

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026 - “CANELA: MEMÓRIA, NATUREZA E DIVERSIDADE”**  
**CONVOCATÓRIA DE ARTISTAS VISUAIS – SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DE EMENDA PARLAMENTAR**

O presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados por artistas visuais residentes no Município de Canela/RS.

Deste modo, o Município de Canela torna público o presente edital elaborado com base na Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, - Marco Regulatório do Fomento à Cultura, no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, - Decreto de Fomento, e informa que no período de **26 de agosto a 16 de setembro de 2026**, estará aberto o prazo de inscrição de acordo com as normas deste Edital que se regerá pelas condições adiante estabelecidas, e também pela legislação vigente aqui referida.

## **1. DO OBJETO**

**1.1** O objeto deste Edital é a seleção de artistas visuais residentes no município de Canela para a criação e apresentação de obras inéditas, inspiradas no tema “Canela: Memória, Natureza e Diversidade Cultural”, para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo 01, com o objetivo de incentivar a produção artística local, a valorização da identidade coletiva e a difusão da arte contemporânea no Município de Canela.

**1.2** Serão selecionados 05 (cinco) artistas visuais. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado.

## **2. DOS VALORES**

**2.1** O valor total deste edital é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo 01.

**2.2** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA  
0303 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA  
0004 (F) DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL, TURÍSTICO E CULTURAL  
2099 – FMC – REALIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS CULTURAIS  
3.3.90.48.00.00.00 – OUTRAS DESPESAS CORRENTES  
CÓD REDUZIDO: 3539/4 - REC 1500 - DFR 1296

**2.3** O proponente deve assegurar, na contratação de terceiros, o recolhimento dos direitos autorais e conexos, contribuições sociais e tributos previstos em lei.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Pode se inscrever no Edital, artistas visuais, que comprovem residência ou atuação artística no Município de Canela há pelo menos 2 (dois) anos.

**3.2** Os artistas visuais, devem ser Pessoa física.

**3.3** Cada agente cultural poderá enviar e ser contemplado neste edital com, no máximo, 1 (um) projeto, sendo vedada a inscrição de projetos do agente cultural utilizando o nome de outras pessoas, podendo ocorrer desclassificação caso tal fato seja constatado.

#### **4. DAS VEDAÇÕES**

**4.1** Não podem 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;

**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** – sejam servidores públicos da Prefeitura Municipal de Canela diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

**4.2** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

#### **5. DAS ETAPAS**

**5.1** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que a Comissão de Seleção analisa o mérito dos projetos, com publicação do resultado preliminar, período de recursos, julgamento dos recursos e publicação do resultado final;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar os documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural;
- **Repasso dos recursos** – etapa em que os agentes culturais que assinaram o Termo de Execução Cultural recebem o recursos;
- **Execução do projeto** – período em que os agentes culturais devem executar o projeto selecionado;
- **Entrega do Relatório Final de Execução do Objeto** – período em que os agentes culturais devem prestar contas após finalizarem a execução do projeto.

**5.2** Os prazos estimados estão descritos no Anexo 10.

#### **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** O agente cultural deve encaminhar por e-mail ou pessoalmente a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo 02) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Currículo do proponente;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo 06 e Anexo 07);
- d) Carta de Anuência (Anexo 09) dos locais onde está prevista a execução do projeto; e
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**6.2** A inscrição deverá ser realizada a partir do dia **26 de agosto até o dia 16 de setembro de 2026**, das seguintes maneiras:

- a) Encaminhando a documentação para o e-mail [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br) com o assunto “INSCRIÇÃO NO EDITAL Nº 05/2026 - “CANELA: MEMÓRIA, NATUREZA E DIVERSIDADE”, sendo considerado como aviso de recebimento um e-mail de retorno da Secretaria; ou
- b) Entregando a documentação pessoalmente no Departamento de Cultura, da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, situada na Rua Danton Corrêa da Silva, nº 746, Bairro Centro, Canela/RS, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**6.3** As inscrições enviadas por e-mail deverão conter toda a documentação em um único arquivo em formato pdf. Não serão considerados documentos que estejam separados, em links do drive ou outros arquivos de nuvem.

**6.4** Após análise prévia da documentação, em caso de falta de algum documento será facultado ao proponente prazo de 24 (vinte e quatro) horas para complemento da inscrição, sob pena de desclassificação.

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

**6.6** Haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital enviado.

**6.7** O Anexo 02 (Formulário de inscrição e Plano de Trabalho) deve ser preenchido na íntegra. Projetos com Plano de Trabalho incompleto serão desclassificados.

**6.8** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, - Marco Regulatório do Fomento à Cultura, no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, - Decreto de Fomento.

**6.9** Serão consideradas inscritas as pessoas físicas ou jurídicas que apresentarem todos os documentos conforme este Edital.

**6.11** As inscrições deste edital são gratuitas.

## **7. DAS COTAS**

**7.1** Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

**7.2** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo 01.

**7.3** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração (anexos 07 e 08).

**7.4** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

**7.5** Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

**7.6** Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

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

**7.8** Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

**7.9** Para fins de verificação da autodeclaração, poderão ser realizados os seguintes procedimentos complementares:

- I – procedimento de heteroidentificação;
- II – solicitação de carta consubstanciada;
- III – outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretas e pardas).

## **8. DO PROJETO / PLANO DE TRABALHO**

**8.1** O agente cultural deve preencher o Anexo 02 – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

**8.2** Os projetos apresentados deverão ser executados em até 240 (duzentos e quarenta) dias a partir do recebimento do recurso.

**8.3** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 02 indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural deve informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**8.4** A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa.

**8.5** 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.

**8.6** O valor solicitado não poderá ser superior e nem inferior ao valor máximo destinado a cada projeto, devendo a planilha orçamentária prever o valor exato da categoria.

**8.7** O proponente deverá realizar o projeto com os recursos recebidos por este Edital, independente de outras fontes que possa vir a contar, entregando-o finalizado nos prazos previstos neste Edital.

**8.8** 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, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

**8.9** No caso de haver outras fontes de financiamento, a entrega do projeto concluído deve ser feita independente da captação de recursos de outras fontes.

**8.10** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

**8.11** O projeto deverá conter previsões realistas, sem superestimar números de participantes ou ações, bem como deve informar locais de realização que demonstrem interesse antecipado em receber o projeto.

**8.12** O proponente deverá evitar o acúmulo de funções remuneradas no projeto, buscando contratar profissionais, empresas e serviços especializados para qualificar a execução do projeto.

## **9. DA ACESSIBILIDADE**

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

**9.2** 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.

**9.3** 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.

## **10. DA ETAPA DE SELEÇÃO**

**10.1** Cada projeto cultural inscrito será analisado por 3 (três) pareceristas, composta por 3 (três) membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Canela, que emitirão suas notas e seus pareceres escritos a serem disponibilizados aos Proponentes quando estiver encerrada a fase de classificação. Destes, para obtenção da Nota Final do Projeto, se fará a média das 3 (três) notas a serem consideradas.

**10.2** A Prefeitura de Canela designará Comissão de Acompanhamento, que participará de todas as etapas deste edital, composta por 2 servidores titulares e 2 servidores suplentes, que farão as atas de seleção, classificação, conferência documental, contato com os proponentes, monitoramento e avaliação dos projetos, e todos os trâmites administrativos necessários para o andamento deste edital.

**10.3** Os membros da Comissão de Acompanhamento e os pareceristas externos 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: tenha 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.

**10.4** 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.

**10.5** 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.

**10.6** Os 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 03 deste edital.

**10.7** 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.

**10.8** Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado, realizando a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

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

**10.10** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 10.14.

**10.11** Além dos critérios obrigatórios de avaliação, haverá a possibilidade de pontuação extra com os critérios de ações afirmativas, informados no Anexo 03.

**10.12** Os projetos serão classificados em ordem de notas decrescentes, com indicação dos contemplados e dos suplentes.

**10.13** O resultado preliminar da Etapa de Seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do Município de Canela.

**10.14** Contra a decisão preliminar da fase de seleção, caberá recurso (Anexo 08) destinado à Comissão de Acompanhamento, que deve ser apresentado por e-mail, através do endereço eletrônico [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br) ou pessoalmente no Departamento de Cultura no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**10.15** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**10.16** Os recursos serão disponibilizados aos pareceristas, os quais poderão se manifestar pelo acolhimento do recurso, apresentando parecer justificado contendo a identificação da eventual falha do processo de avaliação e atribuindo nota corretiva, ou indeferindo o recurso caso não encontrem elementos que justifiquem seu acolhimento, ambas situações que serão validadas pelo pleno da Comissão de Seleção.

**10.17** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da Etapa de Seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do Município de Canela, convocando os selecionados para a Etapa de Habilitação.

**10.18** Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, respeitando a ordem de classificação ou utilizados em outros editais da PNAB.

## **11. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

**11.1** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 10 (dez) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por e-mail, através do endereço eletrônico [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br) ou pessoalmente no Departamento de Cultura os seguintes documentos:

- a)** documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- b)** comprovante de residência por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- c)** certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- d)** certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado do RS;
- e)** certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Canela;
- f)** certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- g)** comprovante de abertura de conta-corrente específica e exclusiva para o projeto no CPF do proponente.

**11.4** 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.

**11.5** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção, com a União e demais órgãos, ou não apresente todos os documentos necessários para habilitação, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**11.6** 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.

**11.7** Nesta etapa, caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado, inclusive no que se refere a ajustes no Plano de Trabalho.

**11.8** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso (Anexo 08) destinado à Comissão de Acompanhamento, que deve ser apresentado por e-mail, através do endereço eletrônico [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br) ou pessoalmente no Departamento de Cultura, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**11.9** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**11.10** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da Etapa de Habilitação será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do Município de Canela, convocando os habilitados para a Etapa de Assinatura do Termo de Execução Cultural.

**11.11** Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **12. DA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**12.1** Finalizada a fase de habilitação e homologado o resultado final, o agente cultural contemplado será convocado a assinar de forma eletrônica o Termo de Execução Cultural (Anexo 04), por meio de assinador próprio da Prefeitura Municipal de Canela, no qual, o proponente deverá realizar cadastro próprio protegido por login e senha pessoal e intransferível.

**12.2** A veracidade dos dados utilizados para o cadastro e envio dos documentos são de responsabilidade da contratada, e serão utilizados para prova de identidade dos assinantes.

**12.3** O Termo de Execução Cultural assinado na forma do presente capítulo é reputado válido pelas partes para todos os fins legais.

**12.4** Ressalva-se a possibilidade de assinatura por outros meios válidos, quando necessário.

**12.5** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Canela contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

**12.6** O Proponente contemplado tem até 10 (dez) dias, após a publicação do resultado final para firmar o Termo de Execução Cultural, sob pena de dar lugar ao próximo classificado.

**12.7** 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.

**12.7.1** Após o recebimento do recurso financeiro, inicia-se o prazo de execução de 240 (duzentos e quarenta) dias, para a execução do projeto e, consequentemente, a movimentação financeira da conta bancária específica.

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

**12.9** É de inteira responsabilidade do proponente a abertura da conta-corrente e a escolha da instituição bancária, devendo o mesmo efetuar a abertura em banco de sua confiança, não cabendo responsabilidades à Prefeitura caso ocorram quaisquer problemas na conta, inclusive no que se refere a bancos digitais.

**12.10** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a

seleção como mera expectativa de direito do agente cultural.

### **13. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

**13.1** É obrigação do agente cultural executar a ação conforme projeto aprovado, aplicando os recursos recebidos na realização do objeto.

**13.2** O agente cultural deverá facilitar o monitoramento, controle e supervisão do Termo de Execução Cultural e o acesso ao local de realização da ação cultural, bem como atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato.

**13.3** O agente cultural não poderá realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Execução Cultural.

**13.4** O agente cultural deverá guardar a documentação referente à prestação de informações, bem como a documentação financeira, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**13.5** O agente cultural deverá fornecer Relatórios Parciais da Execução do Projeto a cada 60 (sessenta) dias a contar do recebimento dos recursos, para o endereço de e-mail [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br), contendo as ações realizadas no período.

**13.6** O agente cultural deverá informar as ações públicas do projeto, contendo local, data e hora, à Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

**13.7** A conta bancária destinada ao pagamento das despesas aprovadas no projeto deverá ser movimentada através de pagamento eletrônico, direto ao credor, sendo necessário manter os comprovantes de transferência e/ou quitação.

**13.8** As despesas deverão ser realizadas mediante a emissão dos documentos fiscais, reconhecidos pela legislação federal, devendo os mesmos serem emitidos em nome do beneficiário, devidamente identificado.

**13.9** Os documentos fiscais não deverão conter rasuras.

**13.10** O pagamento do Agente Cultural para o prestador de serviço deve ser feito somente após o serviço realizado, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Recibo, conforme o caso:

- a)** CNPJ prestando serviço para Agente Cultural Pessoa Jurídica ou Pessoa Física: deve fornecer Nota Fiscal ou Cupom Fiscal desde que os documentos contenham nome e CNPJ ou CPF do proponente;
- b)** CPF prestando serviço para Agente Cultural Pessoa Jurídica: deve fornecer RPA e o Agente deve efetuar as devidas retenções fiscais;
- c)** CPF prestando serviço para Agente Cultural Pessoa Física: deve fornecer Recibo Simples;
- d)** MEI prestando serviço para CNPJ ou CPF: deve apresentar o devido comprovante fiscal.

**13.11** O valor de cachê e/ou execução de serviços dentro do projeto recebido pelo Proponente deve ser comprovado através da emissão de recibo simples.

**13.12** Na conta bancária exclusiva do projeto, não poderão ser creditados recursos de outras fontes e, os recursos deste Edital transferidos para a conta exclusiva, não poderão ser depositados, movimentados e/ou administrados nas contas comuns do beneficiado.

**13.13** O agente cultural deverá encerrar a conta bancária quando o projeto estiver finalizado.

**13.14** É responsabilidade do agente cultural tudo o que se refere à execução do projeto, como materiais, equipamentos, transportes, locais de realização, não cabendo à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e à Prefeitura de Canela realizar contatos, empréstimos de materiais e equipamentos, mobilização de pessoas, entre outros para a realização das ações, tampouco a resolução de problemas encontrados durante a execução.

**13.15** As ações do projeto que serão desenvolvidas nas escolas deverão ser agendadas tão logo sejam recebidos os recursos, visto que o ano letivo é planejado com antecedência.

**13.17** Caso durante a execução do projeto o agente cultural resolva, por motivo alheio à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, não dar prosseguimento ao mesmo, não caberá à Secretaria a solução de problemas gerados com esta decisão, devendo o proponente devolver o recurso com atualização monetária.

#### **14. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**14.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Prefeitura de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, e Conselho Municipal de Políticas Culturais de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, observando as vedações existentes na Lei Federal nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

**14.2** As marcas deverão ser aplicadas conforme o disposto a seguir:

- a)** em Realização: à extrema direita, bem como a logomarca do Município de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Conselho Municipal de Políticas Culturais e, quando houver, de seu próprio projeto/espço cultural/coletivo.
- b)** em Apoio: a logomarca de apoiadores da ação (se houver);
- c)** em Patrocínio: as logomarcas de eventuais patrocinadores.

**14.2.1** As logomarcas não devem ultrapassar a altura e a largura total da marca nominativa da Prefeitura de Canela e da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

**14.3** O proponente deverá enviar para aprovação as peças de comunicação antes das publicações, através do e-mail [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br).

**14.4** Antes de todas as ações públicas do projeto, deverá ser citado ao público que o projeto é realizado através da Prefeitura de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e Conselho Municipal de Políticas Culturais.

**14.5** Na criação de redes sociais deve ser citado nos espaços apropriados, bem como nos textos das postagens que o projeto é realizado através da Prefeitura de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e Conselho Municipal de Políticas Culturais.

**14.6** 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.

**14.7** 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.

## **15. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

**15.1** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, - Marco Regulatório do Fomento à Cultura, e o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, - Decreto de Fomento, que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

**15.2** O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo 05 deste edital.

**15.3** O Relatório Final de Execução do Objeto, deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**15.4** O relatório de execução do objeto deverá:

- a)** comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- b)** conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c)** 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.

**15.5** O agente público responsável pela análise do Relatório Final de Execução do Objeto 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.

**15.6** Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 15.5, 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.

**15.7** O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

**I** – quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

**15.8** O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 (cento e vinte) dias contados do recebimento da notificação.

**15.9** Da prestação de informações pode-se concluir pela aprovação com ou sem ressalvas, ou pela reprovação parcial ou total, aplicando-se, neste caso, as sanções cabíveis.

**15.10** 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.

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

**15.12** 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.

**15.13** 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.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** 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.

**16.2** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

**16.3** O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site [www.canela.rs.gov.br](http://www.canela.rs.gov.br) no Diário Eletrônico Oficial do Município.

**16.4** 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 site da Prefeitura de Canela e nas mídias sociais oficiais.

**16.5** A Prefeitura de Canela não se responsabiliza pelas licenças e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual, direitos de imagem, etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade do agente cultural classificado.

**16.6** Os prazos previstos neste Edital iniciam e terminam em dia útil. No caso de o prazo final de qualquer etapa coincidir com data de feriado, final de semana ou ponto facultativo, será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

**16.7** Os ônus da participação na seleção pública, incluídas as despesas com cópias e emissão de documentos, são de exclusiva responsabilidade do agente cultural, bem como o acompanhamento da atualização das informações deste Edital.

**16.8** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Canela de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**16.9** É de responsabilidade do agente cultural manter atualizados junto à Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato os seus dados de contato, como telefone, e-mail e endereço.

**16.10** Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e da Comissão de Acompanhamento.

**16.12** Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br) ou pel

**16.13** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.

**16.14** Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo 01 – Categorias de apoio

Anexo 02 – Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho

- Anexo 03 – Critérios de seleção
- Anexo 04 – Termo de Execução Cultural
- Anexo 05 – Relatório de Objeto da Execução Cultural
- Anexo 06 – Declaração étnico-racial
- Anexo 07 – Declaração PCD
- Anexo 08 – Formulário de interposição de recurso
- Anexo 09 – Modelo de Carta de Anuência
- Anexo 10 – Cronograma

Gilberto da Conceição Cezar  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO 01 – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para a categoria **Projetos de Artistas Visuais – Categoria Única**, dividido entre 05 (dez) vagas de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) cada;

### 2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

#### 2.1 Projetos de Artes Visuais – Categoria Única

a) voltado para iniciativas de cunho artístico e cultural de setorial, desenvolvido no município de Canela.

2.2 Compreende-se por iniciativas de cunho artístico e cultural aquelas ligadas às:

- Pintura;
- Desenho;
- Gravura;
- Artesanato;
- Escultura;
- Arte Digital – NÃO SENDO PERMITIDO IA;
- Outras expressões visuais.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

| CATEGORIAS                                           | VAGAS<br>AMPLA<br>CONCORRÊNCIA | COTA<br>PESSOAS<br>NEGRAS | COTA<br>PESSOAS<br>INDÍGENAS | COTA<br>PCD | TOTAL<br>DE<br>VAGAS | VALOR<br>MÁXIMO<br>POR<br>PROJETO | VALOR<br>TOTAL DA<br>CATEGORIA |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Projetos de<br>Artes Visuais<br>– Categoria<br>Única | 3                              | 1                         | 1                            | ----        | 5                    | R\$<br>6.000,00                   | R\$<br>30.000,00               |

## ANEXO 02 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

#### **Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- ☐ Não pertencem a comunidade tradicional
- ☐ Comunidades Extrativistas
- ☐ Comunidades Ribeirinhas
- ☐ Comunidades Rurais
- ☐ Indígenas
- ☐ Povos Ciganos
- ☐ Pescadores(as) Artesanais
- ☐ Povos de Terreiro
- ☐ Quilombolas
- ☐ Outra comunidade tradicional, indicar qual

#### **Gênero:**

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

#### **Raça, cor ou etnia:**

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Indígena
- ☐ Amarela

#### **Você é uma Pessoa com Deficiência – PCD?**

- ☐ Sim ☐ Não

#### **Caso tenha marcado “sim”, qual tipo de deficiência?**

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla

- ( ) Visual  
( ) Outro tipo, indicar qual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

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

**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 2025, o salário-mínimo foi fixado em R\$ 1.518,00.)

- ( ) Nenhuma renda  
( ) Até 1 salário-mínimo  
( ) De 1 a 3 salários-mínimos  
( ) De 3 a 5 salários-mínimos  
( ) De 5 a 8 salários-mínimos  
( ) De 8 a 10 salários-mínimos  
( ) Acima de 10 salários-mínimos

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

- ( ) Não  
( ) Bolsa família  
( ) Benefício de Prestação Continuada  
( ) Outro, indicar qual: \_\_\_\_\_

**Vai concorrer às cotas?**

- ( ) Sim ( ) Não

**Se sim. Qual?**

- ( ) Pessoa negra  
( ) Pessoa indígena  
( ) Pessoa com deficiência

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

- ( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins  
( ) Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins  
( ) Curador(a), Programador(a) e afins  
( ) Produtor(a)  
( ) Gestor(a)  
( ) Técnico(a)  
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.  
( ) Outro(a), indicar qual: \_\_\_\_\_

## 2. DADOS DO PROJETO

### Nome do Projeto:

*(Escreva o título do seu projeto, que deve ser claro e conciso)*

### Escolha a categoria a que vai concorrer:

☐ Projeto Artes Visuais – Categoria Única – R\$ R\$ 3.000,00

### Descrição 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. Justifique a importância do seu projeto. A descrição deve ser clara, concisa e conter elementos essenciais para que os avaliadores compreendam facilmente a proposta.)*

### 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. Os objetivos devem ser diretos, claros e realistas, com os verbos no infinitivo. Ex: implementar, realizar, contribuir.)*

### Metas:

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. As metas são os resultados específicos que se pretende alcançar, sendo mensuráveis e viáveis. Por exemplo: realização de 02 oficinas de artes visuais; 1 exposição de gravuras; 120 crianças beneficiadas.)*

### Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

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

- ☐ Pessoas vítimas de violência
- ☐ Pessoas em situação de pobreza
- ☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- ☐ Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- ☐ Pessoas com deficiência
- ☐ Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- ☐ Mulheres
- ☐ LGBTQIAPN+
- ☐ Povos e comunidades tradicionais
- ☐ Negros e/ou negras
- ☐ Ciganos
- ☐ Indígenas
- ☐ Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- ☐ Outros, indicar qual: \_\_\_\_\_

**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.*

**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, indicar qual: \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

- ☐ a Língua Brasileira de Sinais – Libras
- ☐ o sistema Braille
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil
- ☐ a audiodescrição
- ☐ as legendas
- ☐ a linguagem simples
- ☐ textos adaptados para leitores de tela
- ☐ Outra, indicar qual: \_\_\_\_\_

**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
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas

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

*(Informar mais detalhes sobre como as medidas assinaladas acima serão colocadas em prática)*

**Local onde o projeto será executado:**

*(Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada)*

**Previsão do período de execução do projeto:**

*(a execução do projeto não pode ser superior a 240 dias)*

Data de início:

Data final:

*(a previsão é de que a execução dos projetos tenha início a partir de outubro/2026, enfatizando que é apenas uma previsão, podendo ocorrer antes ou após a data informada)*

**Equipe:**

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

| Nome do profissional / empresa                   | Função no projeto       | CPF              | Minicurrículo                                               |
|--------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
| <i>Ex: João da Silva</i>                         | <i>Artista Plástico</i> | <i>123456789</i> | <i>Breve descrição da trajetória profissional da pessoa</i> |
| <i>(insira mais linhas conforme necessidade)</i> |                         |                  |                                                             |
|                                                  |                         |                  |                                                             |

**Das Contrapartidas Sociais**

*Cada artista ou coletivo selecionado deverá realizar, sem custo adicional, uma ação de difusão cultural aberta à comunidade, podendo ser: a) Oficina ou bate-papo em escola pública; b) Visita guiada à exposição; c) Produção de material educativo sobre sua obra; e d) Ação cultural em espaço comunitário. Descreva as contrapartidas sociais que você desenvolverá.*

**Cronograma de Execução**

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

| Atividade                                        | Etapas              | Descrição                                             | Início          | Fim             |
|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <i>Ex: Comunicação</i>                           | <i>Pré-produção</i> | <i>Divulgação do projeto nos veículos de imprensa</i> | <i>11/10/26</i> | <i>01/04/27</i> |
| <i>(insira mais linhas conforme necessidade)</i> |                     |                                                       |                 |                 |
|                                                  |                     |                                                       |                 |                 |

**Estratégia de divulgação:**

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

**O 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, indicar qual: \_\_\_\_\_

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

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

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

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

*(Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Deve haver a indicação do parâmetro de preço (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.)*

| Descrição do item | Justificativa                                    | Unidade de medida | Valor unitário  | Qtde | Valor total                                                  | Referência de preço                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------|-------------------|-----------------|------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Ex.:<br>Fotógrafo | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço           | R\$<br>1.100,00 | 1    | R\$<br>1.100,00                                              | Orçamento realizado com empresa Alfa no dia 15/12/25 em Canela |
|                   | (insira mais linhas conforme necessidade)        |                   |                 |      |                                                              |                                                                |
|                   |                                                  |                   |                 |      |                                                              |                                                                |
|                   |                                                  |                   |                 |      |                                                              |                                                                |
| Valor total:      |                                                  |                   |                 |      | (o somatório dos itens deve fechar com o valor da categoria) |                                                                |

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do proponente

**4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Junto com este Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho, devem ser encaminhados:

- Currículo do proponente (se Pessoa Física),
- Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo 06 e Anexo 07);
- Cartas de anuência dos locais onde está prevista a execução do projeto;
- Declarações para solicitar pontuação bônus, quando for o caso, conforme descrito no Anexo 03 – Critérios de Avaliação;



- Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**Importante:** no encaminhamento da inscrição por e-mail, todos os documentos devem ser encaminhados em um único arquivo em formato pdf. Documentos que estejam separados do arquivo principal serão desconsiderados.

### ANEXO 03 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

- Grau pleno de atendimento do critério – 9 ou 10 pontos
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 7 ou 8 pontos
- Grau parcial de atendimento do critério – 5 ou 6 pontos
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2, 3 ou 4 pontos
- Não atendimento do critério – 0 ou 1 ponto

| CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Identificação do Critério | Descrição do Critério                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pontuação Máxima |
| A                         | <b>Qualidade do Projeto – Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.                                                                                                                                                          | 10               |
| B                         | <b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Canela</b> – 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                         | <b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> – 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                         | <b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | 10               |
| E                         | <b>Coerência do Plano de Divulgação no cronograma, objetivos e metas do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.                                                                                                                                                                                                               | 10               |
| F                         | <b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> – A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10               |

|                         |                                                                                                                                                                                                   |           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                         | serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).                                                                         |           |
| <b>G</b>                | <b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> – Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta. | 10        |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b> |                                                                                                                                                                                                   | 70 PONTOS |

- Os critérios obrigatórios são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate na nota final, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - I – receberem nota 0 (zero) 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.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será realizado sorteio público, em data e hora a serem informados posteriormente, a fim de definir a ordem de classificação.

## **ANEXO 04 – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

Termo de Execução Cultural nº XXX/2026 tendo por objeto a concessão de apoio financeiro a ações culturais contempladas pelo Edital nº 05/2026, nos termos da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, - Marco Regulatório do Fomento à Cultura, e do Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, - Decreto de Fomento.

### **1. PARTES**

**1.1** O Município de Canela, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Athos Cunha, e o Agente Cultural, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do 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 Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, - Marco Regulatório do Fomento à Cultura, e do Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 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 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\$ 3.000,00 (três mil reais).

**4.2** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: [INSERIR INFORMAÇÕES SOBRE ORIGEM DO RECURSO, NATUREZA DA DESPESA, ETC]

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

**4.4** O proponente deve assegurar, na contratação de terceiros, o recolhimento dos direitos autorais e conexos, contribuições sociais e tributos previstos em lei.

### **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 Município de Canela:

- a) transferir os recursos ao Agente Cultural;
- b) orientar o Agente Cultural sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- c) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo Agente Cultural;
- d) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- e) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

f) monitorar o cumprimento pelo Agente Cultural das obrigações previstas na Cláusula 6.2.

**6.2 São obrigações do Agente Cultural:**

- a) executar a ação conforme projeto aprovado, aplicando os recursos recebidos na realização do objeto;
- b) facilitar o monitoramento, controle e supervisão do Termo de Execução Cultural e o acesso ao local de realização da ação cultural, bem como atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Comissão de Acompanhamento e Gestor do Contrato;
- c) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Execução Cultural;
- d) guardar a documentação referente à prestação de informações, bem como a documentação financeira, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural;
- e) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural, bem como não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- f) fornecer Relatórios Parciais da Execução do Projeto a cada 60 (sessenta) dias a contar do recebimento dos recursos, para o endereço de e-mail [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br), contendo as ações realizadas no período;
- g) informar as ações públicas do projeto, contendo local, data e hora, à Comissão de Acompanhamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;
- h) a conta bancária, destinada ao pagamento das despesas aprovadas no projeto deverá ser movimentada através de pagamento eletrônico, direto ao credor, sendo necessário manter os comprovantes de transferência e/ou quitação.
- i) as despesas deverão ser realizadas mediante a emissão dos documentos fiscais, reconhecidos pela legislação federal, devendo os mesmos serem emitidos em nome do beneficiário, devidamente identificado, sendo que os documentos fiscais não deverão conter rasuras;
- j) o pagamento do Agente Cultural para o prestador de serviço deve ser feito somente após o serviço realizado, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Recibo, conforme o caso;
- k) na conta bancária exclusiva do projeto, não poderão ser creditados recursos de outras fontes e, os recursos deste Edital transferidos para a conta exclusiva, não poderão ser depositados, movimentados e/ou administrados nas contas comuns do beneficiado;
- l) encerrar a conta bancária quando o projeto estiver finalizado;
- m) é responsabilidade do agente cultural tudo o que se refere à execução do projeto, como materiais, equipamentos, transportes, locais de realização, não cabendo à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e à Prefeitura de Canela realizar contatos, empréstimos de materiais, mobilização de pessoas, entre outros para a realização das ações;
- n) 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. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**7.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Prefeitura de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e Conselho Municipal de Políticas Culturais, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, observando as vedações existentes na Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei das Eleições), nos três meses que antecedem as eleições.

**7.2** O proponente deverá enviar para aprovação as peças de comunicação antes das publicações, através do e-mail [cultura@canela.rs.gov.br](mailto:cultura@canela.rs.gov.br).

**7.3** Antes de todas as ações públicas do projeto, deverá ser citado ao público que o projeto é realizado através da Prefeitura de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e Conselho Municipal de Políticas Culturais.

**7.5** Na criação de redes sociais, deve ser citado nos espaços apropriados, bem como nos textos das postagens que o projeto é realizado através da Prefeitura de Canela, Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

**7.6** 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.

**7.7** 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.

## **8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1** O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

**8.2** 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.

**8.4** 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.

**8.5** 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.

**8.6** 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.

**8.8** O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 (cento e vinte) dias contados do recebimento da notificação.

**8.9** 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.

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

**8.11** 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.

**8.12** 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.

## **9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

**9.2** 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.

**9.3** 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.

**9.4** 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, desde que não alterem o mérito do projeto.

**9.5** 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.

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

## **10. TITULARIDADE DE BENS**

**10.1** 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.

**10.2** 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.

## **11. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**11.1** 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.

**11.2** 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.

**11.3** 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.

**11.4** 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.

## **12. VIGÊNCIA**

**12.1** A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 9 (nove) meses.

## **13. PUBLICAÇÃO**

**13.1** O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Canela.

## **14. FORO**

**14.1** Fica eleito o Foro de Canela/RS para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Canela, XX de XXXXXXX de 2026.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## ANEXO 05 – RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

#### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

#### 2.3. Ações desenvolvidas:

*Descreva as ações desenvolvidas, 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 de artes visuais, 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
- ☐ Jogo
- ☐ Artesanato
- ☐ Obras
- ☐ Espetáculo
- ☐ Site
- ☐ Outros, informal quais: \_\_\_\_\_

**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 | Função no | CPF/CNPJ | Pessoa negra | Pessoa com |
|------|----|-----------|----------|--------------|------------|
|------|----|-----------|----------|--------------|------------|

| profissional/empresa | projeto          |              | ou indígena? | deficiência? |
|----------------------|------------------|--------------|--------------|--------------|
| Ex.: João Silva      | Artista Plástico | 123456789101 | Sim. Negra   | Não          |
|                      |                  |              |              |              |
|                      |                  |              |              |              |
|                      |                  |              |              |              |
|                      |                  |              |              |              |

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

- ☐ 1. Presencial  
☐ 2. Virtual  
☐ 3. Híbrido (presencial e virtual)

**Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):**

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

*Você pode marcar mais de uma opção.*

- ☐ Youtube  
☐ Instagram  
☐ Facebook  
☐ TikTok  
☐ Google Meet, Zoom, etc  
☐ Outros, informar quais: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

- ☐ 1. Fixas, sempre no mesmo local  
☐ 2. Itinerantes, em diferentes locais  
☐ 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais

### 6.5 Em que município 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 listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.)*

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**Obs.:** Este documento deve ser enviado por e-mail em um único arquivo em formato pdf, assinado pelo agente cultural.

### ANEXO 06 – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

*Obs.: Este anexo deve ser preenchido pelos agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas.*

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 04/2026 que sou \_\_\_\_\_ (informar se é **NEGRO OU INDÍGENA**).

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

Canela, XX de XXXXXX de 2026

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

### **ANEXO 07 – DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

*Obs.: Este anexo deve ser preenchido pelos agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência.*

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 04/2026 que sou  
pessoa com deficiência.

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.

Canela, XX de XXXXXXXX de 2026

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO 08 – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

### RECURSO:

À Comissão de Acompanhamento,  
Com base na **Etapa de (Seleção/Habilitação)** do Edital de Chamamento Público nº 04/2026,  
venho solicitar alteração do resultado preliminar, conforme justificativa a seguir.  
Justificativa:

---

---

---

Canela, XX de XXXXX de 2026

---

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO

### ANEXO 09 – MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da instituição \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ situada no Município de Canela/RS, declaro para os devidos fins que estou ciente do projeto cultural \_\_\_\_\_, proposto por \_\_\_\_\_, para o Edital de Chamamento Público nº 04/2026, da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, e concordo e me comprometo com a cedência de espaço nesta instituição para o desenvolvimento das atividades previstas neste projeto, caso o mesmo venha a ser contemplado.

Sem mais para o momento.

Canela, XX de XXXXXX de 2026

---

Assinatura do responsável  
Nome do responsável  
Instituição

### ANEXO 10 – CRONOGRAMA DO EDITAL

| Descrição da ação                                                                  | Prazos                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Inscrições                                                                         | 26/08 a 16/09/2026                                                         |
| Publicação das inscrições recebidas – admissibilidade                              | Até 5 dias corridos após o fim das inscrições                              |
| Prazo para envio de recursos contra a admissibilidade                              | 3 dias úteis                                                               |
| Seleção dos projetos – Análise de mérito e publicação do resultado preliminar      | Até 30 dias corridos após o fim do prazo de admissibilidade                |
| Prazo para envio de recursos contra o resultado preliminar da Etapa de Seleção     | 5 dias úteis após a publicação do resultado preliminar da Etapa de Seleção |
| Análise dos recursos e publicação do resultado final da Etapa de Seleção           | Até 10 dias úteis após o fim do prazo de interposição de recursos          |
| Etapa de Habilitação – envio da documentação                                       | 10 dias úteis após a publicação do resultado final da Etapa de Seleção     |
| Publicação do resultado preliminar da Etapa de Habilitação                         | Até 5 dias úteis                                                           |
| Prazo para envio de recursos contra o resultado preliminar da Etapa de Habilitação | 3 dias úteis                                                               |
| Análise dos recursos e publicação do resultado final da Etapa de Habilitação       | Até 5 dias úteis                                                           |
| Assinatura do Termo de Execução Cultural                                           | 10 dias úteis após o envio do Termo                                        |
| Repasso de recursos                                                                | Até 30 dias úteis após a assinatura do Termo                               |
| Execução do projeto                                                                | 240 dias após o recebimento dos recursos                                   |
| Entrega do Relatório Final de Execução do Objeto                                   | Até 30 dias após a finalização do projeto                                  |

**Importante:** os prazos previstos acima são estimados e podem sofrer alterações caso haja algum caso fortuito que resulte em atrasos.