
CPF: \_\_\_\_\_

## ASSOCIAÇÕES/ENTIDADES

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSEMBLEIA GERAL

Eu, Joana Paula Lopes Pessoa, na qualidade de Presidente da Comissão Eleitoral, no cumprimento de minhas atribuições de acordo com o artigo 56 do Estatuto Social, a ser ratificado, torno público o Edital de Convocação para a Assembleia Geral de Fundação da Associação Cultural e Artística de Itajá, cujas finalidades são detalhadas no Anexo I, e convido todos os artistas, agentes culturais e demais interessados a participarem das eleições, que ocorrerão por meio de voto direto e secreto no Espaço Cultural da Escola Municipal Libânia Lopes Pessoa, localizada na Praça Manoel Argemiro Lopes, Iguaraçu, Itajá/RN, no dia 10 de dezembro de 2023, às 17h, horário de Brasília, com a seguinte ordem do dia:

- I - Constituição da Associação;
- II - Aprovação do Nome da Associação;
- III - Apreciação e Aprovação do Estatuto Social;
- IV - Eleição da Diretoria para o triênio 2024 a 2026;
- V - Posse dos eleitos.

Artigo 1º. Os interessados em concorrer às eleições devem formalizar o registro de sua candidatura perante a Comissão Eleitoral até o dia 01 de dezembro de 2023 (sexta-feira), que corresponde ao 20º dia anterior à Assembleia Geral, conforme estabelecido no artigo 58 do Estatuto Social a ser ratificado.

Parágrafo primeiro. Dos cargos eletivos, conforme artigo 45 do Estatuto Social:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Executivo; e
- III – Diretor Financeiro.

Parágrafo segundo. O requerimento de inscrição, acessível por meio do QR code abaixo, deve ser preenchido com os seguintes dados obrigatórios: nome completo, número do RG e do CPF, endereço de e-mail, telefone de contato, e indicação do cargo ao qual concorrerá.



Parágrafo terceiro. Para completar o processo de inscrição, além de preencher o formulário acima, o candidato precisa enviar um programa de trabalho específico para o cargo desejado, juntamente com uma foto pessoal, ambos em um único arquivo no formato PDF, devendo ser enviados para o endereço de e-mail [memoriaitaja@gmail.com](mailto:memoriaitaja@gmail.com).

Parágrafo quarto. É vedado o registro de candidatura em mais de um cargo.

Artigo 2º. A Comissão Eleitoral assegurará espaços e destaque igual para a propaganda eleitoral de todos os candidatos nos seus canais de comunicação.

Artigo 3º. Não será permitida a votação por procuração ou qualquer outra forma de representação.

Artigo 4º. O processo eleitoral seguirá as regras estabelecidas no Capítulo V do Estatuto Social a ser ratificado.

Parágrafo único. Qualquer questão não prevista no Capítulo V do Estatuto Social será resolvida pela Comissão Eleitoral, conforme dispõe o art. 56, alínea j.

Artigo 5º. Este edital de convocação estará afixado em locais de ampla circulação no município de Itajá/RN e será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) de Itajá/RN. Ademais, a cópia do Estatuto Social a ser ratificado em Assembleia Geral poderá ser requerida através do endereço de e-mail: [memoriaitaja@gmail.com](mailto:memoriaitaja@gmail.com).

A Comissão Eleitoral conta com a presença e participação de todos os interessados. Itajá/RN, 10 de novembro de 2023.

JOANA PAULA LOPES PESSOA  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL

HUDSON RODRIGO DA FONSECA LOPES  
SECRETÁRIO DA COMISSÃO ELEITORAL

JALISSON LOPES CRUZ DA SILVA  
FISCAL DA COMISSÃO ELEITORAL

## ANEXO I

Finalidades Estatutárias da Organização da Sociedade Civil:

- I - Elaborar projetos artísticos e culturais relacionados às suas finalidades sociais, como cultura popular, preservação do patrimônio natural e cultural, entre outros;
- II - Angariar recursos junto a entidades públicas e privadas para promover todas as formas de expressão cultural e artística na comunidade;
- III - Realizar debates, seminários, simpósios e conferências, presencialmente ou à distância, sobre arte e cultura, com o objetivo de formular e propor políticas públicas para aprimorar esses setores;
- IV - Desenvolver programas e iniciativas para promover e divulgar os talentos artísticos locais;
- V - Oferecer e desenvolver educação profissional e profissionalizante;
- VI - Fomentar a educação artístico-cultural, moral e cívica dos associados, visando ao exercício da cidadania, inclusão e integração social;
- VII - Apoiar ações de assistência a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade;
- VIII - Desenvolver e publicar manuais, livros e métodos de gestão em arte, cultura, educação e assistência social;
- IX - Apoiar, desenvolver, prestar e publicar quaisquer outras atividades ou serviços relacionados, compatíveis com seu objeto social e áreas de atuação, inclusive produzir e vender produtos e serviços correlatos.

# EM BRANCO