EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Araranguá, Santa Catarina!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.
As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Araranguá, Santa Catarina.

Deste modo, o Departamento de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Araranguá torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do Edital: O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo 02 (Categorias e Cotas), com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Araranguá, Santa Catarina.

2.2 Quantidade de projetos selecionados: ~~Serão selecionados 22 projetos~~. Serão selecionados 21 projetos. (Redação dada pela Res CMPC 02/2026/CMPC)

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas. Ainda, dependendo do valor solicitado em cada projeto, mais projetos podem ser contemplados.

2.3 **Valor total do Edital**: Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo 02 (Categorias e Cotas). O valor total deste edital é de R$ 498.960,46 (quatrocentos e noventa e oito mil, novecentos e sessenta reais e quarenta e seis centavos),
A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:
- R$ 137.109,22 do Decreto 13.046 de 30 de abril de 2026 e
- R$ 361.851,24 do Decreto 13.047 de 30 de abril de 2026

Sobre o valor total repassado pelo Município de Araranguá, Santa Catarina ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

~~2.4~~ **Prazo de inscrição:** ~~De 00h00 do dia 07/08/2026 até às 23h59 do dia 08/09/2026. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital. Prazo de inscrição: De 00h00 do dia 07/08/2026 até às 23h59 do dia 15/09/2026. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital. (Redação dada pela Resolução CMPC 02/2026)~~
Prazo de inscrição: De 00h00 do dia 07/08/2026 até às 23h59 do dia **23/09/2026**. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital. (Redação dada pela Resolução CMPC 02/2026)

2.5 **Quem pode participar**: Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Araranguá, Santa Catarina há pelo menos 01 (um) ano.
Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.
O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)
III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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 10 (Declaração de Representante de Grupo ou Coletivo).

2.6 **Quem NÃO pode participar**: Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).
IV – Todo agente cultural, pessoa física ou jurídica, que ainda não prestou contas ou está com pendências em outros editais da Secretaria de Educação e Cultura de Araranguá SC.
Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

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

2.7 **Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**: Cada agente cultural poderá inscrever até 02 (dois) projetos neste edital, mas poderá ser contemplado com apenas 01 (um) projeto cultural.

Importante: para fins de controle deste limite, serão considerados como o mesmo agente cultural:

- A pessoa física (CPF);
- O Microempreendedor Individual (MEI);
- Toda pessoa jurídica (CNPJ), cujo representante legal ou sócio administrador seja, a mesma pessoa física mencionada acima.
- Diferentes pessoas jurídicas que possuam o mesmo representante legal ou sócio em comum.

Na hipótese de um mesmo agente cultural ter 02 (dois) projetos com pontuação suficiente para aprovação, será selecionado apenas o projeto que obtiver a maior nota.

Persistindo o empate entre as notas dos dois projetos, a Comissão de seleção utilizará os critérios de desempate previsto neste edital ou convocará o proponente para optar por um dos projetos em até 48 horas.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Homologação - Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

~~As inscrições são gratuitas, porém é obrigatório realizar um cadastro prévio no período de 07 de agosto a 03 de setembro de 2026, por meio da plataforma de protocolo digital da Prefeitura de Araranguá, disponível em: https://ararangua.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processodigital/detalhar/1, Conforme orientação Anexo 01 – Guia Completo para Cadastros, Inscrição e Solicitação de Recursos pelo Protocolo Digital, durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30min.~~

~~As inscrições deverão ser feitas por meio dessa plataforma, no período de 00:01de 07/08/2026 até às 23h59min do dia 08/09/2026, em nome do proponente, sendo obrigatório que o nome utilizado no protocolo seja o mesmo do projeto apresentado. No momento do envio, o proponente deverá selecionar como assunto **"Departamento de Cultura"** e como subassunto **"Cultura"**, anexando digitalmente toda a documentação exigida, incluindo os documentos específicos do projeto.~~

~~É obrigatório que o proponente tenha cadastro ativo na plataforma atente.net. Este cadastro pode ser feito até dia 15/09/26 durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30min (Anexo 1. Guia para Cadastro, Inscrição e Solicitação de Recursos pelo Protocolo Digital)~~

~~As inscrições dos projetos deverão ser feitas por meio de Protocolo na plataforma da prefeitura (http://ararangua.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/) no período de 00:01de 07/08/2026 até às 23h59min do dia 15/09/2026, em nome do proponente, sendo obrigatório que o nome utilizado no protocolo seja o mesmo do projeto apresentado. No momento do envio, o proponente deverá selecionar como assunto "Inscrição~~

~~de Projetos Culturais" e como subassunto "01 Edital Geral", anexando digitalmente toda a documentação exigida, incluindo os documentos específicos do projeto, entre os opcionais. (Redação dada pela Resolução CMPC 02/2026)~~

É obrigatório que o proponente tenha cadastro ativo na plataforma atente.net. Este cadastro pode ser feito até dia **23/09/26** durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30min (Anexo 1. Guia para Cadastro, Inscrição e Solicitação de Recursos pelo Protocolo Digital). (Redação dada pela Res. 02/2026/CMPC)

As inscrições dos projetos deverão ser feitas por meio de Protocolo na plataforma da prefeitura (http://ararangua.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/) no período de 00:01de **23/09/2026** até às 23h59min do dia 15/09/2026, em nome do proponente, sendo obrigatório que o nome utilizado no protocolo seja o mesmo do projeto apresentado. No momento do envio, o proponente deverá selecionar como assunto "Inscrição de Projetos Culturais" e como subassunto "01 Edital Geral", anexando digitalmente toda a documentação exigida, incluindo os documentos específicos do projeto, entre os opcionais. (Redação dada pela Res. 02/2026/CMPC)

Todo os arquivos devem estar em **Formato PDF,** com tamanho máximo **8MB** cada, e nomeados corretamente, de acordo com o conteúdo de cada documento. **Arquivos em Formato editáveis** como **(.doc, .docx, .xls, etc)** não serão aceitos, sendo obrigatória a submissão em PDF para garantir a padronização e segurança dos documentos.

Documentos que exijam assinatura poderão ser assinados digitalmente pela plataforma gov.br ou assinados manualmente e escaneados.

Caso o proponente não consiga realizar a inscrição pelo protocolo digital, será permitido fazer a inscrição de forma presencial, diretamente na Prefeitura Municipal de Araranguá, levando todos os documentos exigidos impressos. Nesse caso, a entrega dever ser feita pelo próprio proponente, e não serão aceitos projetos protocolados em nome de terceiros. Os documentos devem ser entregues em **arquivos separados**, conforme a lista de exigências, e **não reunidos em um único arquivo.** O atendimento presencial será realizado em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

Atenção! Em caso de mais de um envio do mesmo projeto, será considerado apenas o último protocolo registrado no sistema da Prefeitura.

Documentação obrigatória que deve ser anexada ao protocolo de inscrição:

a) Formulário de inscrição **(Anexo 03)**
b) Plano de Trabalho (projeto), conforme **Anexo 04;**
c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **Anexo 02,** quando houver;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem **CNPJ (Anexo 10);**
~~**e) Carta de Anuência dos Profissionais envolvidos no projeto (Anexo 05);**~~
e) Carta de Anuência dos Profissionais envolvidos no projeto **(Anexo 05),** se houver além do proponente (Redação dada pela Resolução CMPC 02/2026);
f) Carta de anuência do local de execução das atividades previstas no projeto **(Anexo 05);**
g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas previstas na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 deverão obrigatoriamente apresentar a **Autodeclaração**, podendo escolher, para fins de comprovação, qual dos demais documentos listados abaixo irão anexar:

a) Para Pessoas Negras (Pretas ou Pardas):

Documento Obrigatório: Autodeclaração Étnico-Racial (anexo 06), devidamente assinada pelo proponente.

Documentos De Comprovação (O proponente deve optar por enviar ao menos UM destes):
- Carta Consubstanciada (Anexo 07), em formato escrito, áudio ou vídeo, relatando a sua trajetória como pessoa negra; **OU**
- Certidão de nascimento ou documento de identidade oficial (RG) no qual conste expressamente a cor ou raça; **OU**
- Certificado de heteroidentificação emitido por bancas oficiais em outros processos ou concursos públicos.

b) Para Pessoas Indígenas:

Documento Obrigatório: Autodeclaração Indígena (Anexo 06), devidamente assinada pelo proponente.

Documentos De Comprovação (O proponente deve optar por enviar ao menos UM destes):
- Registro Administrativo de Nascimento Indígena – RANI (um documento administrativo fornecido pela Funai, instituído pelo Estatuto do Índio, Lei nº 6.001 de 19 de dezembro de 1973; **OU**
- Documento de Identidade (RG) ou Certidão de Nascimento onde conste expressamente a etnia indígena; **OU**
- Declaração de Liderança ou de Entidade Indígena (Anexo 08), em formato escrito, áudio ou vídeo, atestando o vínculo do agente cultural com o seu povo/comunidade.

c) Para Pessoas com Deficiência (PcD):

Documento Obrigatório: Autodeclaração PcD (Anexo 09), devidamente assinada pelo proponente.

Documentos De Comprovação (O proponente deve optar por enviar ao menos UM destes):
- Laudo médico com indicação do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID); **OU**

- Certificado da Pessoa com Deficiência emitido por órgão oficial; **OU**
- Comprovante de recebimento do Benefício de Prestação Continuada (BPC) à Pessoa com Deficiência.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica o conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

~~**5.1 Categoria de cotas:** Ficam garantidas cotas em todas as categorias deste edital, conforme o quantitativo de vagas descrito no Anexo 02, para:~~

~~**a)** Pessoas negras (pretas e pardas);~~
~~**b)** Pessoas indígenas;~~
~~**c)** Pessoas com deficiência (PcD).~~

~~Para concorrer às cotas, o agente cultural deverá apresentar a **Autodeclaração Obrigatória** e os documentos de comprovação conforme detalhado no **Item 4** deste edital.~~

~~**Atenção:** A autodeclaração e os documentos de comprovação podem ser apresentados por escrito, em áudio, em vídeo ou em outros formatos acessíveis, conforme a necessidade do proponente.~~

Categoria de cotas: Segundo a IN MINC 10/2023, ficam garantidas as seguintes cotas neste edital, calculadas sobre o número total de vagas no edital e sobre o número de cotas em cada categoria, como descrito no Anexo 02, para:

a) Pessoas negras (pretas e pardas) – 25%;
b) Pessoas indígenas – 10%; e
c) Pessoas com deficiência (PcD) – 5%.

Para concorrer às cotas, o agente cultural deverá apresentar a Autodeclaração Obrigatória e os documentos de comprovação conforme detalhado no Item 4 deste edital.

Atenção: A autodeclaração e os documentos de comprovação podem ser apresentados por escrito, em áudio, em vídeo ou em outros formatos acessíveis, conforme a necessidade do proponente.”

5.2 Concorrência Concomitante: Os agentes culturais que optarem pelas cotas concorrerão simultaneamente às vagas da **Ampla Concorrência** e às vagas reservadas.

I. Se o candidato de cotas atingir nota suficiente para passar na Ampla Concorrência, ele será selecionado por lá, liberando a vaga da cota para o próximo colocado do grupo de reserva.
II. Em caso de desistência de um optante de cotas já aprovado, a vaga será preenchida pelo próximo candidato classificado dentro do mesmo grupo de cotas.

5.3 **Remanejamento de Vagas:** Caso não existam propostas aprovadas em número suficiente para preencher as vagas de uma determinada cota:

I. As vagas serão destinadas, primeiramente, aos candidatos aprovados nas outras categorias de cotas;
II. Caso não existam candidatos aprovados em nenhuma categoria de cotas, as vagas serão revertidas para a Ampla Concorrência, seguindo a ordem de classificação geral.

5.4 **Aplicação das Cotas para Pessoas Jurídicas (CNPJ) e Coletivos**: Para que empresas (incluindo MEI) ou coletivos sem CNPJ possam concorrer às cotas, deverão atender a pelo menos um dos seguintes requisitos:

I. Possuir quadro societário (CNPJ) ou composição de membros (Coletivo) onde mais da metade (50% + 1) sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência; **OU**
II. Possuir pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto (ex: Direção Artística, Coordenação Geral ou Representante Legal); **OU**
III. Possuir equipe técnica majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

Atenção: Para comprovação deste item, os membros que compõem a liderança ou a maioria do grupo deverão apresentar obrigatoriamente a **Autodeclaração** acompanhada de ao menos um dos **documentos de comprovação** exigidos no Item 4 deste edital (ex: Carta Consubstanciada, RANI, Laudo Médico, etc.).

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 **Preenchimento do modelo:** O agente cultural deve preencher o **Anexo 03 - Formulário de Inscrição,** documento que contém a ficha de inscrição, e o **Anexo 04 - Plano de Trabalho,** documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o **Município de Araranguá -SC** de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 **Previsão de execução do projeto**: Os projetos apresentados deverão ser executados até **10 (dez) meses.**

6.3 **Custos do projeto**: O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo 04** indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores

condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O 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.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme **Anexo 02** do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, sendo terminantemente vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa. O proponente deverá demonstrar a distinção das fontes na prestação de contas.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos e serviços, os recursos provenientes deverão ser revertidos obrigatoriamente ao próprio projeto. O proponente deverá apresentar na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação detalhada de quais itens da execução serão custeados exclusivamente com esse recurso, para que não haja sobreposição com o recurso fomentado por este edital.

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

São medidas de acessibilidade:

I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
III - No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 **Quem analisa os projetos**: Os projetos serão avaliados por uma equipe de pareceristas contratada pelo Município de Araranguá através de processo licitatório exclusivamente para este Edital. Esses Pareceristas irão analisar o mérito artístico e cultural de cada proposta e emitir um parecer técnico descritivo.

7.2 **Quem não pode analisar os projetos**: Os membros da equipe de pareceristas ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - Tiverem interesse direto na matéria;
II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 **Análise do mérito cultural:** Os membros da equipe de pareceristas farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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 no **Anexo 12 deste edital.**

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

7.4 **Análise da planilha orçamentária**: Os membros da equipe de pareceristas vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.
Os membros da equipe de pareceristas podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 **Valores incompatíveis com o mercado**: Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela equipe de pareceristas, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 **Recurso da etapa de seleção**: O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município Araranguá (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br).

~~Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Departamento de Cultura (Formulário no Anexo 13), que deve ser apresentado por meio de protocolo digital da Prefeitura Municipal de Araranguá em nome do proponente (mesmo nome no protocolo e no projeto), no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.~~

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso usando o Formulário no Anexo 13, que deve ser apresentado por meio de protocolo digital da Prefeitura Municipal de Araranguá em nome do proponente (mesmo nome no protocolo e no projeto), com assunto “Inscrição de Projetos Culturais’ e Subassunto “Recurso Edital 01 Geral” no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. (Redação dada pela Resolução CMPC 02/2026)

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município Araranguá (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br).

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não preencha todas as vagas disponíveis, os recursos destinados a elas serão remanejados para outras categorias que possuam projetos aprovados e classificados acima do número de vagas inicialmente ofertadas.

Atenção! O remanejamento de vagas será realizado pelo Departamento de Cultura em conjunto com o Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC), baseando-se rigorosamente na pontuação obtida pelos projetos na avaliação de mérito artístico-cultural emitida pelos pareceristas contratados.

Atenção! Para a condução das etapas subsequentes à avaliação de mérito, o CMPC selecionará uma equipe específica de habilitação e homologação, cujos nomes serão publicados oficialmente juntamente com o ato de remanejamento das vagas.

Atenção! É vedada a participação, na equipe de seleção ou em qualquer decisão de remanejamento, de membros do CMPC ou servidores que possuam projetos inscritos neste edital, ou que possuam vínculo de parentesco até segundo grau com proponentes participantes.

Atenção! Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital mesmo após o remanejamento entre categorias, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outros editais ou ações no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

A apresentação dos documentos de habilitação será exigida apenas dos agentes culturais previamente selecionados.

9.1 **Documentos necessários**: O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na forma escrita, por meio físico em envelope lacrado e identificado, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Araranguá, em nome do proponente, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

I - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III - Certidão negativa de débitos relativa a créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazendo do Estado de Santa Catarina;
IV - Certidões negativas de débitos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal de Araranguá;
V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
VI - Comprovante de residência no Município de Araranguá-SC de, no mínimo, 1 (um) ano. Para comprovação, poderá ser apresentada Declaração de Domicílio assinada por 2 (duas) pessoas (exceto parentes de até 2º grau), conforme **Anexo 11;** ou cópia de faturas de energia elétrica, água, telefone ou contrato de aluguel em nome do proponente. Neste último caso,

devem ser apresentados 2 (dois) comprovantes: um referente ao mês anterior à publicação deste edital e outro de, no mínimo, 12 meses antes. Caso os documentos estejam em nome do cônjuge, deverá ser anexada cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável.

Atenção! 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.

Se o agente cultural for **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 e alterações ou última alteração consolidada, juntamente com a Certidão Simplificada da Junta Comercial (JUCESC), nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; e nos casos de organizações da sociedade civil a Ata de Constituição, o estatuto e ata da última eleição, registrados em cartório;
III - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
VI - Certidão negativa de débitos estaduais expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Santa Catarina;
VII - Certidão negativa de débitos municipais expedidas pelo Município de Araranguá;
VIII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
IX - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

I - Documento pessoal do agente cultural que representa o grupo que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
II - Certidão negativa de débitos relativa a créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Santa Catarina em nome do representante do grupo;
II - Certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de Araranguá em nome do representante do grupo;

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - Comprovante de residência do representante do grupo no Município de Araranguá-SC de, no mínimo, 1 (um) ano. Para comprovação, poderá ser apresentada Declaração de Domicílio assinada por 2 (duas) pessoas (exceto parentes de até 2º grau), conforme **Anexo 11;** ou cópia de faturas de energia elétrica, água, telefone ou contrato de aluguel em nome do proponente. Neste último caso, devem ser apresentados 2 (dois) comprovantes: um referente ao mês anterior à publicação deste edital e outro de, no mínimo, 12 meses atrás. Caso os documentos estejam em nome do cônjuge, deverá ser anexada cópia da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável.

Atenção! 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.

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

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

Atenção! As certidões devem estar válidas até o último dia do prazo de apresentação da documentação de habilitação.

9.2 **Recurso da etapa de habilitação**: ~~O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Município Araranguá (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br). Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento de Cultura (Formulário no Anexo 13), que deve ser apresentado por meio do protocolo digital de Prefeitura Municipal de Araranguá em nome do proponente (mesmo nome no protocolo e no projeto), no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.~~

O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Município Araranguá (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br). Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso usando o Formulário no Anexo 13, que deve ser apresentado por meio do protocolo digital de Prefeitura Municipal de Araranguá em nome do proponente (mesmo nome no protocolo e no projeto), com assunto “Inscrição de Projetos Culturais’ e Subassunto “Recurso Edital 01 Geral”, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. (Redação dada pela Resolução CMPC 02/2026)

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Município Araranguá (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br).

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 **Termo de Execução Cultural:** Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado para assinar o Termo de Execução Cultural (conforme Anexo 14 deste Edital). A assinatura ocorrerá de forma presencial no Departamento de Cultura, localizado na Praça Hercílio Luz, nº 144, Centro, segundo piso.
O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Araranguá contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 **Recebimento dos recursos financeiros**: 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.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Araranguá, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.
O material de divulgação deve ser encaminhado à Assessoria de Comunicação do município, pelo menos 15 (quinze) dias antes da execução da(s) atividade(s), pelo email *ascom.ararangua@gmail.com* .

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 **Monitoramento e avaliação realizados pelo Departamento de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Araranguá:** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem 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 **Como o agente cultural presta contas ao Município de Araranguá:** O agente cultural deverá prestar contas mediante a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural (Anexo 15), comprovando a execução do objeto e a execução financeira.

O relatório deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias, contados a partir do encerramento da vigência do Termo de Execução Cultural.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 **Desclassificação de projetos**: Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão a desclassificação do agente cultural.

13.2 **Acompanhamento das etapas do edital**: O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br).

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no diário oficial do Município Araranguá (www.diariomunicipal.sc.gov.br) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Araranguá (www.ararangua.sc.gov.br).e nas mídias sociais oficiais.

13.3 **Informações adicionais**: Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura1@ararangua.sc.gov.br e pelo telefone/whatsapp (48) 3903-1881 (Departamento de Cultura).

Os casos omissos serão decididos pela comissão designada pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

13.4 **Validade do resultado deste edital**: O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até **02 (dois)** meses após a publicação do resultado final.

13.5 **Anexos do edital**: Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo 01 - Guia de Inscrição
Anexo 02 - Categorias de apoio e cotas;
Anexo 03 - Formulário de Inscrição;
Anexo 04 - Plano de Trabalho;
Anexo 05 - Carta de Anuência dos Profissionais e/ou Locais;
Anexo 06 - Autodeclaração Étnico-Racial (Negros ou Indígenas);
Anexo 07 - Carta Consubstanciada pessoa Negras;
Anexo 08 - Declaração de Liderança ou Entidade Indígena;
Anexo 09 - Autodeclaração (Pessoa com Deficiência – PcD);
Anexo 10 - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo 11 - Declaração de Domicílio;
Anexo 12 - Critérios de Avaliação de Mérito Cultural;
Anexo 13 - Formulário de Apresentação de Recurso da Etapa de Seleção;
Anexo 14 - Termo de Execução Cultural;
Anexo 15 - Relatório de Objeto da Execução Cultural.

ANEXO 01

Guia Completo Para Cadastro, Inscrição e Solicitação de Recursos Pelo Protocolo Digital

Neste guia, ensinaremos você passo a passo no processo de cadastramento e inscrição de projetos nos Editais da PNAB, utilizando o protocolo digital da Prefeitura Municipal de Araranguá.

Antes de iniciar o preenchimento, é importante conferir todos os documentos que serão protocolados na inscrição. Verifique se estão preenchidos e nomeados corretamente. Lembre-se de que os arquivos devem estar no formato PDF e não podem ter mais de 8MB cada. Você poderá anexar quantos documentos desejar.

Sem Categoria

ARARANGUÁ ABRE INSCRIÇÕES PARA PROJETOS CULTURAIS DA PNAB

13 de agosto de 2026 134 visualizações

A Administração Municipal de Araranguá, por meio do Departamento de Cultura, torna público o edital de chamamento 01/2026 para seleção de projetos culturais que poderão receber recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

Podem se inscrever agentes culturais que atuem ou residam em Araranguá há, pelo menos, um ano. As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas até às 23h59 do dia 8 de setembro.

Para participar, é obrigatório realizar o cadastro prévio até o dia 3 de setembro de 2026, por meio da plataforma de Protocolo Digital da Prefeitura de Araranguá, disponível em: https://ararangua.atende.net/

Arquivos: Os anexos colocados como opcionais, são os documentos que devem ser provi[illegible]ciados e preenchidos pelas pessoas/proponentes ou entidades que desejarem competir com seu(s) projeto(s) com algum tipo de cota, ou para os grupos que se declararem como de representantes de gr[illegible]

Para mais informações, consulte o edital completo a seguir:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Clique neste link para dar inicio a inscrição de seu projeto.

Primeiro passo: Realize seu cadastro.

Caso já possua cadastro, insira seu CPF ou CNPJ e sua senha.

Se ainda não tiver cadastro, vamos realizar um agora. Siga o passo a passo a seguir.



Caso já possua cadastro

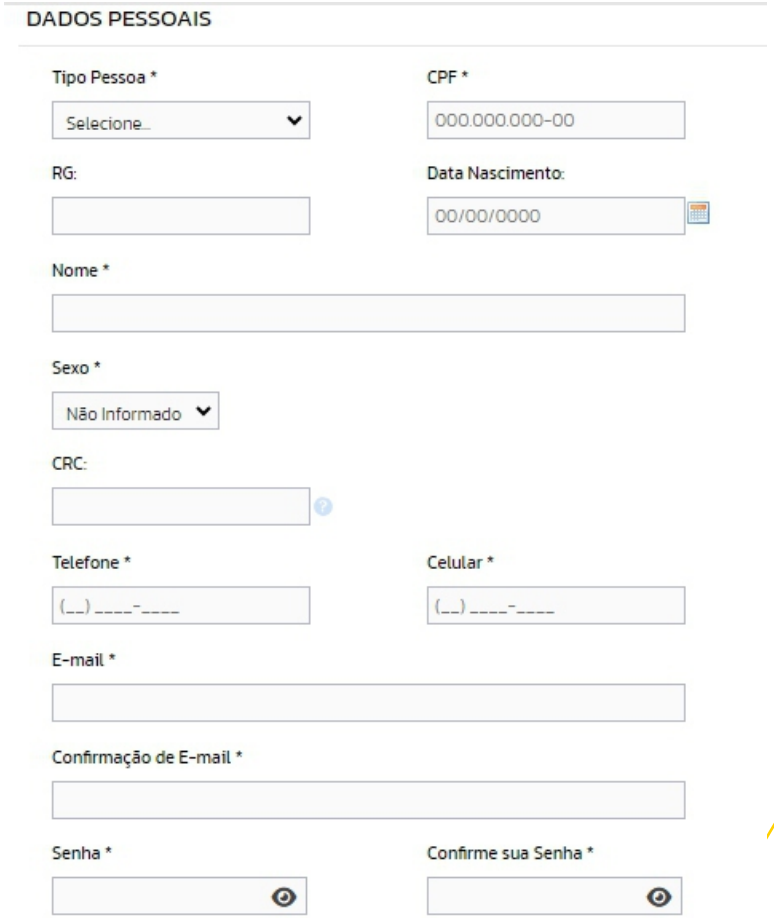
Clique neste link para Realizar seu Cadastro

ATENÇÃO: O nome do proponente deve ser o mesmo do cadastro, tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica.

Selecione esta opção e em seguida confirme.



Preenchimento de Dados: Nesta etapa, você irá inserir seus dados pessoais. É essencial que preste muita atenção ao preencher cada campo e verifique cuidadosamente todas as informações antes de prosseguir para garantir que estão corretas.

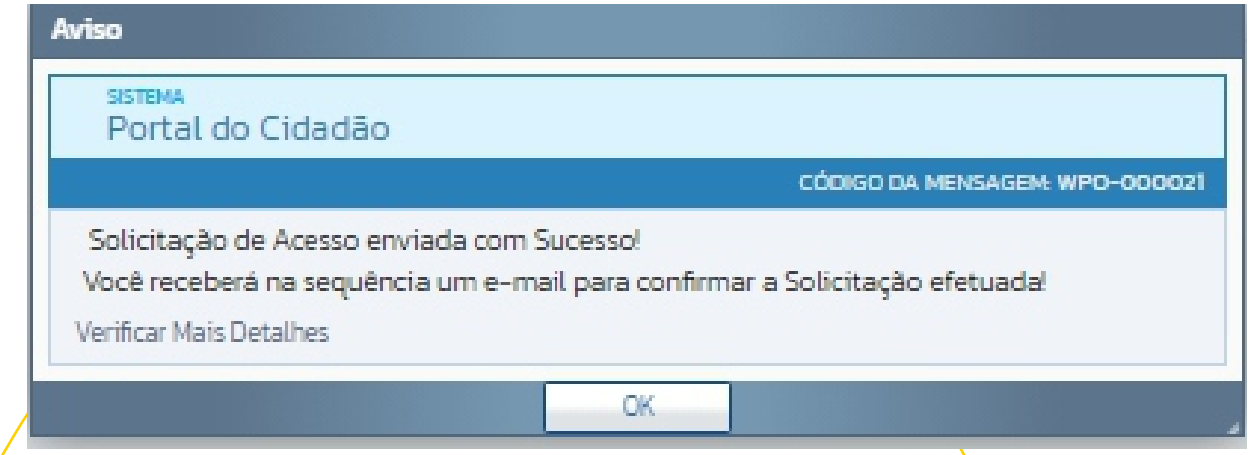




Atenção: Este campo não é obrigatório. Você não deve anexar seu projeto aqui.

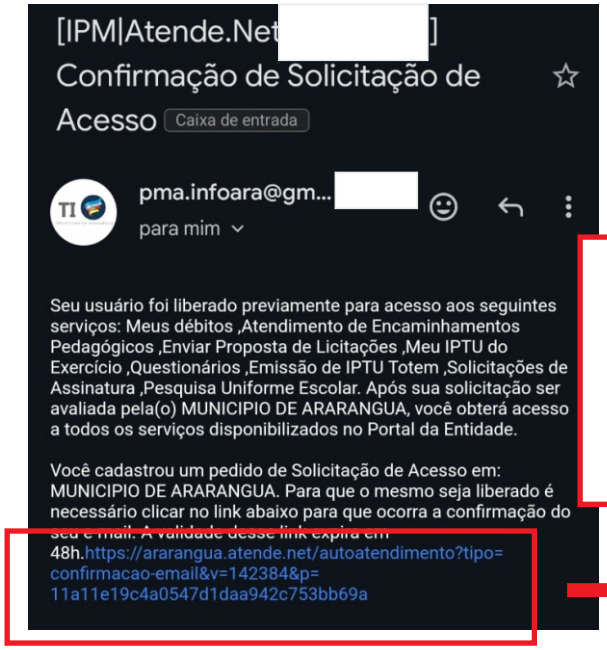
Dados Preenchidos Agora só confirmar

DICA: Para evitar qualquer contratempo, lembre-se de anotar e armazenar sua senha em um local seguro.



Solicitação de Acesso enviada com Sucesso!!

Sua solicitação de cadastro foi recebida com sucesso. Em breve, você receberá um e-mail da Prefeitura Municipal de Araranguá (pma.infoara@gmail.com) com o assunto "Confirmação de Solicitação de Acesso".



Ao receber o e-mail, confirme sua solicitação clicando no link fornecido.

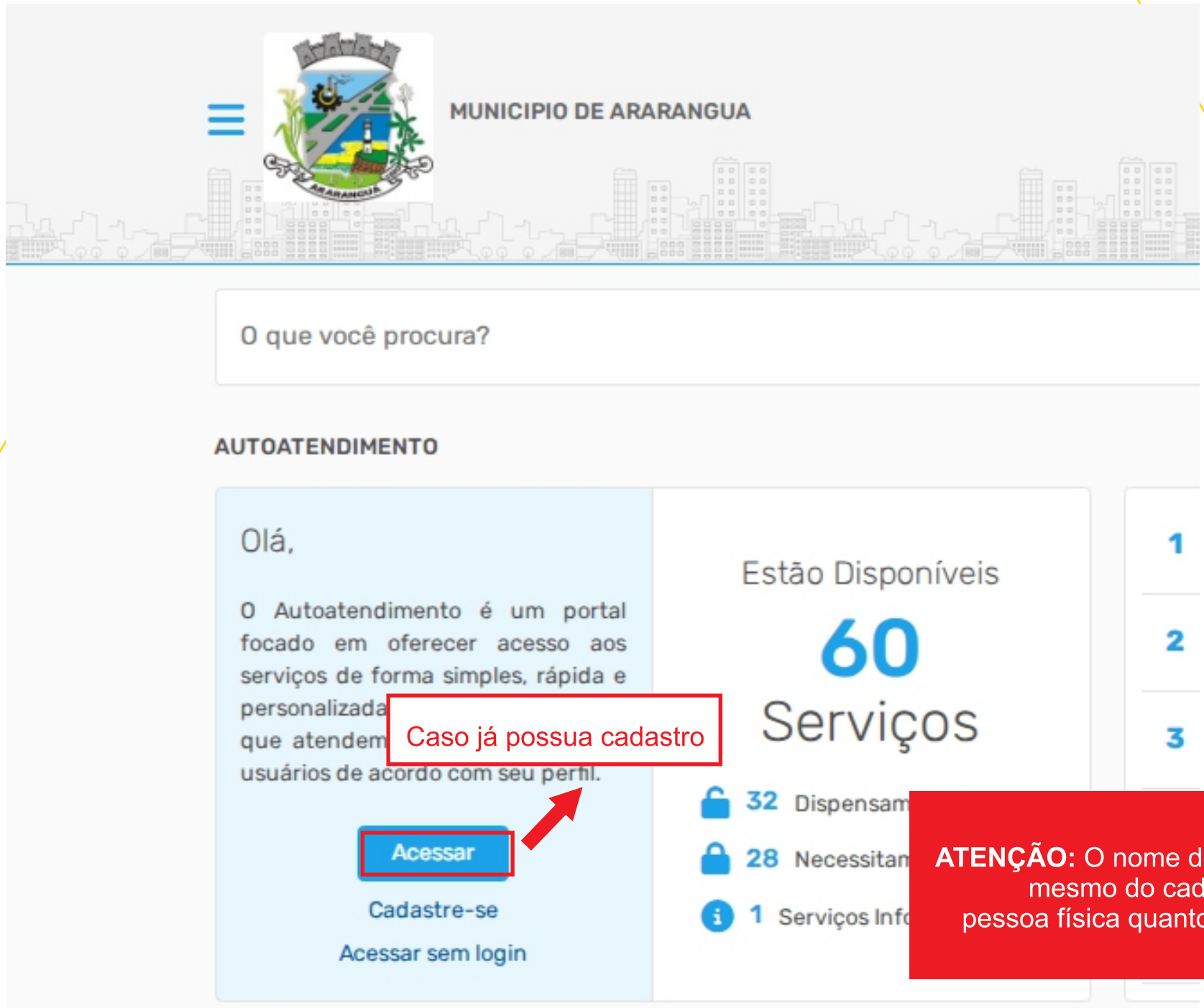
Perfeito! Agora, aguarde enquanto o setor de TI da Prefeitura Municipal de Araranguá processa sua solicitação e libera seu acesso. Assim que isso for concluído, você receberá outro e-mail confirmando a liberação e, então, poderá prosseguir com sua inscrição no Edital de Fomento Cultural da PNAB.

Atenção: Para completar seu cadastro, lembre-se de realizá-lo durante o horário comercial da Prefeitura Municipal de Araranguá, das 08h às 17h30. Evite deixar para o último dia, pois você pode correr o risco de não conseguir concluir seu cadastro a tempo.

Inscrição de projeto para os Editais de Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB

Edital de Chamamento Público Nº 01/2026 Aldir Blanc
Seleção de Projetos Para Firmar Firmar Termo de Execução Cultural
Com Recurso da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB

Edital de Chamamento Público Nº 02/2026 - Premiação
Rede Municipal de Pontos de Cultura de Araranguá - SC

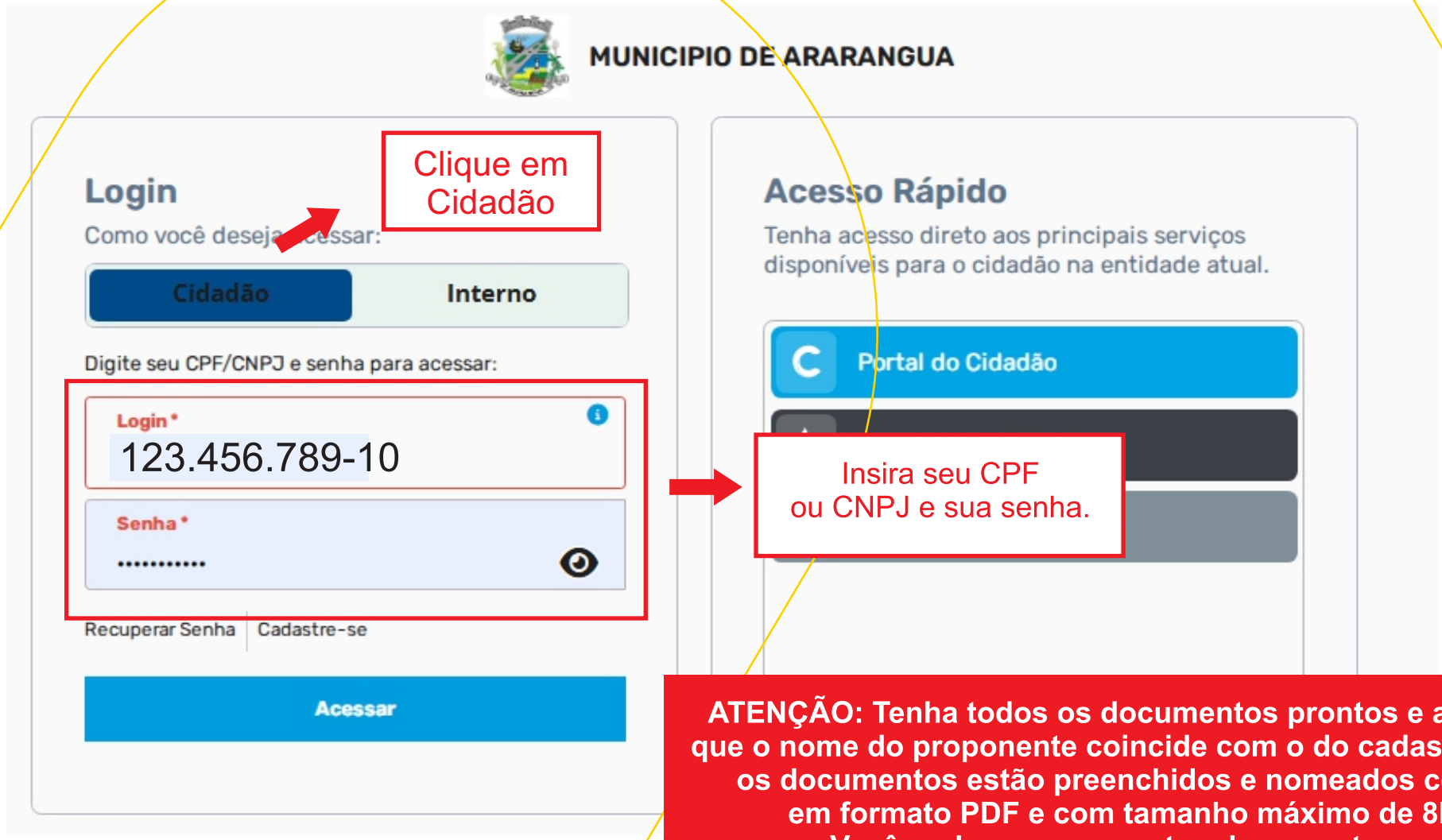


ATENÇÃO: O nome do proponente deve ser o mesmo do cadastro, tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica.

Agora é o momento de iniciar sua inscrição.

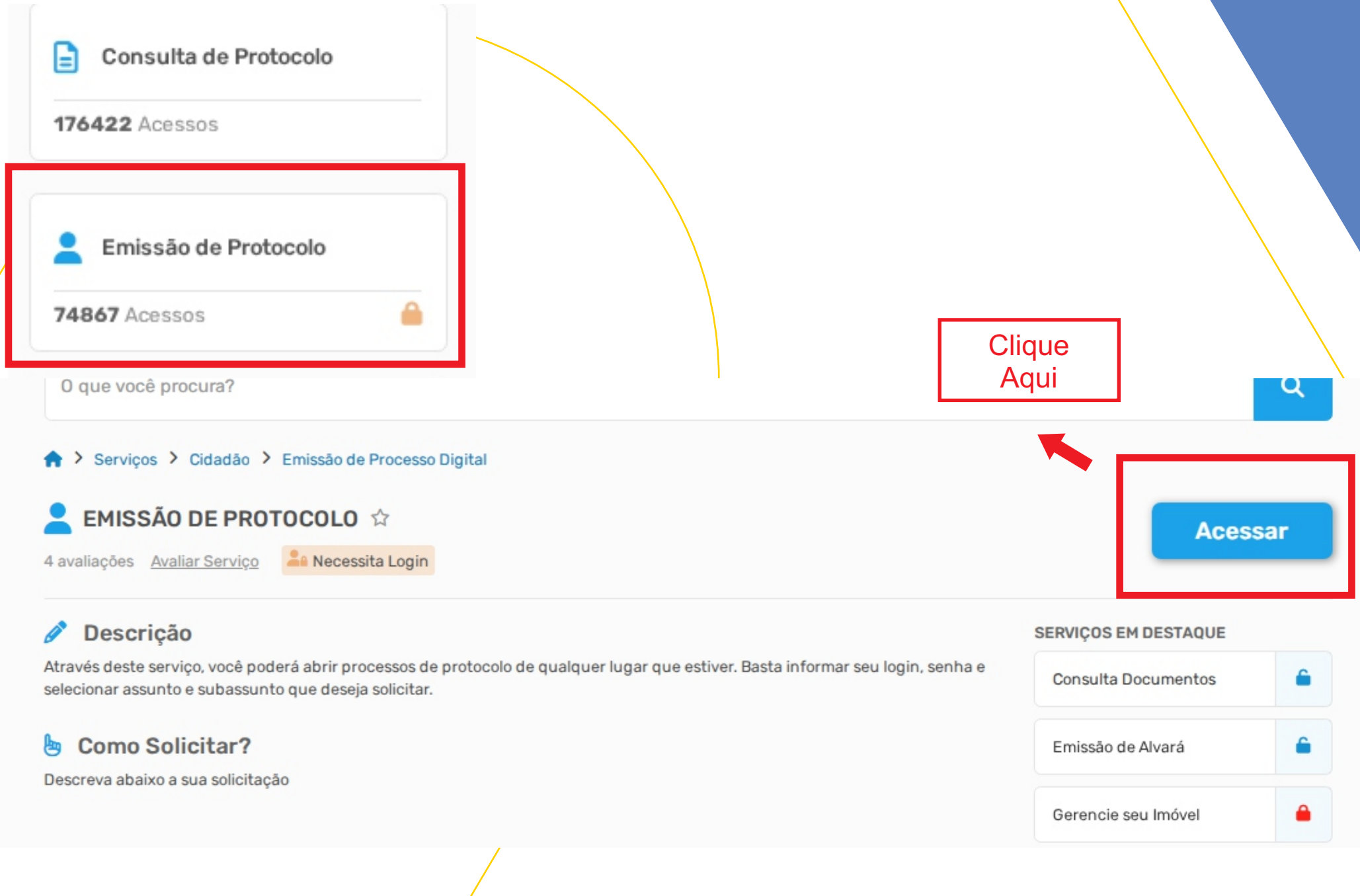
Para começar, insira seu CPF ou CNPJ e sua senha.

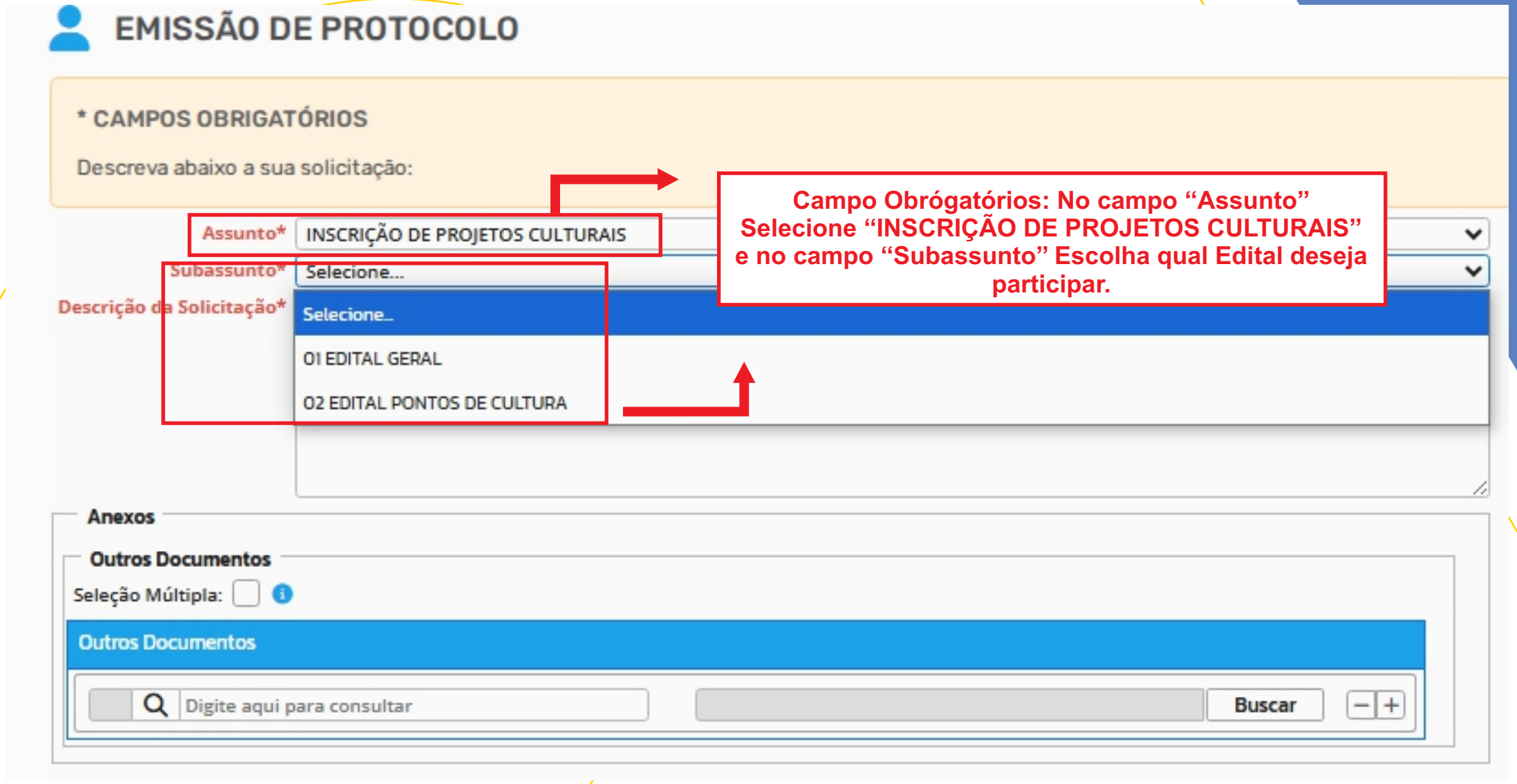
Em seguida, siga as etapas descritas abaixo para completar o processo.

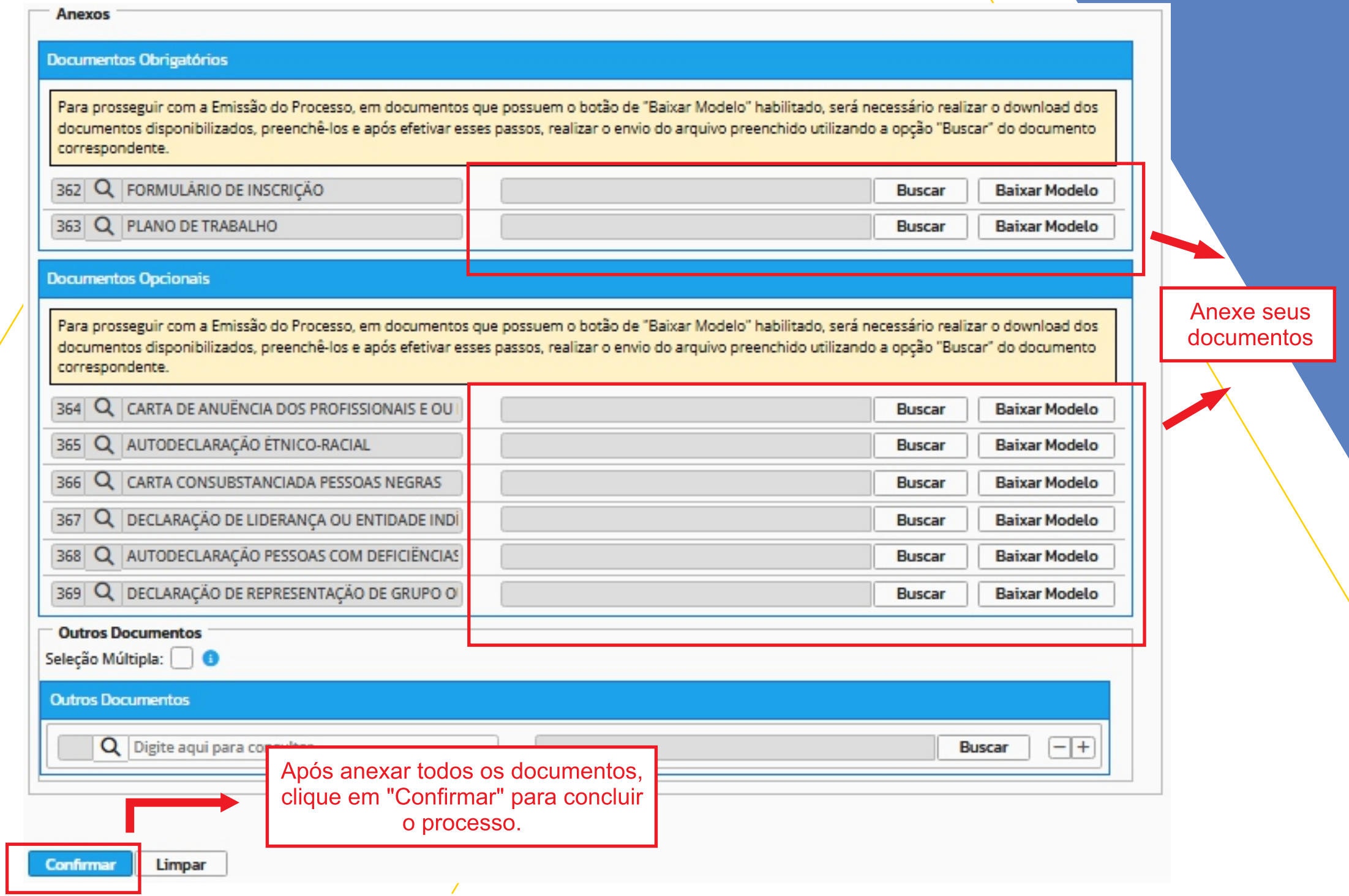


ATENÇÃO: Tenha todos os documentos prontos e assegure-se de que o nome do proponente coincide com o do cadastro. Verifique se os documentos estão preenchidos e nomeados corretamente, em formato PDF e com tamanho máximo de 8MB cada. Você pode anexar quantos documentos precisar.

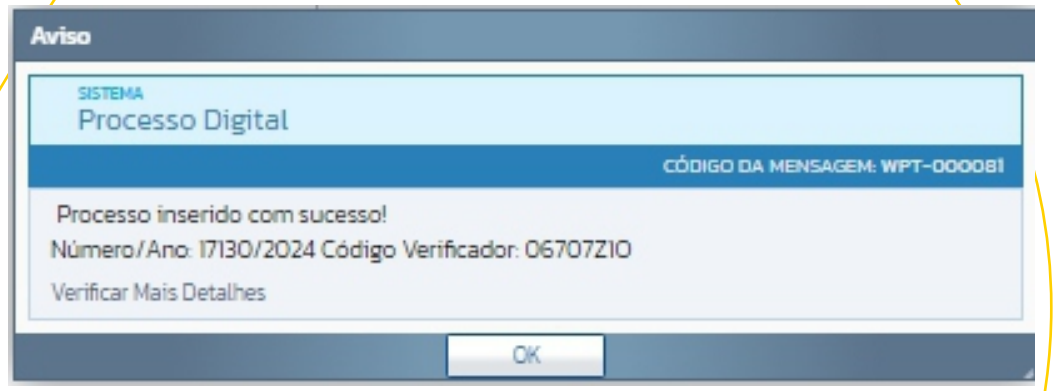
Procure pro Emissão de protocolo e clique




EMISSÃO DE PROTOCOLO
* CAMPOS OBRIGATÓRIOS
Descreva abaixo a sua solicitação:
Assunto*
INSCRIÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS
Subassunto*
Selecione...
Descrição da Solicitação*
Selecione...
01 EDITAL GERAL
02 EDITAL PONTOS DE CULTURA
Campo Obrógatórios: No campo “Assunto” Selecione “INSCRIÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS” e no campo “Subassunto” Escolha qual Edital deseja participar.
Anexos
Outros Documentos
Seleção Múltipla:
Outros Documentos
Digite aqui para consultar
Buscar


Anexos
Documentos Obrigatórios
Para prosseguir com a Emissão do Processo, em documentos que possuem o botão de "Baixar Modelo" habilitado, será necessário realizar o download dos documentos disponibilizados, preenchê-los e após efetivar esses passos, realizar o envio do arquivo preenchido utilizando a opção "Buscar" do documento correspondente.
362 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Buscar Baixar Modelo
363 PLANO DE TRABALHO Buscar Baixar Modelo
Documentos Opcionais
Para prosseguir com a Emissão do Processo, em documentos que possuem o botão de "Baixar Modelo" habilitado, será necessário realizar o download dos documentos disponibilizados, preenchê-los e após efetivar esses passos, realizar o envio do arquivo preenchido utilizando a opção "Buscar" do documento correspondente.
364 CARTA DE ANUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS E OU Buscar Baixar Modelo
365 AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL Buscar Baixar Modelo
366 CARTA CONSUBSTANCIADA PESSOAS NEGRAS Buscar Baixar Modelo
367 DECLARAÇÃO DE LIDERANÇA OU ENTIDADE INDÍ Buscar Baixar Modelo
368 AUTODECLARAÇÃO PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS Buscar Baixar Modelo
369 DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO O Buscar Baixar Modelo
Outros Documentos
Seleção Múltipla:
Outros Documentos
Digite aqui para consultar
Buscar
Anexe seus documentos
Após anexar todos os documentos, clique em "Confirmar" para concluir o processo.
Confirmar
Limpar

Sua inscrição foi concluída com sucesso!
Você receberá um Documento comprovando seu protocolo contendo todos os detalhes da sua inscrição.



ATENÇÃO: Para evitar que seu projeto seja desqualificado, preencha corretamente todos os campos obrigatórios e a descrição da solicitação. A escolha incorreta de setores ou informações erradas pode resultar na eliminação do seu projeto.

MUNICIPIO DE ARARANGUA
Processo Digital
Comprovante de Abertura do Processo

COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: N° xxxx/2026 Cód. Verificador: xxxxxxxxx

Requerente: 123456 - NOME DO PROPONENTE
CPF/CNPJ: 123.456.789-10
Endereço: PRAÇA HERCÍLIO LUZ Nº144 **CEP:** 88.900-000
Cidade: Araranguá **Estado:** SC
Bairro: CENTRO
Fone Res.: (48) 3521 0900 **Fone Cel.:** (48) 99999-9999
E-mail: cultura1@ararangua.sc.gov.br
Assunto: DEPARTAMENTO DE CULTURA
Subassunto: CULTURA
Data de Abertura: 01/08/2026 17:01
Previsão: 31/08/2026

Documentos do Processo
Outros Documentos

Descrição	Entregue	Anexo
		Anexo I A - Formulario Padrão de Inscrição.pdf
		Anexo II - Carta de Anuência.pdf
		Curriculo.pdf
		Portifólio.pdf
Quantidade de Documentos:	0	**Quantidade de Documentos Entregues:** 0

Observação

Inscrição de projeto cultura referente ao Edital de Fomento Cultural nº xx/2026 -
(descreva o numero e nome do Edital)

Categoria: (descreva qual categoria em qual deseja se inscrever)

Tipologia: (descreva qual Tipologia em que deseja se inscrever)

Requerente *Funcionário(a)*

Recebido

Site para consulta: ararangua.atende.net
Telefone da Prefeitura: (48) 3521-0900

Para dúvidas sobre inscrição e preenchimento,

você pode entrar em contato pelos seguintes meios:

E-mail: cultura1@ararangua.sc.gov.br

WhatsApp: (48) 3903-1881

Além disso, estamos disponíveis para atendimento

presencial no Departamento Municipal de Cultura,

de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 2 – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 498.960,46 (quatrocentos e noventa e oito mil e, novecentos e sessenta reais e quarenta e seis centavos) distribuídos da seguinte forma:

A) Até R$ 211.960,40 (duzentos onze mil e novecentos e sessenta reais e quarenta centavos) para a **categoria**: **realização de programas, projetos e ações visando à difusão de obras de caráter artístico e cultural**;

B) Até R$ 100.000,00 (cem mil reais) para a **categoria**: **apoio a produções audiovisuais e jogos eletrônicos**;

C) Até R$ 100.000,00 (setenta e cinco mil reais) para a **categoria**: **exposições, festivais, festas populares, feiras, mostras e espetáculos**;

D) Até R$ 12.000,00 (doze mil reais), para a **categoria**: **cursos de formação para profissionais da cultura, estudos e pesquisa nas diversas áreas culturais, residência artística e intercâmbio cultural**;

E) Até R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), para a **categoria**: **proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial**;

1. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

~~Categorias~~	~~Ampla Concorrência~~	~~Cotas Pessoas Negras (25%)~~	~~Cotas Pessoas Indígenas (10%)~~	~~Cotas para PCDs (5%)~~	~~Quantidade Total de Vagas~~	~~Valor Máximo por Projeto~~	~~Valor Total da Categoria~~
~~A~~	~~05~~	~~02~~	~~01~~	~~*~~	~~08~~	~~R$ 26.495,05~~	~~R$ 211.960,40~~
~~B~~	~~03~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~04~~	~~R$ 25.000,00~~	~~R$ 100.000,00~~
~~C~~	~~03~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~04~~	~~R$ 25.000,00~~	~~R$ 100.000,00~~
~~D~~	~~01~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~02~~	~~R$ 6.000,00~~	~~R$ 12.000,00~~
~~E~~	~~02~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~03~~	~~R$ 25.000,00~~	~~R$ 75.000,00~~
							~~R$ 498.960,40~~

Categorias	Ampla Concorrência	Cotas Pessoas Negras (25%)	Cotas Pessoas Indígenas (10%)	Cotas para PCDs (5%)	Quantidade Total de Vagas	Valor Máximo por Projeto	Valor Total da Categoria
A	05	02	02	01	08	R$ 26.495,05	R$ 211.960,40
B	03	01	*	*	04	R$ 25.000,00	R$ 100.000,00
C	03	01	*	*	04	R$ 25.000,00	R$ 100.000,00
D	01	01	*	*	02	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00
E	02	01	*	*	03	R$ 25.000,00	R$ 75.000,00
					21		R$ 498.960,40

* cotas indisponíveis em razão da quantidade total de vagas.

(Redação dada pela Res. 02/2026/CMPC)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 3

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

I. SE PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

Nome Completo:		
Nome artístico ou nome social (se houver):		
CPF:		**Data de Nasc. ___/___/_____**
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):		
Endereço:		**Nº**
Bairro:	**Município/UF:**	**CEP:**
Telefone:		
E-mail:		

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano

( ) Povos ciganos
( ) Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

( ) Sim
( ) Não

4. Gênero:

( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

5. Orientação sexual:

( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

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

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Não
( ) Sim, Auditiva
( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual
( ) Sim, Visual
( ) Sim, Múltipla
( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista
( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental graduando
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio graduando
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico graduando
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior graduando
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação graduando

9. 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 2026, o salário mínimo nacional foi fixado em R$ 1.621,00.)

( ) Nenhuma renda
( ) De 1,00 a 500,00
( ) De 501,00 a 1.000,00
( ) De 1.001,00 a 2.000,00
( ) De 2.001,00 a 3.000,00
( ) De 3.001,00 a 5.000,00
( ) De 5.001,00 a 10.000,00
( ) De 10.001,00 a 20.000,00
( ) De 20.001,00 a 100.000,00
( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

II. SE PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

CNPJ:		**Data de Fundação: __/___/_____**
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Nome do Representante legal:		
CPF do Representante Legal:		**Data de Nasc. ___/___/_____**
Anos de Atuação na Área Cultural:		
Endereço (da sede):		**Nº**
Bairro:	**Município/UF:**	**CEP:**
Telefone:		
E-mail:		

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

III. SE COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

Nome do Grupo Coletivo:		
Quantas Pessoas Fazem Parte do Coletivo:		
Nome do Representante:		
CPF do Representante:		**Data de Nasc. ___/___/_____**
Anos de Atuação na Área Cultural:		
Endereço (da sede):		**Nº**
Bairro:	**Município/UF:**	**CEP:**
Telefone:		
E-mail:		

1. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

( ) Não
( ) Sim, Pessoa negra
( ) Sim, Pessoa indígena
( ) Sim, Pessoa com deficiência

2. Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]

3. Valor da proposta:

Valor total do projeto: [Monetário]
Valor pleiteado neste edital: [Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online
( ) Em formato híbrido
( ) Outros
( ) Não aplicável

5. Qual o CEP do local de realização? (Se aplicável)

[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores

( ) Moda
( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro
( ) Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude
( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia
( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato
( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site
( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura
( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística
( ) Revista / Jornal / Periódico
( ) Roteiro de filme ou episódio
( ) Sarau / Slam
( ) Série / websérie
( ) Videoclipe / Álbum visual
( ) Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

_____

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 04

PLANO DE TRABALHO

1. **Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**
(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

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

3. **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 e cinco objetivos.)

4. **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.)

5. **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?)

6. **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:**
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023) .
Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

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:
( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) sistema Braille;
( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) audiodescrição;
( ) legendas;
( ) linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela;
( ) 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.

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

8. Estratégia de divulgação

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

9. Data de início da execução do projeto:

10. Data de término da execução do projeto:

11. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini-currículo
Ex: João Silva	*Cineasta*	*123.456.789-10*	*(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)*

12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	*Pré-produção*	*Divulgação do projeto nos veículos de imprensa*	*11/10/2026*	*11/11/2026*

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Desc. do item	Justificativa	Unid. de	Valor unitário	Quant.	Valor total	Referência de

		medida				preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	*Profissional necessário para registro da oficina*	*Serviço*	*R$1.100,00*	*1*	*R$1.100,00*	

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

(Informe se o projeto prevê apoio 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.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

15. 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.)

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 05

CARTA DE ANUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

ORIENTAÇÃO: Este documento deve ser preenchido e assinado por cada profissional integrante da equipe principal do projeto (ex: artistas, produtores, técnicos, palestrantes). No caso de coletivos sem CNPJ, todos os membros devem assinar uma carta ou enviar cartas individuais.

CARTA DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF nº _____ e RG nº _____,
residente em _____
_____,
DECLARO ao Departamento de Cultura e ao Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC), para os devidos fins, que estou ciente e concordo com a minha participação no projeto cultural intitulado:
NOME DO PROJETO: _____
PROPONENTE: _____
MINHA FUNÇÃO NO PROJETO: _____
_____
(Descreva a função: ex: Coordenador, Oficineiro, Músico, Técnico de Som, Dançarino, etc.)

DECLARO, ainda, que:

1. Tenho pleno conhecimento das atividades que desempenharei no projeto, bem como do cronograma e das condições de execução;
2. **AUTORIZO,** de forma gratuita, definitiva e irrevogável, o uso de minha **imagem e voz**, bem como o uso de meu currículo e nome artístico, captados durante a execução do projeto. Esta autorização é válida para fins de divulgação, publicidade institucional, registros históricos, exibições públicas e prestação de contas, em qualquer tipo de mídia (impressa, digital, redes sociais, vídeos e televisão), sem qualquer ônus para o proponente ou para a Administração Pública.

Atenção! Caso o profissional opte por enviar esta anuência em formato de **VÍDEO ou ÁUDIO**, o conteúdo deve mencionar claramente o nome do projeto, a função a ser exercida e a frase:

"Autorizo o uso de minha imagem e voz para fins do projeto". Insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso aqui: _____

Atenção! No caso de profissionais menores de 18 anos, esta carta e autorização deverá ser assinadas obrigatoriamente pelo responsável legal.

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do anuente

_____

(Nome do anuente)

CARTA DE ANUÊNCIA DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO

(Local de Realização do Projeto)

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Órgão/Instituição:	
Responsável Legal Órgão/Instituição:	
Nome do Projeto Cultural:	
Nome do Proponente:	
Categoria Cultural:	
Data de Realização:	Horário:

Eu, _____ (nome completo do responsável legal), **DECLARO** para os devidos fins, que o(a) _____ (nome do órgão/instituição), assume o compromisso de receber o Projeto Cultural denominado _____ (nome do projeto) sob a responsabilidade do proponente _____, comprometendo-nos a reservar o local, data e hora para realização do referido projeto.

Desta forma, autorizo a utilização da imagem deste(a) órgão/instituição no projeto proposto e nas demais atividades a ele relacionadas.

Araranguá/SC, ____ de _____ de 20_____

Assinatura do anuente

_____

(Nome do anuente)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 06

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Obrigatório para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____, residente em
_____
_____,
para fins de participação no Edital PNAB nº 01/2026, **DECLARO** que sou:

( ) PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA), conforme o critério de fenotípica (características físicas) utilizado pela Fundação IBGE.
( ) PESSOA INDÍGENA, pertencente ao povo/etnia:_____.

Atenção: 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.

Atenção: Caso opte por enviar esta autodeclaração em formato de **VIDEO ou ÁUDIO**, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso aqui: _____

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do Proponente (ou Representante Legal)

_____

(Nome do Proponente ou Representante Legal)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 07

CARTA CONSUBSTANCIADA PESSOAS NEGRAS

(Documento de comprovação opcional conforme item 4.a)

Eu, _____,
autodeclaro negro(a), apresento este relato sobre minha trajetória e pertencimento étnico-racial:
Relato (mínimo de 10 linhas): [Espaço para o proponente descrever sua vivência, como se reconhece negro e como isso se reflete em sua trajetória cultural].

Atenção: Caso este relato seja enviado em formato de **VIDEO ou ÁUDIO**, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso aqui: _____

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do Proponente (ou Representante Legal)

_____

(Nome do Proponente ou Representante Legal)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE LIDERANÇA OU ENTIDADE INDÍGENA

(Documento de comprovação opcional conforme item 4.b)

Eu, _____,
RG nº_____, na qualidade de liderança/representante da comunidade/associação _____,
declaro que o(a) Sr(a). _____,
inscrito no CPF nº _____, possui laços de pertencimento e participação ativa junto a este povo/comunidade indígena.

Atenção: Caso este relato seja enviado em formato de **VIDEO ou ÁUDIO** pela liderança, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso: _____.

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura da liderança/representante

_____

Nome da liderança /representante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 09

AUTODECLARAÇÃO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD)

(Obrigatório para quem concorre às cotas PcD)

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, para fins de participação no Edital PNAB nº 01/2026 **DECLARO** possuir a deficiência abaixo assinalada:

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Intelectual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Transtorno do Espectro Autista

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

Atenção: Declaro estar ciente da obrigatoriedade de anexar a este documento o **Laudo Médico (CID)**, ou **Certificado PcD**, ou **comprovante de BPC** para fins de comprovação.

Atenção: Caso esta declaração seja enviada em formato de **VIDEO ou ÁUDIO**, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso: _____.

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do declarante

_____

Nome do declarante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 10

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:
RG do representante:
CPF do representante:
Telefone do representante:
E-mail do representante:

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, para fins comprovação de residência no Edital da PNAB nº_____/20____, que sou domiciliado à _____ nº _____, bairro _____, neste município.

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar a sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

> *"**Art. 299** – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.*
>
> *Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular. "*

Araranguá, ___ de _____de 20____.

_____assinatura do(a) declarante_____

(Nome por extenso do declarante)

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF
Assinatura:

Nome:
CPF
Assinatura:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 12

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

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 evidente os resultados que serão obtidos.	**10**
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Araranguá SC -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município.	**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 nas 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 no 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-lós.	**10**

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
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 considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	**10**
PONTUAÇÃO TOTAL:		**70 PONTOS**

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**
H	Agentes culturais do gênero feminino	**5**
I	Agentes culturais negros e indígenas	**5**
J	Agentes culturais com deficiência	**5**
K	Projetos com temáticas rurais ou periféricas, meio ambiente, ações de combate ao racismo e discriminação	**5**
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**20 PONTOS**

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**20 PONTOS**

- A pontuação final de cada candidatura será calculada pela média das notas atribuídas individualmente pelos membros da Comissão Avaliadora, acrescida da pontuação bônus, conforme a fórmula: (Pontuação da comissão + Pontuação Bônus) ÷ 2 = Média final.

- 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 agente cultural.

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: B, D, G.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, terá preferência o agente cultural que nunca tenha sido contemplado em editais anteriores realizados pelo município (ex: Lei Paulo Gustavo, edições anteriores da PNAB ou Editais de Fomento Local)

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 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, 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.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 13

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____
CPF/CNPJ_____
NOME DO PROJETO INSCRITO: _____
CATEGORIA: _____

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital ___/20___ Aldir Blanc, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____.

Araranguá, ___ de _____ de 20__.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 13

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____
CPF/CNPJ_____
NOME DO PROJETO INSCRITO: _____
CATEGORIA: _____

RECURSO:

À Comissão criada pelo Departamento de Cultura e pelo CMPC,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital __/20___ Aldir Blanc, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____.

Araranguá, ___ de _____ de 20__.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO 14

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

(O Termo deverá ser preenchido e conferido presencialmente no Departamento de Cultura pelos agentes culturais contemplados antes da sua assinatura final).

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/20XX –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

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

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

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

V) Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) Executar a ação cultural aprovada;

II) Aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

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

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

V) Prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) Atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;

VII) Divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

XI) Encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - Pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Solicitar documentação complementar;

II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - Aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 15

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

(Este relatório deve ser preenchido e entregue obrigatoriamente junto ao balancete financeiro e às notas fiscais de execução do projeto.)

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, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4 **Cumprimento das Metas**

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim
( ) Não

3.1.1 **Quais produtos culturais foram gerados?**

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( ) Presencial.
( ) Virtual.
( ) Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado 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?**

( ) Fixas, sempre no mesmo local.
( ) Itinerantes, em diferentes locais.
( ) Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

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

6.6 **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. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

_____

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO 01

Guia Completo Para Cadastro, Inscrição e Solicitação de Recursos Pelo Protocolo Digital

Neste guia, ensinaremos você passo a passo no processo de cadastramento e inscrição de projetos nos Editais da PNAB, utilizando o protocolo digital da Prefeitura Municipal de Araranguá.

Antes de iniciar o preenchimento, é importante conferir todos os documentos que serão protocolados na inscrição. Verifique se estão preenchidos e nomeados corretamente. Lembre-se de que os arquivos devem estar no formato PDF e não podem ter mais de 8MB cada. Você poderá anexar quantos documentos desejar.

Sem Categoria

ARARANGUÁ ABRE INSCRIÇÕES PARA PROJETOS CULTURAIS DA PNAB

13 de agosto de 2026 134 visualizações

A Administração Municipal de Araranguá, por meio do Departamento de Cultura, torna público o edital de chamamento 01/2026 para seleção de projetos culturais que poderão receber recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

Podem se inscrever agentes culturais que atuem ou residam em Araranguá há, pelo menos, um ano. As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas até às 23h59 do dia 8 de setembro.

Para participar, é obrigatório realizar o cadastro prévio até o dia 3 de setembro de 2026, por meio da plataforma de Protocolo Digital da Prefeitura de Araranguá, disponível em: https://ararangua.atende.net/

Arquivos: Os anexos colocados como opcionais, são os documentos que devem ser provi[illegible]ciados e preenchidos pelas pessoas/proponentes ou entidades que desejarem competir com seu(s) projeto(s) com algum tipo de cota, ou para os grupos que se declararem como de representantes de gr[illegible]

Para mais informações, consulte o edital completo a seguir:

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Clique neste link para dar inicio a inscrição de seu projeto.

Primeiro passo: Realize seu cadastro.

Caso já possua cadastro, insira seu CPF ou CNPJ e sua senha.

Se ainda não tiver cadastro, vamos realizar um agora. Siga o passo a passo a seguir.



Caso já possua cadastro

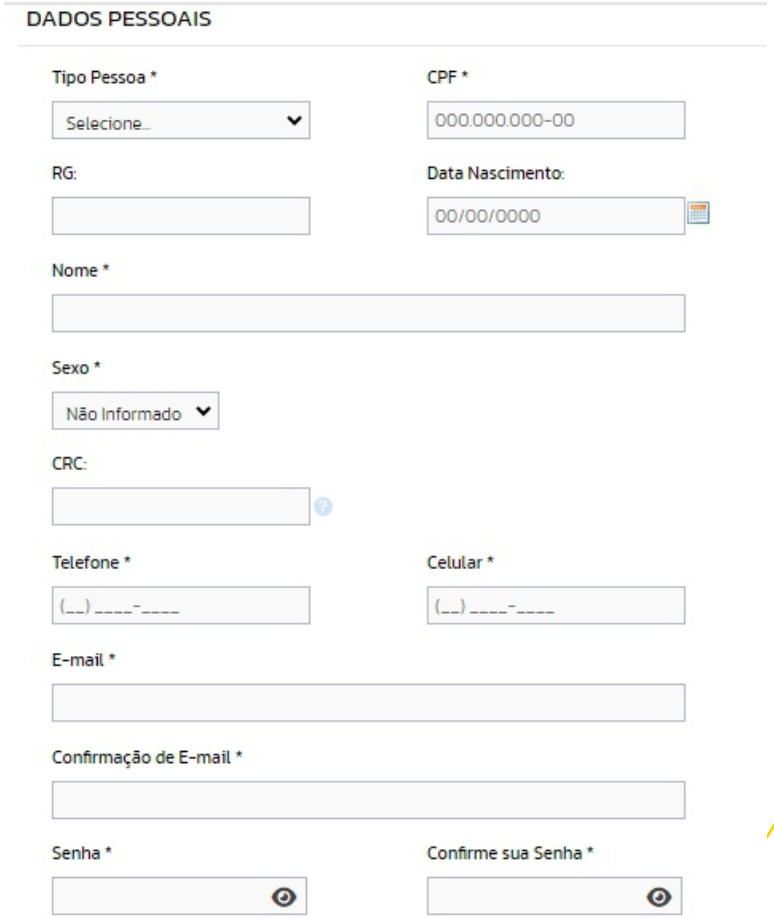
Clique neste link para Realizar seu Cadastro

ATENÇÃO: O nome do proponente deve ser o mesmo do cadastro, tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica.

Selecione esta opção e em seguida confirme.



Preenchimento de Dados: Nesta etapa, você irá inserir seus dados pessoais. É essencial que preste muita atenção ao preencher cada campo e verifique cuidadosamente todas as informações antes de prosseguir para garantir que estão corretas.

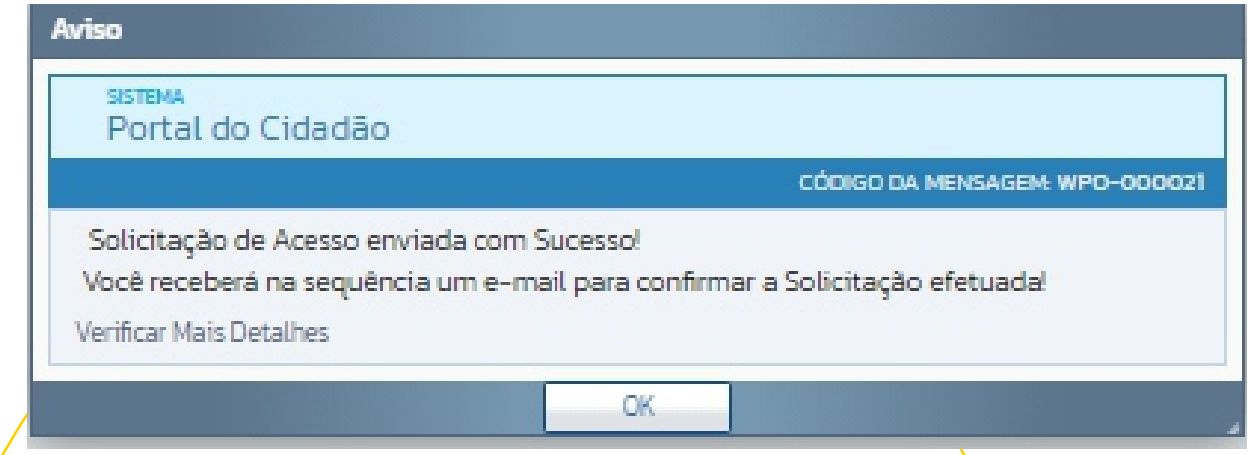




Atenção: Este campo não é obrigatório. Você não deve anexar seu projeto aqui.

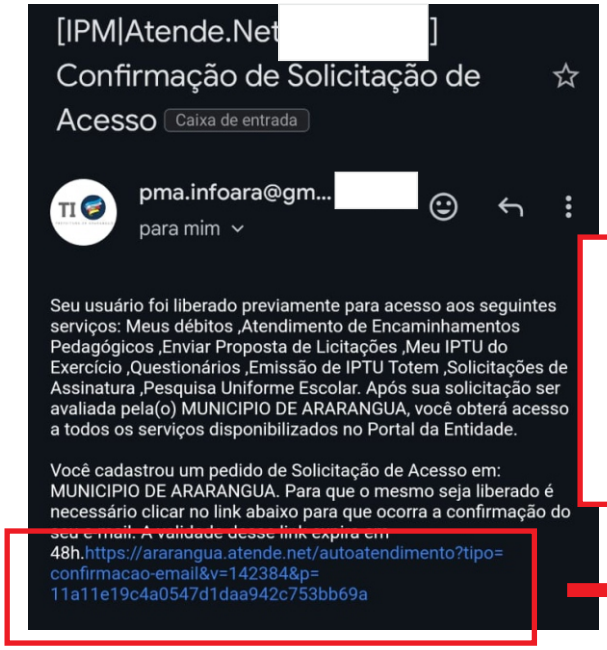
Dados Preenchidos Agora só confirmar

DICA: Para evitar qualquer contratempo, lembre-se de anotar e armazenar sua senha em um local seguro.



Solicitação de Acesso enviada com Sucesso!!

Sua solicitação de cadastro foi recebida com sucesso. Em breve, você receberá um e-mail da Prefeitura Municipal de Araranguá (pma.infoara@gmail.com) com o assunto "Confirmação de Solicitação de Acesso".



Ao receber o e-mail, confirme sua solicitação clicando no link fornecido.

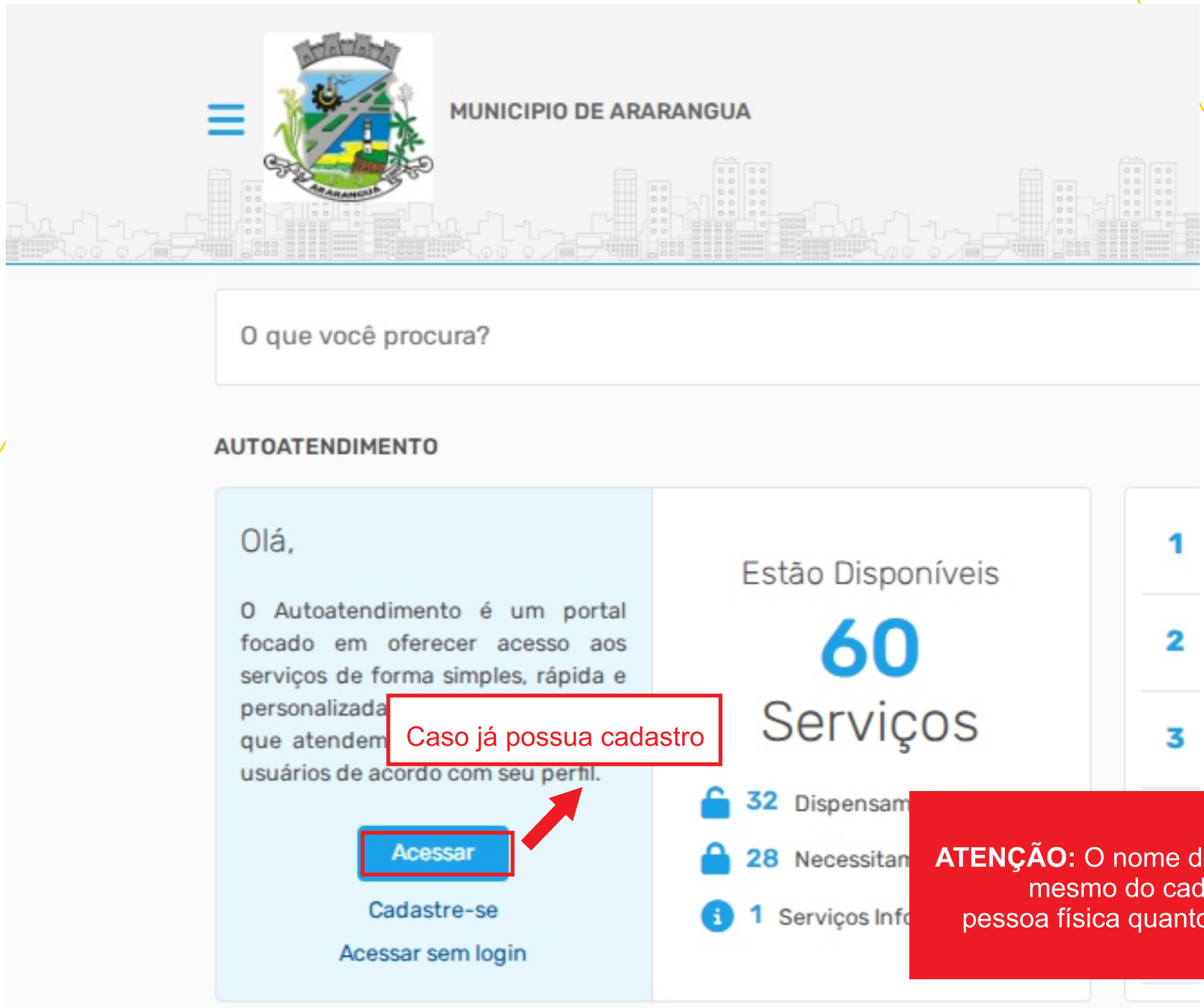
Perfeito! Agora, aguarde enquanto o setor de TI da Prefeitura Municipal de Araranguá processa sua solicitação e libera seu acesso. Assim que isso for concluído, você receberá outro e-mail confirmando a liberação e, então, poderá prosseguir com sua inscrição no Edital de Fomento Cultural da PNAB.

Atenção: Para completar seu cadastro, lembre-se de realizá-lo durante o horário comercial da Prefeitura Municipal de Araranguá, das 08h às 17h30. Evite deixar para o último dia, pois você pode correr o risco de não conseguir concluir seu cadastro a tempo.

Inscrição de projeto para os Editais de Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB

Edital de Chamamento Público Nº 01/2026 Aldir Blanc
Seleção de Projetos Para Firmar Firmar Termo de Execução Cultural
Com Recurso da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB

Edital de Chamamento Público Nº 02/2026 - Premiação
Rede Municipal de Pontos de Cultura de Araranguá - SC

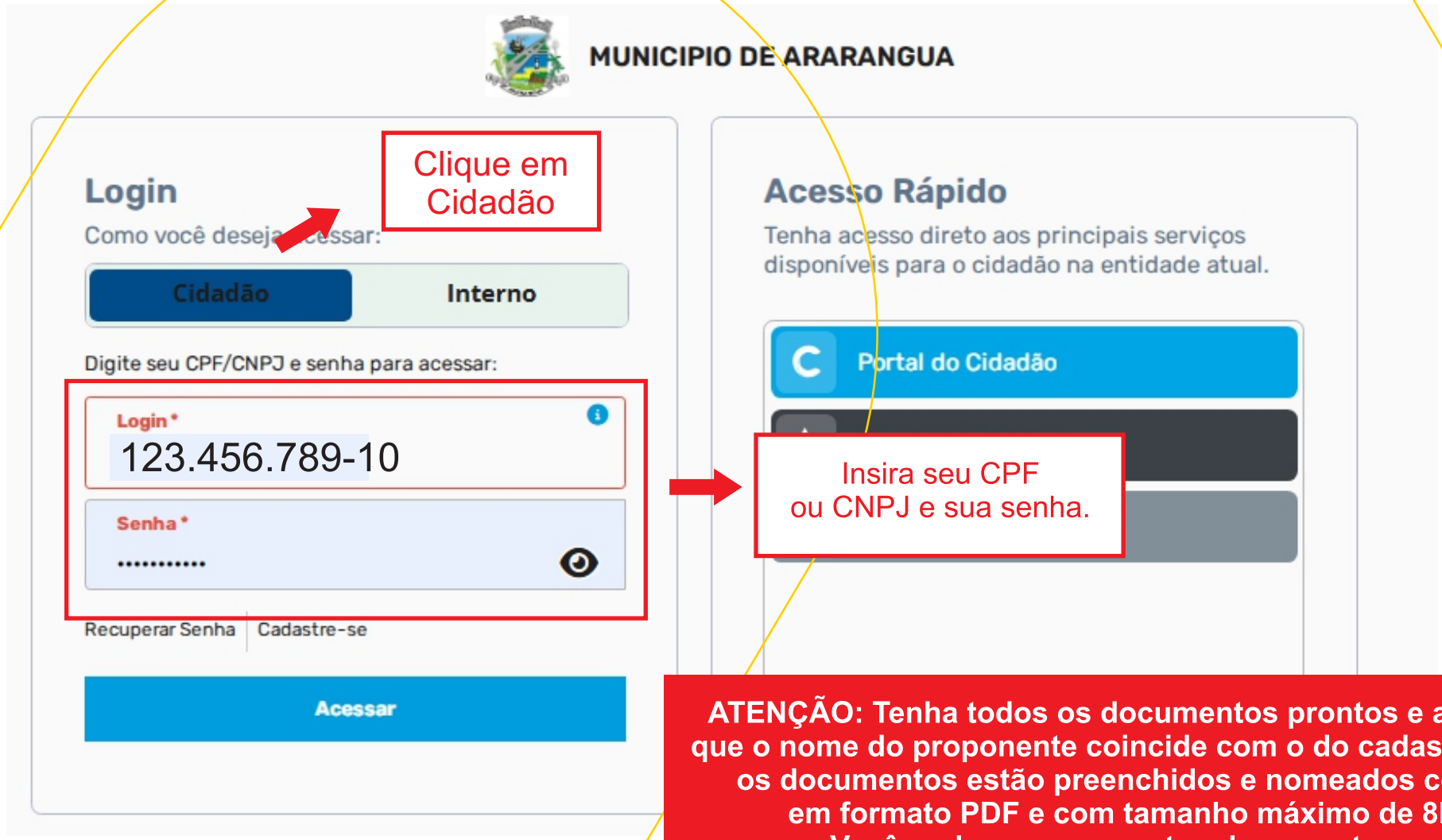


ATENÇÃO: O nome do proponente deve ser o mesmo do cadastro, tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica.

Agora é o momento de iniciar sua inscrição.

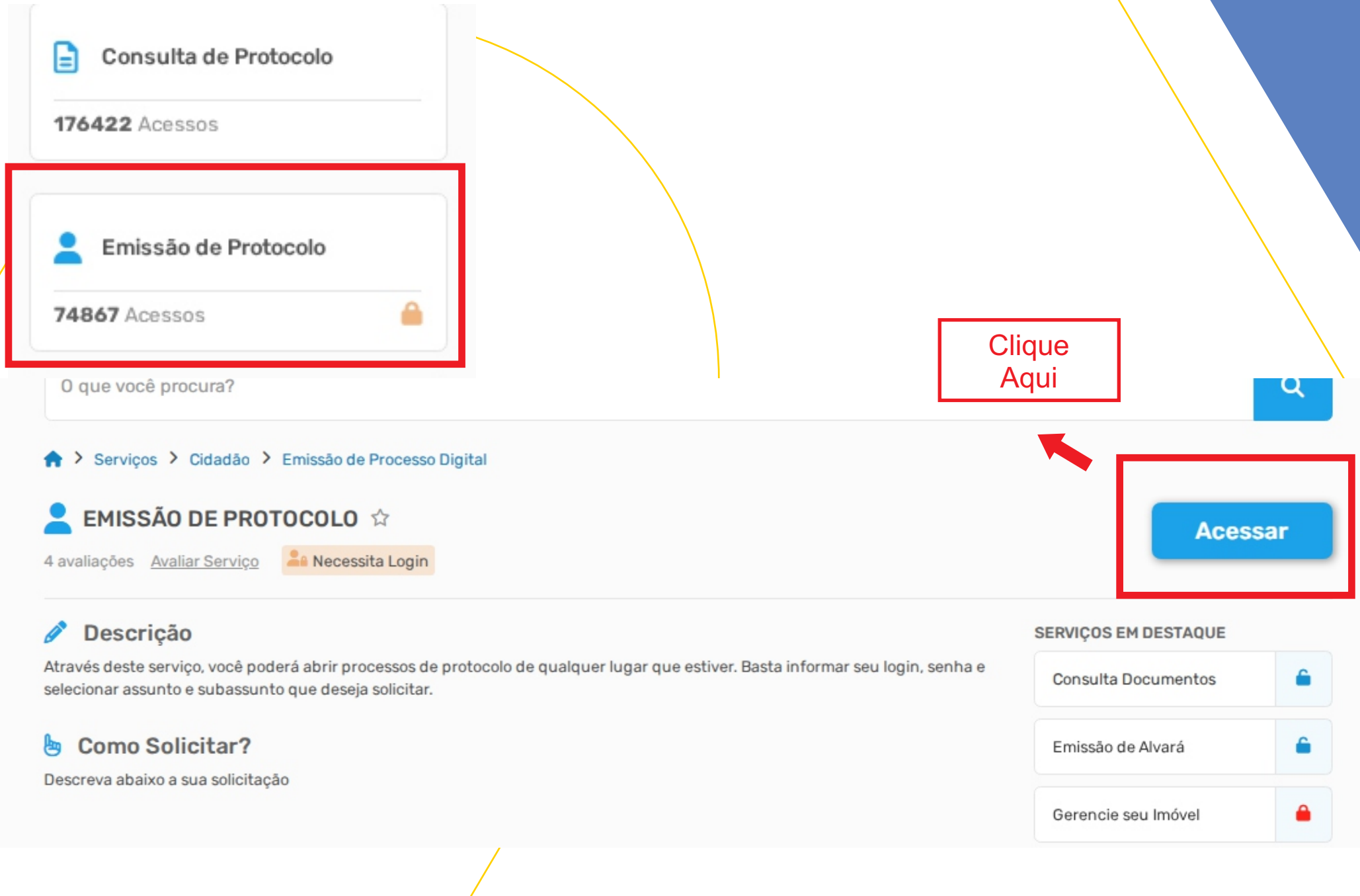
Para começar, insira seu CPF ou CNPJ e sua senha.

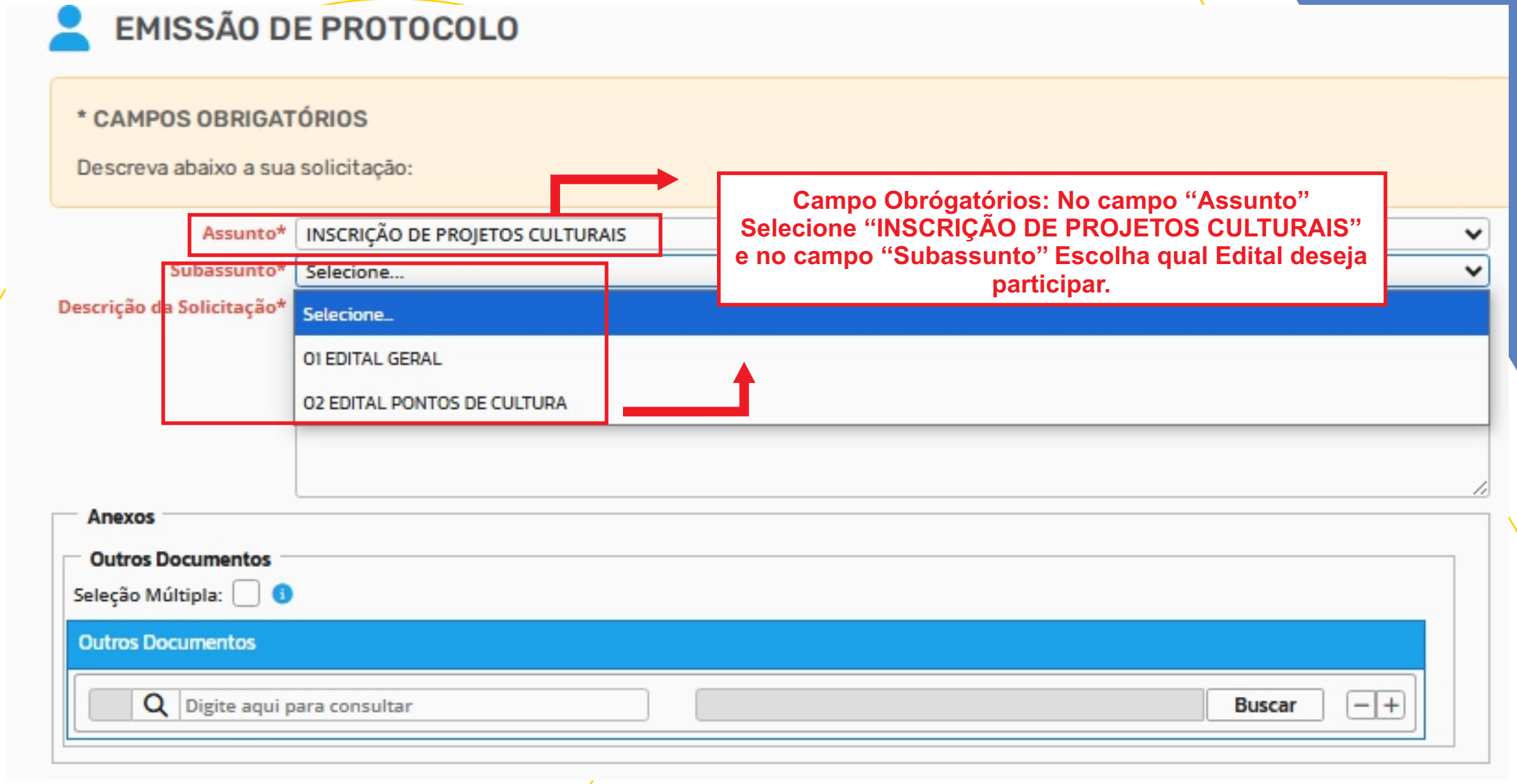
Em seguida, siga as etapas descritas abaixo para completar o processo.

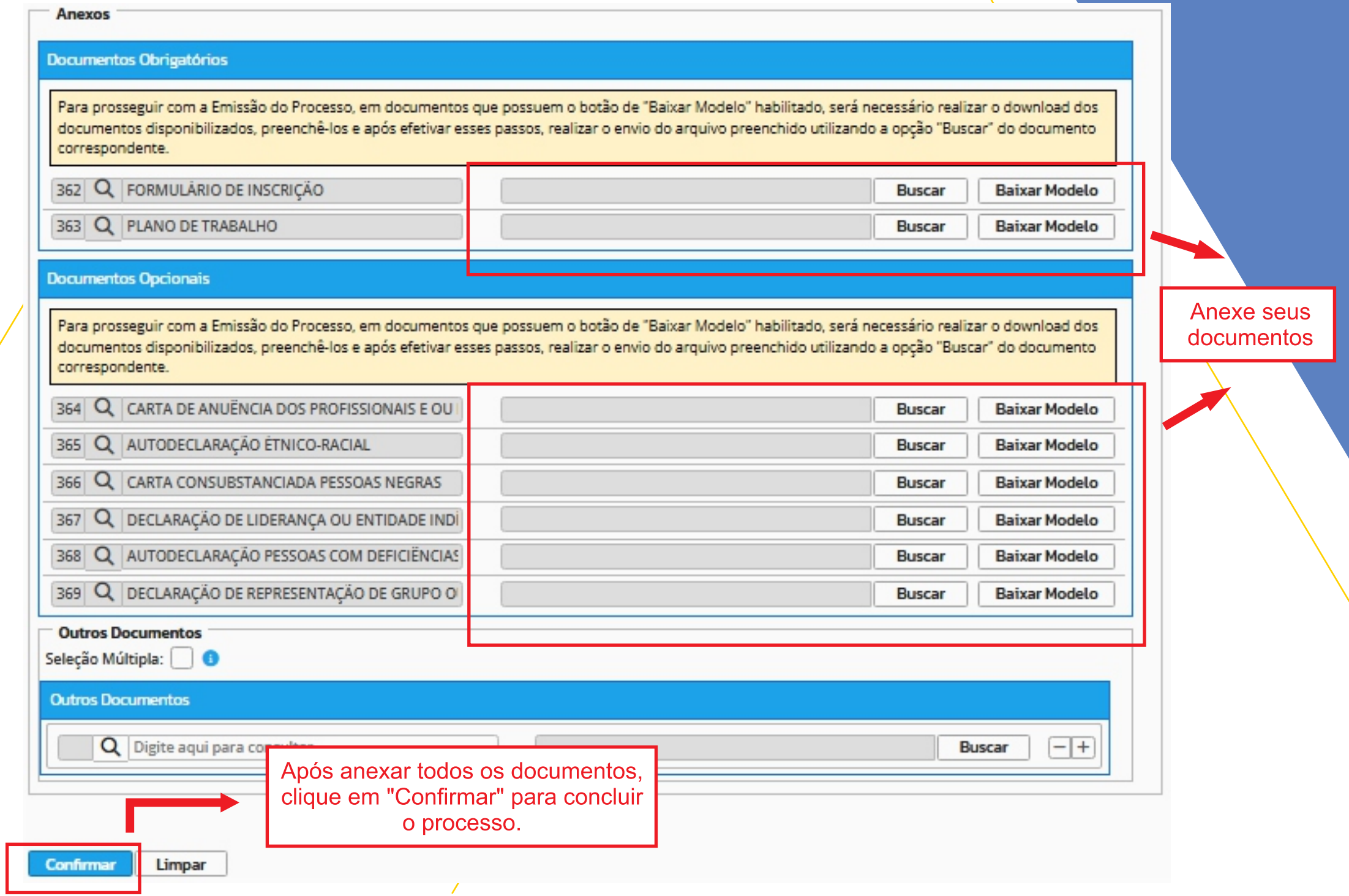


ATENÇÃO: Tenha todos os documentos prontos e assegure-se de que o nome do proponente coincide com o do cadastro. Verifique se os documentos estão preenchidos e nomeados corretamente, em formato PDF e com tamanho máximo de 8MB cada. Você pode anexar quantos documentos precisar.

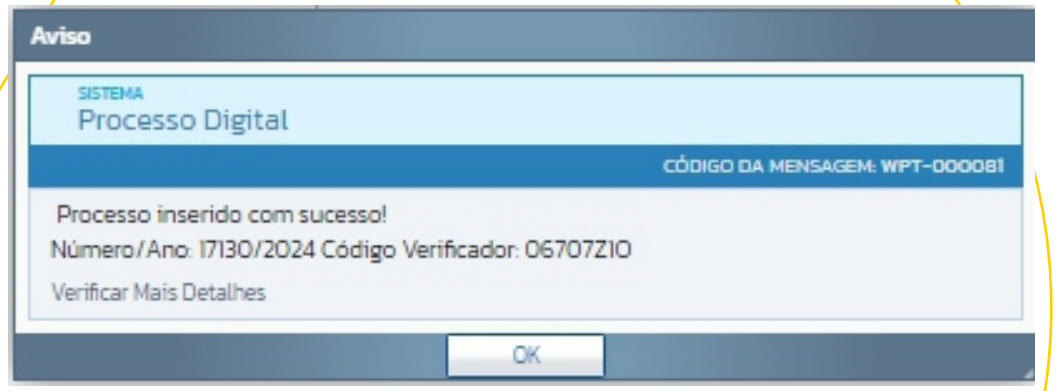
Procure pro Emissão de protocolo e clique




EMISSÃO DE PROTOCOLO
* CAMPOS OBRIGATÓRIOS
Descreva abaixo a sua solicitação:
Assunto*
INSCRIÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS
Subassunto*
Selecione...
Descrição da Solicitação*
Selecione...
01 EDITAL GERAL
02 EDITAL PONTOS DE CULTURA
Campo Obrógatórios: No campo “Assunto” Selecione “INSCRIÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS” e no campo “Subassunto” Escolha qual Edital deseja participar.
Anexos
Outros Documentos
Seleção Múltipla:
Outros Documentos
Digite aqui para consultar
Buscar


Anexos
Documentos Obrigatórios
Para prosseguir com a Emissão do Processo, em documentos que possuem o botão de "Baixar Modelo" habilitado, será necessário realizar o download dos documentos disponibilizados, preenchê-los e após efetivar esses passos, realizar o envio do arquivo preenchido utilizando a opção "Buscar" do documento correspondente.
362 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Buscar Baixar Modelo
363 PLANO DE TRABALHO Buscar Baixar Modelo
Documentos Opcionais
Para prosseguir com a Emissão do Processo, em documentos que possuem o botão de "Baixar Modelo" habilitado, será necessário realizar o download dos documentos disponibilizados, preenchê-los e após efetivar esses passos, realizar o envio do arquivo preenchido utilizando a opção "Buscar" do documento correspondente.
364 CARTA DE ANUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS E OU Buscar Baixar Modelo
365 AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL Buscar Baixar Modelo
366 CARTA CONSUBSTANCIADA PESSOAS NEGRAS Buscar Baixar Modelo
367 DECLARAÇÃO DE LIDERANÇA OU ENTIDADE INDÍ Buscar Baixar Modelo
368 AUTODECLARAÇÃO PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS Buscar Baixar Modelo
369 DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO O Buscar Baixar Modelo
Outros Documentos
Seleção Múltipla:
Outros Documentos
Digite aqui para consultar
Buscar
Anexe seus documentos
Após anexar todos os documentos, clique em "Confirmar" para concluir o processo.
Confirmar
Limpar

Sua inscrição foi concluída com sucesso!
Você receberá um Documento comprovando seu protocolo contendo todos os detalhes da sua inscrição.



ATENÇÃO: Para evitar que seu projeto seja desqualificado, preencha corretamente todos os campos obrigatórios e a descrição da solicitação. A escolha incorreta de setores ou informações erradas pode resultar na eliminação do seu projeto.

MUNICIPIO DE ARARANGUA
Processo Digital
Comprovante de Abertura do Processo

COMPROVANTE DE ABERTURA
Processo: N° xxxx/2026 Cód. Verificador: xxxxxxxxx

Requerente: 123456 - NOME DO PROPONENTE
CPF/CNPJ: 123.456.789-10
Endereço: PRAÇA HERCÍLIO LUZ Nº144 **CEP:** 88.900-000
Cidade: Araranguá **Estado:** SC
Bairro: CENTRO
Fone Res.: (48) 3521 0900 **Fone Cel.:** (48) 99999-9999
E-mail: cultura1@ararangua.sc.gov.br
Assunto: DEPARTAMENTO DE CULTURA
Subassunto: CULTURA
Data de Abertura: 01/08/2026 17:01
Previsão: 31/08/2026

Documentos do Processo
Outros Documentos

Descrição	Entregue	Anexo
		Anexo I A - Formulario Padrão de Inscrição.pdf
		Anexo II - Carta de Anuência.pdf
		Curriculo.pdf
		Portifólio.pdf
Quantidade de Documentos:	0	**Quantidade de Documentos Entregues:** 0

Observação

Inscrição de projeto cultura referente ao Edital de Fomento Cultural nº xx/2026 -
(descreva o numero e nome do Edital)

Categoria: (descreva qual categoria em qual deseja se inscrever)

Tipologia: (descreva qual Tipologia em que deseja se inscrever)

Requerente *Funcionário(a)*

Recebido

Site para consulta: ararangua.atende.net
Telefone da Prefeitura: (48) 3521-0900

Para dúvidas sobre inscrição e preenchimento,

você pode entrar em contato pelos seguintes meios:

E-mail: cultura1@ararangua.sc.gov.br

WhatsApp: (48) 3903-1881

Além disso, estamos disponíveis para atendimento

presencial no Departamento Municipal de Cultura,

de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 2 – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 498.960,46 (quatrocentos e noventa e oito mil e, novecentos e sessenta reais e quarenta e seis centavos) distribuídos da seguinte forma:

A) Até R$ 211.960,40 (duzentos onze mil e novecentos e sessenta reais e quarenta centavos) para a **categoria**: **realização de programas, projetos e ações visando à difusão de obras de caráter artístico e cultural**;

B) Até R$ 100.000,00 (cem mil reais) para a **categoria**: **apoio a produções audiovisuais e jogos eletrônicos**;

C) Até R$ 100.000,00 (setenta e cinco mil reais) para a **categoria**: **exposições, festivais, festas populares, feiras, mostras e espetáculos**;

D) Até R$ 12.000,00 (doze mil reais), para a **categoria**: **cursos de formação para profissionais da cultura, estudos e pesquisa nas diversas áreas culturais, residência artística e intercâmbio cultural**;

E) Até R$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais), para a **categoria**: **proteção e preservação do patrimônio cultural imaterial**;

1. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

~~Categorias~~	~~Ampla Concorrência~~	~~Cotas Pessoas Negras (25%)~~	~~Cotas Pessoas Indígenas (10%)~~	~~Cotas para PCDs (5%)~~	~~Quantidade Total de Vagas~~	~~Valor Máximo por Projeto~~	~~Valor Total da Categoria~~
~~A~~	~~05~~	~~02~~	~~01~~	~~*~~	~~08~~	~~R$ 26.495,05~~	~~R$ 211.960,40~~
~~B~~	~~03~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~04~~	~~R$ 25.000,00~~	~~R$ 100.000,00~~
~~C~~	~~03~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~04~~	~~R$ 25.000,00~~	~~R$ 100.000,00~~
~~D~~	~~01~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~02~~	~~R$ 6.000,00~~	~~R$ 12.000,00~~
~~E~~	~~02~~	~~01~~	~~*~~	~~*~~	~~03~~	~~R$ 25.000,00~~	~~R$ 75.000,00~~
							~~R$ 498.960,40~~

Categorias	Ampla Concorrência	Cotas Pessoas Negras (25%)	Cotas Pessoas Indígenas (10%)	Cotas para PCDs (5%)	Quantidade Total de Vagas	Valor Máximo por Projeto	Valor Total da Categoria
A	04	02	01	01	08	R$ 26.495,05	R$ 211.960,40
B	03	01	*	*	04	R$ 25.000,00	R$ 100.000,00
C	02	01	01	*	04	R$ 25.000,00	R$ 100.000,00
D	01	01	*	*	02	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00
E	02	01	*	*	03	R$ 25.000,00	R$ 75.000,00
					21		R$ 498.960,40

* cotas indisponíveis em razão da quantidade total de vagas.

(Redação dada pela Res. 02/2026/CMPC)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 3

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

I. SE PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

Nome Completo:		
Nome artístico ou nome social (se houver):		
CPF:		**Data de Nasc. ___/___/_____**
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):		
Endereço:		**Nº**
Bairro:	**Município/UF:**	**CEP:**
Telefone:		
E-mail:		

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano

( ) Povos ciganos
( ) Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

( ) Sim
( ) Não

4. Gênero:

( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

5. Orientação sexual:

( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

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

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Não
( ) Sim, Auditiva
( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual
( ) Sim, Visual
( ) Sim, Múltipla
( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista
( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental graduando
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio graduando
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico graduando
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior graduando
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação graduando

9. 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 2026, o salário mínimo nacional foi fixado em R$ 1.621,00.)

( ) Nenhuma renda
( ) De 1,00 a 500,00
( ) De 501,00 a 1.000,00
( ) De 1.001,00 a 2.000,00
( ) De 2.001,00 a 3.000,00
( ) De 3.001,00 a 5.000,00
( ) De 5.001,00 a 10.000,00
( ) De 10.001,00 a 20.000,00
( ) De 20.001,00 a 100.000,00
( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

II. SE PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

CNPJ:		**Data de Fundação: __/___/_____**
Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Nome do Representante legal:		
CPF do Representante Legal:		**Data de Nasc. ___/___/_____**
Anos de Atuação na Área Cultural:		
Endereço (da sede):		**Nº**
Bairro:	**Município/UF:**	**CEP:**
Telefone:		
E-mail:		

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

III. SE COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

Nome do Grupo Coletivo:		
Quantas Pessoas Fazem Parte do Coletivo:		
Nome do Representante:		
CPF do Representante:		**Data de Nasc. ___/___/_____**
Anos de Atuação na Área Cultural:		
Endereço (da sede):		**Nº**
Bairro:	**Município/UF:**	**CEP:**
Telefone:		
E-mail:		

1. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

( ) Não
( ) Sim, Pessoa negra
( ) Sim, Pessoa indígena
( ) Sim, Pessoa com deficiência

2. Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]

3. Valor da proposta:

Valor total do projeto: [Monetário]
Valor pleiteado neste edital: [Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online
( ) Em formato híbrido
( ) Outros
( ) Não aplicável

5. Qual o CEP do local de realização? (Se aplicável)

[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores

( ) Moda
( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro
( ) Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude
( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia
( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato
( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site
( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura
( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística
( ) Revista / Jornal / Periódico
( ) Roteiro de filme ou episódio
( ) Sarau / Slam
( ) Série / websérie
( ) Videoclipe / Álbum visual
( ) Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

_____

Assinatura do Proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 04

PLANO DE TRABALHO

1. **Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**
(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

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

3. **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 e cinco objetivos.)

4. **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.)

5. **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?)

6. **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:**
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023) .
Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

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:
( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) sistema Braille;
( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) audiodescrição;
( ) legendas;
( ) linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela;
( ) 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.

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

8. Estratégia de divulgação

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

9. Data de início da execução do projeto:

10. Data de término da execução do projeto:

11. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini-currículo
Ex: João Silva	*Cineasta*	*123.456.789-10*	*(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)*

12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	*Pré-produção*	*Divulgação do projeto nos veículos de imprensa*	*11/10/2026*	*11/11/2026*

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Desc. do item	Justificativa	Unid. de	Valor unitário	Quant.	Valor total	Referência de

		medida				preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	*Profissional necessário para registro da oficina*	*Serviço*	*R$1.100,00*	*1*	*R$1.100,00*	

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

(Informe se o projeto prevê apoio 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.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

15. 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.)

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 05

CARTA DE ANUÊNCIA DOS PROFISSIONAIS

ORIENTAÇÃO: Este documento deve ser preenchido e assinado por cada profissional integrante da equipe principal do projeto (ex: artistas, produtores, técnicos, palestrantes). No caso de coletivos sem CNPJ, todos os membros devem assinar uma carta ou enviar cartas individuais.

CARTA DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____,
inscrito(a) no CPF nº _____ e RG nº _____,
residente em _____
_____,
DECLARO ao Departamento de Cultura e ao Conselho Municipal de Políticas Culturais (CMPC), para os devidos fins, que estou ciente e concordo com a minha participação no projeto cultural intitulado:
NOME DO PROJETO: _____
PROPONENTE: _____
MINHA FUNÇÃO NO PROJETO: _____
_____
(Descreva a função: ex: Coordenador, Oficineiro, Músico, Técnico de Som, Dançarino, etc.)

DECLARO, ainda, que:

1. Tenho pleno conhecimento das atividades que desempenharei no projeto, bem como do cronograma e das condições de execução;
2. **AUTORIZO,** de forma gratuita, definitiva e irrevogável, o uso de minha **imagem e voz**, bem como o uso de meu currículo e nome artístico, captados durante a execução do projeto. Esta autorização é válida para fins de divulgação, publicidade institucional, registros históricos, exibições públicas e prestação de contas, em qualquer tipo de mídia (impressa, digital, redes sociais, vídeos e televisão), sem qualquer ônus para o proponente ou para a Administração Pública.

Atenção! Caso o profissional opte por enviar esta anuência em formato de **VÍDEO ou ÁUDIO**, o conteúdo deve mencionar claramente o nome do projeto, a função a ser exercida e a frase:

"Autorizo o uso de minha imagem e voz para fins do projeto". Insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso aqui: _____

Atenção! No caso de profissionais menores de 18 anos, esta carta e autorização deverá ser assinadas obrigatoriamente pelo responsável legal.

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do anuente

_____

(Nome do anuente)

CARTA DE ANUÊNCIA DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO

(Local de Realização do Projeto)

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Órgão/Instituição:	
Responsável Legal Órgão/Instituição:	
Nome do Projeto Cultural:	
Nome do Proponente:	
Categoria Cultural:	
Data de Realização:	Horário:

Eu, _____ (nome completo do responsável legal), **DECLARO** para os devidos fins, que o(a) _____ (nome do órgão/instituição), assume o compromisso de receber o Projeto Cultural denominado _____ (nome do projeto) sob a responsabilidade do proponente _____, comprometendo-nos a reservar o local, data e hora para realização do referido projeto.

Desta forma, autorizo a utilização da imagem deste(a) órgão/instituição no projeto proposto e nas demais atividades a ele relacionadas.

Araranguá/SC, ____ de _____ de 20_____

Assinatura do anuente

_____

(Nome do anuente)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 06

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Obrigatório para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____, residente em
_____
_____,
para fins de participação no Edital PNAB nº 01/2026, **DECLARO** que sou:

( ) PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA), conforme o critério de fenotípica (características físicas) utilizado pela Fundação IBGE.
( ) PESSOA INDÍGENA, pertencente ao povo/etnia:_____.

Atenção: 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.

Atenção: Caso opte por enviar esta autodeclaração em formato de **VIDEO ou ÁUDIO**, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso aqui: _____

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do Proponente (ou Representante Legal)

_____

(Nome do Proponente ou Representante Legal)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 07

CARTA CONSUBSTANCIADA PESSOAS NEGRAS

(Documento de comprovação opcional conforme item 4.a)

Eu, _____,
autodeclaro negro(a), apresento este relato sobre minha trajetória e pertencimento étnico-racial:
Relato (mínimo de 10 linhas): [Espaço para o proponente descrever sua vivência, como se reconhece negro e como isso se reflete em sua trajetória cultural].

Atenção: Caso este relato seja enviado em formato de **VIDEO ou ÁUDIO**, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso aqui: _____

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do Proponente (ou Representante Legal)

_____

(Nome do Proponente ou Representante Legal)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE LIDERANÇA OU ENTIDADE INDÍGENA

(Documento de comprovação opcional conforme item 4.b)

Eu, _____,
RG nº_____, na qualidade de liderança/representante da comunidade/associação _____,
declaro que o(a) Sr(a). _____,
inscrito no CPF nº _____, possui laços de pertencimento e participação ativa junto a este povo/comunidade indígena.

Atenção: Caso este relato seja enviado em formato de **VIDEO ou ÁUDIO** pela liderança, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso: _____.

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura da liderança/representante

_____

Nome da liderança /representante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 09

AUTODECLARAÇÃO (PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD)

(Obrigatório para quem concorre às cotas PcD)

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, para fins de participação no Edital PNAB nº 01/2026 **DECLARO** possuir a deficiência abaixo assinalada:

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Intelectual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Transtorno do Espectro Autista

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

Atenção: Declaro estar ciente da obrigatoriedade de anexar a este documento o **Laudo Médico (CID)**, ou **Certificado PcD**, ou **comprovante de BPC** para fins de comprovação.

Atenção: Caso esta declaração seja enviada em formato de **VIDEO ou ÁUDIO**, insira o link de acesso aqui ou anexe junto aos documentos devidamente identificados com tamanho máximo **8mb.**
Link de acesso: _____.

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do declarante

_____

Nome do declarante

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 10

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:
RG do representante:
CPF do representante:
Telefone do representante:
E-mail do representante:

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Araranguá, ___ de _____ de 20___.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, para fins comprovação de residência no Edital da PNAB nº_____/20____, que sou domiciliado à _____ nº _____, bairro _____, neste município.

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar a sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

> *"**Art. 299** – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.*
>
> *Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular. "*

Araranguá, ___ de _____de 20____.

_____assinatura do(a) declarante_____

(Nome por extenso do declarante)

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF
Assinatura:

Nome:
CPF
Assinatura:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 12

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

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 evidente os resultados que serão obtidos.	**10**
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Araranguá SC -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município.	**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 nas 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 no 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-lós.	**10**

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
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 considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	**10**
PONTUAÇÃO TOTAL:		**70 PONTOS**

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**
H	Agentes culturais do gênero feminino	**5**
I	Agentes culturais negros e indígenas	**5**
J	Agentes culturais com deficiência	**5**
K	Projetos com temáticas rurais ou periféricas, meio ambiente, ações de combate ao racismo e discriminação	**5**
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**20 PONTOS**

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**20 PONTOS**

- A pontuação final de cada candidatura será calculada pela média das notas atribuídas individualmente pelos membros da Comissão Avaliadora, acrescida da pontuação bônus, conforme a fórmula: (Pontuação da comissão + Pontuação Bônus) ÷ 2 = Média final.

- 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 agente cultural.

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: B, D, G.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, terá preferência o agente cultural que nunca tenha sido contemplado em editais anteriores realizados pelo município (ex: Lei Paulo Gustavo, edições anteriores da PNAB ou Editais de Fomento Local)

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 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, 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.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 13

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____
CPF/CNPJ_____
NOME DO PROJETO INSCRITO: _____
CATEGORIA: _____

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital ___/20___ Aldir Blanc, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____.

Araranguá, ___ de _____ de 20__.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 13

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: _____
CPF/CNPJ_____
NOME DO PROJETO INSCRITO: _____
CATEGORIA: _____

RECURSO:

À Comissão criada pelo Departamento de Cultura e pelo CMPC,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital __/20___ Aldir Blanc, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____.

Araranguá, ___ de _____ de 20__.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO 14

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

(O Termo deverá ser preenchido e conferido presencialmente no Departamento de Cultura pelos agentes culturais contemplados antes da sua assinatura final).

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/20XX –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

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

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

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

V) Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) Executar a ação cultural aprovada;

II) Aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

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

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

V) Prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) Atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;

VII) Divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

XI) Encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - Pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Solicitar documentação complementar;

II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - Aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

ANEXO 15

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

(Este relatório deve ser preenchido e entregue obrigatoriamente junto ao balancete financeiro e às notas fiscais de execução do projeto.)

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, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4 **Cumprimento das Metas**

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim
( ) Não

3.1.1 **Quais produtos culturais foram gerados?**

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( ) Presencial.
( ) Virtual.
( ) Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado 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?**

( ) Fixas, sempre no mesmo local.
( ) Itinerantes, em diferentes locais.
( ) Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

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

6.6 **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. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

_____

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente