



**Edital
Edital**

EDITAL DE AÇÕES FORMATIVAS EM GOIÁS “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS”

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 15/2023 - DEMAIS ÁREAS

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

O Estado de Goiás, representado pela Secretaria de Estado da Cultura, torna pública a realização do processo seletivo de projetos culturais que pleiteiem recursos da Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 - Paulo Gustavo, por meio de EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS nº 15/2023 Ações Formativas em Goiás – DEMAIS ÁREAS, que concederá apoio financeiro às propostas apresentadas pelos segmentos artísticos-culturais no Estado de Goiás, nas condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, tendo em vista o que consta no processo nº202317645001930 com fundamento na Lei Complementar Federal nº 195, de 08 de julho de 2022, no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, no Decreto Federal nº11.525, de 11 de maio de 2023, nas demais disposições legais aplicáveis e nas condições da presente Chamada Pública.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital de Ações Formativas em Goiás é a seleção de projetos culturais voltados para o Art. 8º inciso I da Lei Paulo Gustavo - “DEMAIS ÁREAS CULTURAIS para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Estado de Goiás;

1.2. A destinação dos recursos previstos para este edital provém do Decreto Federal nº 11.525, de 11 de maio de 2023, Art. 2º, inciso II e orientado pelo Art. 4º.

2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital, para o apoio a 26 projetos.

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte fonte orçamentária 17160001.

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

3. PRAZO PARA SE INSCREVER

3.1. Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7.4, de 20/09/2023 até o dia 09/10/23 às 23h59m59s (horário

de Brasília) (prazo total de inscrição de 20 dias).

3.2. Os prazos para a realização deste Edital estão estabelecidos no seu Anexo V (Cronograma), devendo ser observados, em todas as etapas, pelos proponentes.

3.3. Excepcionalmente, os prazos definidos poderão ser prorrogados por ato da titular da Secult/GO no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico da Secult/GO e no MAPA GOIANO.

4. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

4.1. O proponente deverá ter cadastro obrigatoriamente na plataforma Mapa Goiano, e atualizar seu cadastro para concorrer a este edital. O proponente que não possui cadastro deverá, obrigatoriamente, efetivá-lo no Mapa Goiano e, dentro do prazo estabelecido no Anexo V (Cronograma), realizar a inscrição do seu projeto.

4.2. Poderão se inscrever neste Edital:

- a) Pessoas físicas, maiores de 18 (dezoito) anos residentes e domiciliados no Estado de Goiás há no mínimo 2 (dois) anos.
- b) Pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que apresentem, expressamente, em seus atos constitutivos, finalidade ou atividade de cunho artístico-cultural com data de fundação há no mínimo 2 (dois) anos no Estado de Goiás. A menção a atividades artísticas e/ou culturais deve estar clara no documento legal da organização (estatuto, contrato social etc).
- c) MEI: Microempreendedor Individual que apresente, expressamente, em seus atos constitutivos, finalidade ou atividade de cunho artístico-cultural, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com data de fundação há no mínimo 2 (dois) anos no Estado de Goiás.
- d) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física que comprove atuação de no mínimo 2 (dois) anos no Estado de Goiás

4.2.1. É vedada a concessão de recursos a pessoa natural que não comprove residência e domicílio no Estado de Goiás há, pelo menos, 2 (dois) anos e microempreendedor individual (MEI) ou pessoa jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, que não comprove possuir sede e foro no Estado de Goiás há, pelo menos, 2 (dois) anos

4.3. Em regra, o proponente pode ser:

I - Pessoa física, maiores de 18 anos;

II - 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 existente há pelo menos 2 (anos) anos no Estado de Goiás.

4.4. Para fins deste edital são considerados:

I – O agente cultural cadastrado no sistema MAPA GOIANO é o responsável pela inscrição do projeto no sistema, bem como do andamento e prestação e contas.

II – O proponente é o autor da proposta que será apresentada no sistema MAPA GOIANO, que deverá ser marcado em campo específico.

III – O proprietário Intelectual é o detentor dos direitos autorais patrimoniais da ideia, da obra, da pesquisa, do evento, dentre outras atividades intelectuais inseridas no projeto, devendo assinar e inserir o termo de propriedade intelectual (Anexo VI), mesmo sendo o proponente, como informado acima. A proposta que não cumprir este requisito será inabilitada na fase II, conforme art. 13 da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que trata dos direitos autorais.

4.5. 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 VI sendo inabilitado o projeto que não cumprir este item. Esta documentação deverá ser entregue na etapa de documentação para pagamento.

4.6. O agente cultural o agente cadastrante e/ou o proponente não podem exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto. Os mesmos devem exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

4.7. De acordo com o Decreto Estadual nº 8.716, de 4 de agosto de 2016, a candidatura transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social, na divulgação dos resultados e homologação, poderá incluir o uso do nome social em sua inscrição online. Para tanto, deverá preencher total e corretamente o formulário de cadastro.

5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER - IMPEDIMENTOS

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

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

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

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

5.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.1.

5.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 5.1.

5.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

5.5. Esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos da Lei Paulo Gustavo 2023.

6. COTAS

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

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

b) no mínimo 10% para pessoas indígenas;

c) 10% de projetos aprovados neste edital para pessoas com deficiência – PcD, conforme Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira da Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas, conforme item 6.1, concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo

seleção.

6.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos), indígenas e PcD 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 na vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

6.4 Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas constantes no item 6.1, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

6.5 No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para outra cotas.

6.6 Caso não haja aprovados nas cotas de que trata o item 6.1, após o descrito nos itens 6.4 e 6.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

6.7. Os concorrentes às cotas de pessoa com deficiência deverão inserir na fase de habilitação para pagamento, laudo subscrito por médico competente (com papel timbrado, carimbo e CID) para comprovação de sua condição de cotista no edital

6.8. Para concorrer às cotas étnicas-raciais, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo IV.

6.9 Para fins de verificação da autodeclaração, o procedimento de heteroidentificação será realizado como medida complementar:

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

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

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

6.11. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regramentos descritos nos itens .acima, conforme item 6.9.

6.12. O proponente deverá marcar qual a primeira cota que vai participar, não sendo as cotas cumulativas, ou seja, a concorrência seguirá a marcação que o proponente marcar.

a) Cotas étnico-racial (negro e indígena);

b) Cota PcD;

7. COMO SE INSCREVER

7.1. O proponente deverá ter cadastro no sistema de Inscrição Mapa Goiano e deverá realizar sua inscrição neste sistema.

7.1.1. O período de inscrição será de 20 (vinte) dias, de 20/10/2023 até o dia 09/11/2023 às 23h59m59s (horário de Brasília) do prazo final constante no Anexo V (Cronograma). Após o horário referido, o sistema de inscrição não salvará nenhum dado inserido no sistema.

7.2. As inscrições dos projetos culturais serão aceitas apenas na forma digital on-line no Mapa Goiano. Não será aceita nenhuma inscrição física protocolada na Secult/GO ou recebida via postal.

7.3. O Edital é composto por 8 (oito) anexos. São eles:

a) Anexo I – com os valores e documentos obrigatórios para cada categoria.

b) Anexo II – Plano de Trabalho;

- c) Anexo III – Planilha Orçamentária;
- d) Anexo IV – Modelos (Autorização de Autoria, Proprietário Intelectual)
- e) Anexo V – Cronograma
- f) Anexo VI - Termo de Execução Cultural.
- g) Anexo VII - Formulário de Formação (Ver se o Anexo I exigir tem que inserir)
- h) Anexo VIII - Relatório de Execução do Projeto

7.4. Na oportunidade do edital, no Mapa Goiano, o proponente inscreverá seu projeto através do formulário de inscrição e deverá observar os campos a serem preenchidos e os documentos a serem inseridos:

- (a) Informações solicitadas no questionário na inscrição dentro do MAPA GOIANO;
- (b) Formulário de inscrição que constitui o Plano de Trabalho do projeto (Anexo II) que está disponível no sítio eletrônico do MAPA GOIANO;
- (c) Planilha orçamentária (Anexo III) que está disponível no sítio eletrônico do MAPA GOIANO;
- (d) Documentos solicitados dentro da modalidade escolhida no Anexo I;
- (e) Currículo e comprovação do proponente, em que figure trabalhos na área pretendida deste edital.
- (f) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- g) Formulário de Formação (Anexo VII) que está disponível no sítio eletrônico do MAPA GOIANO se for exigido no Anexo I;
- h) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

7.5. Para o edital de Povos Tradicionais e Originários, os proponentes poderão escolher se a inscrição na parte dos anexos I e II será por preenchimento dos anexos ou oral, onde deverão gravar um vídeo de no mínimo 10 minutos expondo o que será realizado

7.6. O agente cadastrante, mesmo sendo o proponente, é o responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

7.7. Cada proponente (PF ou PJ) poderá concorrer, ou seja, inscrever apenas 1 projeto neste edital.

7.7.1. O proponente que inscrever um projeto em seu CPF e em seu CNPJ (mesmo que seja sócio) terá somente a última inscrição aceita neste edital.

7.7.2. Cada proponente (PF ou PJ) poderá aprovar apenas 1 projeto neste edital.

7.8.1 Como enfatizado acima, apenas 1 (um) projeto poderá ser inscrito por proponente (PF ou PJ). A proposta que não cumprir este requisito será inabilitado terá aceitado somente a última inscrição aceita.

7.8 O proponente PF ou PJ, poderá concorrer em editais da Lei Paulo Gustavo lançados pelo Estado de Goiás, através da Secult/GO e de prefeituras do interior do Estrado de Goiás, porém, com projetos e objetos diferentes.

7.8.1. Caso um proponente PF ou PJ aprove o mesmo projeto e objeto nos editais do Estado de Goiás e prefeituras de Goiás deverão mediante ofício encaminhado à Secult/GO, informar em qual edital fará a execução da proposta e em qual desistirá.

7.9.O proponente PF ou PJ poderá ter aprovado um projeto editais do Lei Paulo Gustavo lançados pelo Estado de Goiás, através da Secult/GO e de prefeituras do interior, desde que sejam totalmente diferentes em seu objeto.

7.10. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução de até um ano (365 dias).

7.11. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das

atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

7.12. As inscrições deste edital são gratuitas.

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

7.14. Para realizar a inscrição do projeto, o proponente deverá ler todo o edital e preencher os campos exigidos no formulário eletrônico.

7.15. **ATENÇÃO:** O proponente deverá anexar os documentos referentes ao projeto e na falta de qualquer um dos documentos solicitados no item 7.4, a inscrição será desclassificada na etapa 1. No Mapa Goiano entende-se como desclassificada a inscrição com status de “inválida” na etapa 1, ou seja em desacordo com o edital.

7.16. O agente, proponente (PF ou PJ) e o proprietário intelectual da proposta (pessoa física), deverão constar, obrigatoriamente, na ficha técnica do projeto. Ambos devem exercer função artística ou técnica referente ao projeto, consolidando sua participação efetiva na execução do projeto. A proposta que não cumprir este requisito será inabilitada.

7.17. Para fins deste edital são compreendidas como:

a) Pré-produção: a fase preliminar da produção. Nesta etapa, será confirmada e contratada a equipe, espaço(s), viagem e outros itens necessários para dar início ao projeto.

b) Produção: o início da execução da proposta (ex.: o dia em que começa a circulação, o festival, o show, dentre outras atividades previstas).

c) Divulgação: a etapa na qual o proponente confecciona o material gráfico ou arte digital e faz a propaganda do projeto.

d) Pós-produção: a etapa que acontece após a finalização da proposta (ex.: festival, circulação, intercâmbio, cursos, manutenção, dentre outras atividades). Nesta etapa, o proponente deverá separar todas as informações para a comprovação da realização do projeto, tendo em vista a prestação de contas.

7.18. O projeto não poderá ter início antes da data do depósito na conta informada pelo proponente, ou seja, antes de finalizar o processo de avaliação documental e assinatura do termo deste edital. A proposta que não cumprir este requisito será desclassificada, portanto, as datas previstas de execução não poderão estar dentro dos prazos estipulados no Anexo V deste edital.

7.19. A regra não valerá caso o cronograma seja alterado pela Secult/GO.

7.20. A entrega da proposta (momento em que o proponente clica em ENVIAR no formulário de inscrição no Mapa Goiano) implicará aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, não cabendo questionamentos posteriores. Neste caso, o projeto configurará como “pendente” no sistema, ou seja, pendente de avaliação da etapa.

7.21. Após o envio do projeto, não será mais permitido alterar a proposta ou anexar novas informações ou documentos, em qualquer momento do certame.

7.22. O acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo, descritas no Anexo V (cronograma), e a observância quanto aos prazos ou prorrogações para atendimento de solicitações da Secult/GO, serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para isso, os mesmos deverão ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Estado de Goiás, no site da Secult/GO e nas mídias sociais oficiais.

7.23. Serão de responsabilidade do agente cadastrante e proponente:

a) todas as despesas decorrentes de sua participação neste Edital;

b) a veracidade das informações e dos documentos apresentados, bem como sua comprovação, quando solicitada; c) a guarda de cópia da proposta enviada (PDF), dos

documentos e dos anexos, disponíveis após o envio do projeto no sistema.

7.24. Os projetos que não forem inscritos de acordo com o solicitado neste edital, quando percebido o equívoco, serão inabilitados ou desclassificados a qualquer momento do processo (habilitação, avaliação/classificação ou resultado final) deste Edital, pela Secult/GO, mesmo após a homologação do resultado em Diário Oficial.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1 O proponente deve preencher a planilha orçamentária (Anexo III) informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

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

8.3 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada conforme critérios de pontuação estabelecidos neste edital pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado, ou seja, seu detalhamento ou não será avaliado.

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

8.5 O valor solicitado não poderá ser inferior ou superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital, caso tenha projeto que insira no MAPA ou na planilha orçamentária valor desigual, terá desclassificado o projeto.

8.6. O proponente deverá observar as obrigações abaixo:

a) Despesas com divulgação: Devem constar obrigatoriamente na planilha orçamentária padrão, em seu campo específico, os gastos totais com mídia impressa, mídia social, fonográfica, serviços relacionados com a divulgação do projeto, entre outros, obedecendo às seguintes margens percentuais;

b) Destinar obrigatoriamente o mínimo de 10% (dez) por cento, dentro do orçamento total do projeto solicitado neste edital, para despesas com divulgação.

8.7. O item “c” será observado na avaliação do projeto, pela Comissão Especial de Avaliação, sendo despontuado obrigatoriamente pela comissão de seleção quem não indicar a porcentagem correta.

8.8 Atentar para o pagamento destinado a direitos autorais de execução, direitos conexos, de imagem e/ou apresentação pública (ex: ECAD e SBAT), sendo despontado obrigatoriamente pela comissão de seleção quem não indicar na planilha orçamentária os custos.

8.9. O projeto premiado, inscrito por **pessoa física e jurídica**, terá retenção conforme tabela progressiva, que poderá ser conferida no sítio eletrônico (<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>), clicar na aba ANUAL e informar o valor a receber para ver o imposto de renda a ser deduzido. Portanto, o desconto deverá estar previsto no orçamento do projeto, calculado a partir do mês de inscrição do projeto dentro do site da Receita Federal informada. O proponente deve ficar atento a eventuais alterações dessa porcentagem, enquanto o edital estiver em vigor.

8.9.1. O proponente pessoa física ao escolher a categoria já verá o valor líquido que receberá.

8.10. Proponente pessoa física que não inserir na planilha orçamentária do projeto a retenção do imposto indicado acima terá seu projeto desclassificado. Caso insira o valor líquido total, conforme informado na categoria, não terá o projeto desclassificado.

8.10.1. Proponente pessoa física que inserir valor menor a ser deduzido será despontuado obrigatoriamente pela comissão de seleção.

8.11. Não será permitido o pagamento, com recursos deste Edital, dos itens listados abaixo (mencionados na inscrição ou durante a execução do projeto). Por conseguinte, serão inabilitados/desclassificados os projetos que incluí-los:

a) pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público ativo estadual da Secult/GO ou membro do CEC (titular, suplente ou licenciado);

b) taxas de captação de recursos ou similar;

c) taxa de elaboração do projeto;

d) repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto da proposta, ou seja, somente o agente cadastrante e o proponente poderão executar a proposta;

e) despesa com pessoal e encargos sociais do quadro funcional da pessoa jurídica selecionada, salvo daqueles elencados na ficha técnica;

f) despesa fora da vigência do projeto;

g) coquetel, confraternização, recepção social, passeio, bebidas alcoólicas e congêneres;

h) aquisição de bens imóveis por proponente pessoa física e pessoa jurídica com fins lucrativos (edificações como casas, centros culturais, galpões, etc.);

i) despesas com divulgação que não sejam de caráter informativo, educativo e/ou de orientação, ou que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, ou que afrontem a legislação em vigor

9. ACESSIBILIDADE

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

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

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

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

I - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural, devendo comprovar na inscrição do projeto com documentos de parceria ou que atentem a contemplação.

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

10. CONTRAPARTIDA

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

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

10.3. Contemplar uma ação dentro do Programa Goiás Social, a ser definido após a aprovação do projeto juntamente com a Secult/GO.

10.4 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até o final do projeto estabelecido neste edital.

11. PROCESSO DE SELEÇÃO

11.1 O processo de Seleção dos projetos inscritos neste edital será realizado em 2 (duas) etapas:

11.1.1 Etapa 1 - Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

11.1.2 Etapa 2 – Habilitação e pagamento: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no item 15 e posterior envio para pagamento.

11.1.3 Etapa 3 – Resultado Final e Homologação.

11.2 Para a avaliação dos projetos nas etapas 01 e 02, serão nomeadas, por meio de ato próprio do titular da pasta, as seguintes comissões:

a) Comissão de Seleção que será composta por membros titulares do Conselho Estadual de Cultura, com no mínimo 03 e no máximo 12 membros, conforme regimento do Conselho Estadual de Cultura e pareceristas credenciados no Edital de Chamamento 2023 da Secult/GO/UFG, com no mínimo 10 membros.

b) Comissão de Habilitação e pagamento para a etapa 02 com, no mínimo, 5 (cinco) servidores da Secult/GO;

11.3. A Comissão de Seleção será coordenada pelo Conselho Estadual de Cultura.

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

I - tenham interesse direto na matéria;

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

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

11.5 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstenendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar e ter possíveis

penalidades.

11.6. O prazo para análise de mérito dos projetos e para a habilitação e pagamento dos projetos consta no cronograma deste Edital (Anexo V – Cronograma).

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

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

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

12.3 Para esta seleção a comissão de seleção avaliará o projeto com os seguintes critérios, pesos e pontuações, pontuando-os na escala entre 0 (zero) a 5 (cinco):

Critério	Peso	Pontuação máxima do critério
A) Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos	1	5
B) Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	1	5
C) Trajetória - Qualificação Técnica Experiência profissional, trajetória artístico-cultural e qualificação técnica do proponente que sejam compatíveis com as atividades propostas no projeto	3	15
D) 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).	1,5	7,5
E) Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	2	10

F) Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	1,5	7,5
G) 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/so	3	15
H) Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Estado de Goiás. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura da área cultural proposta.	3	15
TOTAL	80 pontos	

12.4. A pontuação atribuída a cada um dos critérios pela Comissão de Seleção deverá respeitar os seguintes parâmetros, multiplicados pelo peso:

- a) 0 pontos - Não atende ao critério/Incompleto - Quesito pontuado INCOMPLETO quando o projeto não apresentar nenhum documento ou informação obrigatória.
- b) 1 pontos - Atende insuficientemente ao critério - Quesito pontuado INSUFICIENTE quando o projeto não apresenta as informações necessárias, ou falta coerência nas mesmas, e prejudica o entendimento ou atendimento da proposta
- c) 2 pontos - Atende insatisfatório ao critério - Quesito pontuado INSATISFATÓRIO quando o projeto insere informações que não permitem clareza, deixa dúvidas no atendimento ao objetivo do quesito.
- d) 3 pontos - Atende medianamente ao critério; Quesito pontuado MEDIANO quando o projeto insere informações que permitem atendimento ao objetivo do quesito, porém, sem detalhamento, traz poucas informações ou insere informações genéricas, sem comprovação
- e) 4 pontos - Atende bem ao critério - Quesito pontuado BOM quando o projeto apresenta, com riqueza de detalhes, as informações solicitadas no formulário/edital, permite excepcional clareza e atendimento ao objetivo do quesito.
- f) 5 pontos – Atende com excelência ao critério – Quesito pontuado EXCELENTE quando o projeto apresenta informações, ações e/ou documentos para além do solicitado no formulário, demonstrando exequibilidade no projeto da ação pretendida, quer seja de profissionais confirmados, parcerias confirmadas, locais confirmadas.

12.4.1. Pontuação conforme os critérios de pontuação estabelecidos no item 12.3, tendo no mínimo 0 (zero) pontos e no máximo 80 (oitenta) pontos.

12.4.2. Os critérios do item 12.3.são eliminatórios, de modo que, o proponente que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital, tendo direito a recurso na avaliação e mantendo a nota 0, o mesmo continuará desclassificado por pontuação.

12.5. Os critérios de desempate para as etapas de avaliação e julgamento dos recursos serão:

- a) Maior pontuação no critério H do item 12.3;
- b) Maior pontuação no critério E do item 12.3;

- c) Maior pontuação no critério F do item 12.3;
- d) Maior pontuação no critério C do item 12.3;
- e) Maior pontuação no critério G do item 12.3;
- f) Maior pontuação no critério B do item 12.3;
- g) Maior pontuação no critério A do item 12.3;
- h) Maior pontuação no critério D do item 12.3;
- i) Maior idade entre todos os proponentes.

12.5.1. Nos casos em que houver empate entre pessoa jurídica e pessoa física, a verificação da maior idade será a do responsável pela Pessoa Jurídica, indicado na inscrição, e não a data de fundação da empresa. O responsável pela empresa deverá ter currículo e experiência cultural/artística.

12.6. O projeto poderá ter pontuação extra seguindo os seguintes critérios abaixo, pontuando-os na escala entre 0 (zero) a 5 (cinco) para as letras "a" e "b" e entre 0 (zero) a 10 (dez) para a letra "c"

Critério na Pontuação extra	Pontuação máxima do critério
a) Serão atribuídos pontos extras ao projeto que apresentar ações para público infantil. A pontuação será de acordo com as ações apresentadas, sua capilaridade no público especificado.	0 a 5 pontos extras.
b) Serão atribuídos pontos extras ao projeto que apresentar ações para público em situação vulnerável no Estado de Goiás. A pontuação será de acordo com as ações apresentadas, sua capilaridade no público especificado.	0 a 5 pontos extras.
c) Nas ações dos projetos, voltar atividades para pessoas com deficiência ou ações específicas para mulheres ou população em municípios com baixo IDAH.	0 a 10 pontos
TOTAL	20 pontos

12.6.1. Pontuação extra acrescida em no máximo 20 pontos conforme item 12.6. Para o projeto obter pontuação extra, o mesmo deverá apresentar ações a serem cumpridas no projeto, não podendo ser alteradas futuramente, ou seja, ações para o público mencionado na pontuação extra

12.6.2. Pontuação conforme os critérios de pontuação extra estabelecidos no item 12.6, tendo no mínimo 0 (zero) pontos e no máximo 20 (vinte) pontos.

12.6.3. Os bônus de pontuação extra são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente, bem como a ausência de um dos itens mencionados na pontuação extra.

12.6.4. A pontuação extra não entra no critério de desempate, conforme estabelecido no item 12.5.

12.7. A pontuação máxima que o projeto poderá obter será de 100 pontos quando o mesmo cumprir as exigências da pontuação extra, caso contrário, a pontuação máxima poderá ser alcançada em 80 pontos.

12.8. Cada projeto será avaliado por um membro da comissão de avaliação de mérito

prevista no item 11.2, letra “a”.

12.9. Como critério de pontuação, a comissão de avaliação de mérito deverá observar o enquadramento da proposta perante o objeto deste edital e/ou da modalidade inscrita pelo proponente. Caso a comissão julgue que o projeto não se enquadra, poderá indicar a desclassificação do projeto.

12.10. Caso o projeto tenha informações não comprovadas ou genéricas, tais como: convidados mencionados no corpo do projeto sem carta de aceite e/ou e-mail de aceite, não mencionar local/cidade de realização etc., a comissão de avaliação de mérito poderá pontuar negativamente o projeto, nos critérios, indicando em seu parecer a motivação.

12.11. Classificação

12.11.1. A comissão de avaliação de mérito realizará a avaliação dos projetos a partir das informações apresentadas na inscrição (plano de trabalho e documentos anexos), sem efetuar diligências ou realizar entrevistas durante o processo seletivo.

12.11.2. Serão considerados classificados os projetos que receberem nota final igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) pontos (sem a pontuação extra), em ordem decrescente de pontuação. Nesta etapa nenhum projeto é aprovado, tendo que se encerrar a fase de recurso da avaliação de mérito para ao final, ser publicado a lista final de aprovado que seguirão para a etapa de avaliação de documentos para pagamento.

12.11.3. As listas constando os projetos classificados e não classificados, da etapa 1 – avaliação de mérito será divulgada no sítio eletrônico da Secult/GO e no MAPA GOIANO. Em tal comunicado, constará o número de inscrição, nome do proponente, do projeto, categoria, módulo, cidade, valor, se é pessoa física ou jurídica, cota concorrente e a pontuação obtida geral (já com a pontuação extra, se for o caso). Os projetos classificados e não classificados serão divulgados em planilha separada, com suas respectivas pontuações.

Parágrafo único: Nessa fase – avaliação de mérito, o termo que aparecerá no MAPA GOIANO para designar que o projeto está classificado será SELECIONADO, e o termo que designará que o projeto está desclassificado será NÃO SELECIONADO

12.12 – Recurso da avaliação de mérito.

12.12.1. Após a divulgação da lista de classificados e não classificados, no sítio eletrônico da Secult e do MAPA GOIANO, todos os proponentes poderão interpor recurso dentro do prazo de estabelecido no Anexo V (cronograma), que é de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado de classificados e desclassificados, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

12.12.2. O formulário próprio para recurso estará disponível no Mapa Goiano, dentro de cada edital, para isso o proponente deverá entrar em seu projeto para realizar o recurso. Fica registrado que até mesmo os proponentes classificados possuem legitimidade para interpor recurso visando a melhorar sua classificação, diante da circunstância de existir a possibilidade teórica de serem ultrapassados por candidatos com menor nota ou igual, e que venham a ter seus recursos providos.

12.12.3. O recurso deverá conter apenas as razões recursais, sendo vedada a inclusão de documentos (anexos) ou informações que deveriam constar originalmente no projeto inscrito, visto que não haverá nova avaliação do projeto.

12.12.3.1. O recurso deverá apontar especificamente alguma falha no processo de seleção e propor correção.

12.12.4. Serão indeferidos os recursos inconsistentes, intempestivos e com teor desrespeitoso dirigidos à comissão de avaliação de mérito.

12.12.5 O proponente terá até 3 (três) dias úteis para realizar o recurso da avaliação de seu projeto no MAPA GOIANO, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

12.12.6. Os recursos serão julgados por avaliador da comissão de seleção de mérito dentro em 5 (cinco) dias corridos do prazo estabelecido no Anexo V (cronograma).

12.12.7. Ao término dos trabalhos de análise, a comissão de avaliação de mérito encaminhará o resultado à Secult/GO, com as atas das reuniões que deliberaram sobre a avaliação da Etapa 1 - classificação/pontuação.

12.12.8. As atas enviadas pela Comissão referem-se aos trabalhos da avaliação e do julgamento dos recursos, sendo as duas informações em atas distintas e estarão disponíveis a qualquer concorrente que desejar ter acesso.

12.12.9. A comissão de avaliação de mérito deverá observar o edital por inteiro em sua avaliação.

12.12.10. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.12.11 O resultado da análise dos recursos será registrado em ata e encaminhado para homologação do resultado definitivo pela Secult/GO em Diário Oficial do Estado, União de jornal de grande circulação.

13. RESULTADO FINAL

13.1. As listas com o Resultado Final dos projetos aprovados e seus respectivos suplentes serão publicadas no Diário Oficial do Estado e, posteriormente, no sítio eletrônico da Secult/GO. Deverão constar na publicação o nome do proponente, do projeto, nome do edital, modalidade, módulo (se houver), cidade, valor, se é pessoa física ou jurídica, cota concorrente e a pontuação obtida geral (já com a pontuação extra, se for o caso).

13.1.1. As listas serão publicadas mostrando a aprovação por cotas, conforme item 6.1 e concorrentes universais, serão publicadas em separado. Os suplentes também serão publicados em separado.

13.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas em determinada categoria, haverá o arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, ex: tendo em determinada categoria o número de 3 aprovados, o número de aprovados será de 2.

13.3. Caso não haja projetos suficientes classificados em uma das linhas previstas, poderão ser chamados projetos classificados da outra linha, conforme disponibilidade de recursos.

13.4. Os projetos aprovados deverão seguir para a etapa de habilitação para pagamento.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO PARA PAGAMENTO

14.1 A comissão de habilitação para pagamento, tem o objetivo de verificar a documentação que deverá ser entregue, conforme item 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3, pelos projetos aprovados na etapa 1. Esta etapa é de caráter eliminatório, estando o projeto apto e não apto a receber o recurso aprovado, situação que será elencada para os projetos que não cumprirem os requisitos, visto o direito de recurso e resposta do mesmo.

14.2. O proponente responsável por projeto considerado “aprovado” deverá anexar os seguintes documentos, de forma eletrônica no MAPA GOIANO, na aba ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO, em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia posterior à publicação da homologação do resultado definitivo em diário oficial:

14.2.1. – Pessoa física:

a) Cópia de RG e CPF do proponente;

b) Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho, podendo ser impressa a partir do sítio eletrônico www.tst.jus.br/certidao;

c) Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser impressos a partir dos sítios eletrônicos www.receita.fazenda.gov.br,

www.sefaz.go.gov.br e, se houver, do sítio eletrônico do Município de sede do proponente;

d) dois comprovantes de residência e domicílio em Goiás para cumprir o item 4.3 deste edital, (um para cada ano, a partir do mês de inscrição);

e) Laudo médico com papel timbrado, carimbo e CID para comprovação da deficiência, para os casos de cota PcD.

f) declaração étnico-racial se tiver sido contemplado pelas cotas, conforme item 6.8.1.

g) Dados bancários para a realização do respectivo pagamento. A conta deverá ser sem limite de recebimento e, obrigatoriamente, estar vinculada ao CPF do proponente pessoa física.

14.2.1.1.ATENÇÃO: Não serão aceitas contas bancárias com limite diário de recebimento menor do que o prêmio, conta fácil Caixa. O número da conta deverá ter no máximo 10 dígitos, inclusive com o dígito verificado.

14.2.2. - Pessoa Jurídica

a) Cópia da inscrição no CNPJ da pessoa jurídica proponente;

b) Cópia de RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);

c) Cópia de Contrato Social ou Estatuto, devidamente registrados (JUCEG ou cartório) e demais alterações;

d) Ata de designação do(s) representante(s) legal(is), no caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos;

e) Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF), podendo ser impressa a partir do site www.caixa.gov.br;

f) Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

g) dois comprovantes de residência e domicílio em nome da PJ aprovada (data da fundação em Goiás) para cumprir o item 4.3 deste edital, (um para cada ano, a partir do mês de inscrição);

h) declaração étnico-racial se tiver sido contemplado pelas cotas, conforme item 6.10 inciso I.

i) Dados bancários para a realização do respectivo pagamento. A conta deverá ser sem limite de recebimento e, obrigatoriamente, estar vinculada ao MEI do proponente.

14.2.2.1.ATENÇÃO: Não serão aceitas contas bancárias com limite diário de recebimento menor do que o prêmio, conta fácil Caixa. O número da conta deverá ter no máximo 10 dígitos, inclusive com o dígito verificado.

14.2.3. Pessoa jurídica - MEI

a) Cópia da inscrição no CNPJ/MEI da pessoa jurídica proponente;

b) Cópia de RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);

c) Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

d) Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, podendo ser impressa a partir do sítio eletrônico www.tst.jus.br/certidao (se for o caso);

f) dois comprovantes de residência e domicílio em nome da PJ aprovada (data da fundação em Goiás) para cumprir o item 5.3 deste edital, (um para cada ano, a partir do mês de inscrição);

g) declaração étnico-racial se tiver sido contemplado pelas cotas, conforme item 5.10 inciso I.

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

i) Dados bancários para a realização do respectivo pagamento. A conta deverá ser sem

limite de recebimento e, obrigatoriamente, estar vinculada ao MEI do proponente.

14.2.3.1 ATENÇÃO: Não serão aceitas contas bancárias com limite diário de recebimento menor do que o prêmio, conta fácil Caixa. O número da conta deverá ter no máximo 10 dígitos, inclusive com o dígito verificado.

14.2.4 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais pessoas físicas e MEI quando:

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

14.2.6 Após a análise dos documentos, a lista constando os projetos aptos e não aptos a receber o recurso do projeto aprovado, da etapa 2 será divulgada no sítio eletrônico da Secult/GO e MAPA GOIANO. Em tal comunicado, constarão o número de inscrição, nome do proponente, do projeto, categoria, módulo, cidade, valor, se é pessoa física ou jurídica e a situação (apto e não apto). Os projetos aptos e não aptos serão divulgados em planilha separada, com suas respectivas pontuações.

14.2.7. Os projetos publicados como apto serão encaminhados para o setor financeiro, através de processo administrativo para processo de pagamento.

14.2.8. Os projetos publicados como não aptos poderão contra a decisão da fase de habilitação de pagamento, entrar com recurso fundamentado e específico destinado à Secretaria de Estado de Cultura a ser realizado no MAPA GOIANO.

14.2.9. Os recursos de trata o item 14.2.8, deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado no sítio eletrônico da Secult/GO e MAPA GOIANO, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.2.10. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.2.11. Após a fase de análise de recurso, conforme descrito no Anexo V (cronograma), será publicado a lista contendo os projetos que tiveram seus recursos deferidos, ou seja, estarão aptos a receberem o recurso da Lei Paulo Gustavo e serão encaminhados para o setor financeiro para processo de pagamento e recursos indeferidos, ou seja, projetos que continuarão não aptos a receberem o recurso.

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

14.2.13. A liberação dos recursos financeiros ocorrerá na forma de parcela única, mediante transferência para a conta bancária de titularidade do proponente, até 31 de dezembro de 2023.

14.3. Suplentes

14.3.1. Constatadas a desistência do proponente, a não entrega de documentos constantes no item 15.2 ou alguma impossibilidade de recebimento do prêmio, ocorrerá a desclassificação do proponente e a convocação de suplente, desde que dentro do prazo de vigência do Edital.

14.3.2. Os suplentes a serem chamados nos casos descritos acima deverão seguir o regramento de aprovação por cotas:

a) cotista somente poderá ser substituído por outro cotista da mesma categoria ou daquela que originou a vaga. Findando os cotistas, poderão ser elencados projetos concorrentes de maneira universal.

14.3.3. Será publicado em conjunto com a lista do item 14.2.6, a convocação de suplentes dos projetos não aptos, para no prazo de 2 dias entregar a documentação solicitada no item 14.2, conforme natureza.

14.3.4. Os suplentes serão chamados da mesma categoria do projeto desclassificado, sendo observada a aprovação por cota informada no momento da inscrição. Não tendo suplente em alguma destes itens, será visto a maior nota, sendo percebidos os critérios de desempate.

Parágrafo único: Nessa fase – avaliação de mérito, o termo que aparecerá no MAPA GOIANO para designar que o projeto está apto a receber será SELECIONADO, e o termo que designará que o projeto está não apto a receber será NÃO SELECIONADO

14.3.5. Objetivando manter a regularidade e tempestividade dos registros contábeis, uma vez que estes devem ser efetuados e conciliados dentro de cada mês para efetivação do fechamento bancário e contábil mensal, em atendimento à IN nº 002/2020, os pagamentos serão efetivados até o dia 20 (vinte) de cada mês.

15. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

15.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural/proponente contemplado e estando apto a receber o recurso terá que baixar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VI deste Edital, preencher, assinar e enviar no MAPA GOIANO, na aba Entrega Termo de Compromisso.

15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural/proponente contemplado e apto a receber neste Edital e pela Secretaria de Estado da Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultura/proponente receberá os recursos em conta bancária informada na fase de habilitação para pagamento em desembolso único.

15.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do recurso estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

15.5 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 3 (três) dias úteis, conforme Anexo V (cronograma). A não entrega do termo acarreta na perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1. Os produtos artístico-culturais e as todas as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

16.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

16.3. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

16.4. Deverão incluir, também abaixo das logomarcas, a frase: “Este projeto foi contemplado pelo Edital de Ações Formativas em Goiás da Lei Federal Paulo Gustavo e, acima dos logos, a chancela “Apresentação”.

16.5. O material gráfico, de mídia social ou fonográfico, com a aplicação ou menção das

logomarcas, deverá ser aprovado pela coordenação dos editais da Paulo Gustavo, antes de sua veiculação. Para tanto, será preciso o seu envio para o Sistema de Acompanhamento de Projetos no Mapa Goiano com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

17. DAS OBRIGAÇÕES

17.1.1. O proponente só poderá iniciar qualquer fase do projeto, após o recebimento do recurso na conta bancária informada na entrega da documentação, e depois de encaminhado o extrato bancário.

17.1.2. Caberá ao proponente do projeto aprovado executar e utilizar integralmente os recursos financeiros recebidos do Fundo de Arte e Cultura, exclusivamente, nas despesas pertinentes à proposta. Isto é, de acordo com o projeto cultural apresentado e aprovado pela Comissão de Avaliação, nos termos do que dispõe este Edital e o Manual de Execução e Prestação de Contas, disponibilizado pela Secult/GO.

17.1.3. Responsabilizar-se pelas despesas relativas aos direitos autorais, nos termos da Lei Federal nº 9.610/98, bem como das demais taxas incidentes sobre a execução ou apresentação do projeto cultural.

17.1.4 O projeto deverá ser realizado integralmente em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da data de depósito dos recursos na conta do contemplado.

17.1.5. Os proponentes contemplados comprometem-se a respeitar as condições de acessibilidade previstas nos termos do art. 46 do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, referentes à acessibilidade de pessoas com deficiência (PcD) e da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.1.6. É vedada a transferência, a outra pessoa, da execução total ou parcial do projeto aprovado.

17.1.7. O proponente não poderá retirar do projeto o proprietário intelectual, caso o dono da ideia não seja o proponente.

17.1.8. O proponente deverá entregar, no endereço indicado no site da Secult/GO (a ser entregue na Gerência na Gerência de Editais de Arte e Cultura ,para editais do Art. 8º, 10% (dez por cento) dos produtos culturais produzidos com recurso do projeto aprovado (CD, DVD, Livros, catálogos de exposição de arte, revistas, dentre outros produtos físicos pertencentes ao objeto do projeto), ou quando for produzido no formato eletrônico.

17.1.9. O proponente deverá também entregar 10% dos ingressos disponíveis em seu projeto para a Secult/GO, a ser entregue na Gerência de Editais de Arte e Cultura para editais do Art. 8º.

17.1.10. O recurso financeiro do projeto deverá ser utilizado conforme o Plano de Trabalho aprovado.

17.1.11. Os recursos auferidos com aplicação automática devem ser utilizados para ampliar os alcances do projeto, conforme Plano de Trabalho.

17.2 – Execução do projeto

17.2.1. Durante a fase de execução do projeto, qualquer alteração na proposta original somente será autorizada pela Coordenação da Lei Paulo Gustavo, em casos devidamente justificados, por meio do Sistema de Acompanhamento de Projetos no Mapa Goiano. Tais alterações serão permitidas desde que não prejudiquem o objeto do projeto e não confrontem os critérios de pontuação aplicados e a avaliação da comissão de mérito.

17.2.2. O proponente deverá solicitar qualquer alteração no projeto respeitando prazo mínimo de 10 dias úteis.

17.2.2.1. A coordenação da Lei Paulo Gustavo contará com o prazo de 15 (quinze) dias para avaliar as alterações e emitir parecer formalizado.

17.2.3. O remanejamento de recursos entre os itens de custo aprovados na planilha orçamentária

do projeto poderá ser realizado sem autorização prévia, desde que não seja superior a 30% (trinta por cento) do valor de cada item de custo, conforme plano de trabalho aprovado. Estes valores serão avaliados na prestação de contas, podendo o proponente ter que devolver o recurso remanejado incorretamente caso seja porcentagem superior em cada item de custo.

17.2.4. Ao longo da execução do projeto será permitida a alteração de até 30% da ficha técnica (equipe e convidados) da proposta aprovada. Para tal, deve ser encaminhada solicitação de alteração de Ficha Técnica para autorização da Coordenação da Lei Paulo Gustavo, contendo:

- a) documento assinado (pode ser e-mail) pelo integrante da equipe técnica ou convidado que está sendo substituído, com ciência da sua não participação no projeto (podendo ser documento escaneado, e-mail ou original);
- b) carta de anuência assinada ou e-mail, currículo e sua comprovação do novo membro. A substituição será aprovada desde que a qualificação do novo integrante seja equivalente ou superior a do membro original.

17.2.5. Para essa natureza de alteração, será analisada, do novo participante, a equivalência na experiência, localidade de sua residência e ação dentro da proposta.

17.2.6. Caso o proponente solicite a alteração do local (espaço ou cidade/estado/país) de realização do projeto, serão requeridas:

- a) justificativa da alteração;
- b) declaração da negativa de pauta, e/ou motivação da não disponibilidade para receber o projeto, contendo a assinatura do responsável (podendo ser e-mail ou documento escaneado ou documento original anexado).
- c) carta de anuência assinada ou e-mail do novo local (com papel timbrado, valor a ser cobrado, se for o caso);
- d) garantia que a substituição contenha qualificação equivalente ou superior à do local originalmente escolhido.

17.2.7. Qualquer outra natureza de alteração, o proponente deverá demonstrar sua necessidade, tendo que comprovar – se for o caso – e aguardar a autorização para se efetivada.

17.2.8. O proponente deverá executar integralmente a contrapartida aprovada no projeto, não podendo ser alterada.

17.2.9. O pagamento de todos os itens da planilha orçamentária, aprovada com recurso da Lei Paulo Gustavo, deverá ser efetuado por meio de notas fiscais, recibos (de acordo com o Manual de Execução e Prestação de Contas), contrato de prestação de serviços (o proponente deverá realizar todas as despesas por meio de pagamento que assegure a identificação do fornecedor do bem ou serviço), não podendo ser em espécie.

17.2.9.1. Poderá ser solicitado na prestação de contas documento comprobatório de qualquer pagamento ou execução.

17.2.10. Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto, mesmo sendo edição de eventos, produtos ou proposta desta natureza.

18. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PROJETO - PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. O Relatório de Execução do Projeto - Prestação de Contas (ANEXO VIII), visa a comprovar a utilização dos recursos recebidos pelo proponente.

18.2 A entrega do relatório de prestação de contas será via Sistema Mapa Goiano na aba Prestação de Contas. Tal entrega ocorrerá dentro do prazo estabelecido no Anexo V (cronograma), não sendo aceita documentação em forma física (papel ou e-mail).

18.3 A entrega deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após o encerramento da execução definida no Mapa Goiano. A entrega da prestação de contas pode ser prorrogada

uma única vez. Esta prorrogação será de mais 30 (trinta) dias e será concedida mediante solicitação do proponente no Sistema de Acompanhamento de Projetos no Mapa Goiano.

18.4 O relatório de prestação de contas deverá apresentar, de forma detalhada, a realização do objeto do projeto e a utilização dos recursos recebidos e despendidos em todas as fases de execução, conforme previstas no projeto aprovado. A apresentação das etapas deverá vir acompanhada dos respectivos comprovantes (fiscais, fotos, vídeos, matérias de jornal, material gráfico, dentre outros).

18.4.1. Para projetos de até R\$ 25 mil reais, o relatório de execução e prestação de contas será *in loco*, tendo o proponente que assegurar a fiscalização da comissão de verificação assim que solicitado e deixar toda a documentação (vídeos, fotos, documentos) disponíveis até o final do resultado da avaliação de prestação de contas. Será encaminhado ficha de avaliação específica.

18.4.2. Os documentos que integram a prestação de contas deverão ser enviados contendo identificação clara do conteúdo a que se referem, ou seja, as fotos, matérias de jornal e clípagem em geral deverão identificar o projeto, ano e que o mesmo estava aprovado na Lei Paulo Gustavo.

18.5. O agente cadastrante no MAPA GOIANO e o proponente são responsáveis pela manutenção de toda documentação física e financeira referente ao projeto, a mesma devendo ser mantida em arquivo em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação da prestação de contas.

18.5.1. Entende-se por documentação financeira do projeto os comprovantes de despesas, como notas fiscais, RPCI e os comprovantes de pagamento, transferências bancárias e boletos bancários autenticados, guias de pagamento e retenções de impostos e/ou taxas e os contratos firmados com prestadores de serviço – quando for o caso, assim como, também, o extrato da conta bancária do projeto, do início ao fim da execução (mês a mês).

18.5.2. Não será permitido anexar novos documentos ou informes depois da entrega da prestação de contas, salvo por solicitação da CPAPC.

18.5.3. Como prova da execução do projeto, o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Detalhamento dos resultados alcançados pelo projeto – Modelo de Relatório de Execução e prestação e contas;
- b) Pedidos de alteração e as autorizações por parte da Coordenação da Lei Paulo Gustavo;
- c) Produto cultural: a prestação de contas deverá vir acompanhada de uma unidade do produto cultural resultante do projeto, quando for o caso;
- d) Comprovante de entrega de material: no caso de produção de CDs, livros, revistas, jornais, catálogos de arte e obras de referência, deverá ser apresentado comprovante de recebimento por parte da Lei Paulo Gustavo;
- e) Comprovantes da realização de evento cultural: à prestação de contas deverão ser anexados materiais comprobatórios, podendo ser, entre outros: cartazes, folders, convites, flyers, ingressos, matérias em jornais, revistas e televisão (clipping), mídias sociais, vídeos ou fotos com legendas. Isto é, materiais que certifiquem a realização do evento cultural. Deverá constar em todos os materiais de divulgação, ou indicação dos projetos aprovados a aprovação da mídias e logotipos.
- f) Contrato de prestação de serviço de todos os elencados na ficha técnica (equipe e convidados), se for o caso.
- g) Documentos comprobatórios para pagamento dos custos (quer seja recibo, nota fiscal ou comprovante de PIX).

18.5.3.1. Não serão válidos para efeito de comprovação de despesas:

- a) recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tickets de caixa, salvo quando

os gastos estiverem dentro do mencionado na letra “g”;

b) documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica (VERBA OU SERVIÇO), com as informações ilegíveis ou rasuradas e/ou notas fiscais ou recibos sem a menção do proponente e projeto, conforme letra “c” e “d”, respectivamente.

18.5.4. Caso o proponente não entregue o Relatório de Prestação de Contas do Projeto no prazo estipulado no item 18.3 deste edital, o mesmo será notificado, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da notificação, para que apresente o relatório.

18.5.5. A prestação de contas será analisada e avaliada pela Comissão Permanente de Análise de Prestação de Contas dos Editais/LPG, que emitirá parecer técnico sobre a realização do objeto contratado.

18.5.6. A prestação de contas receberá parecer de rejeição em caso de não execução ou não comprovação da execução do objeto pactuado.

18.5.7. Caso falte algum documento que comprove ações ou atividades do projeto aprovado, o proponente será notificado a apresentá-lo.

18.5.8. No caso de análise do Relatório de Prestação de Contas do Projeto e sua não aprovação pela Comissão de Avaliação dos Relatórios de Execução, motivada pela execução incorreta, parcial, ou inexecução do projeto, dado o prazo de recurso desta análise (30 dias), será considerado o proponente inadimplente. Caso seja por falta de manifestação recursal ou indeferimento do mesmo, será preconizado o item 12 deste edital, sendo o fato comunicado ao órgão de controle interno a que estiver jurisdicionado, ou equivalente, com a devida abertura de Tomada de Contas do Estado, para o recolhimento dos recursos.

18.5.9. Passado este prazo e as diligências não sanadas, o nome do proponente poderá ser encaminhado ao órgão de Tomada de Contas do Estado para o recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos de aplicação financeira (se houver) e será cadastrado na listagem de inadimplência da Secult/GO.

18.5.10. Caso haja algum item na prestação de contas não aprovado de forma definitiva, o proponente deverá devolver o montante do item do projeto não aprovado (como executado).

19. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

19.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 2 (dois) anos, sendo prorrogável uma única vez por igual período.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O ato de inscrição implica o conhecimento e a integral concordância do proponente com as normas e com as condições estabelecidas neste Edital, autorizando a utilização e reprodução de imagens do projeto, pela Secult/GO, em ações de promoção e capacitação, inclusive divulgação na imprensa, em catálogos e impressos, em conteúdos audiovisuais, cards e demais conteúdos eletrônicos.

20.2. É de inteira responsabilidade de o proponente buscar informações sobre o andamento do Edital.

20.3. Todas as informações sobre o andamento do projeto inscrito serão disponibilizadas na página www.cultura.go.gov.br.

20.4. A Secult/GO não se responsabiliza pelas licenças e autorizações (Ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos, conexos, de imagem, autorais de texto e/ou música etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados. Esta incumbência é de total responsabilidade dos proponentes.

20.5. O proponente fica ciente que haverá incidência de impostos no recebimento de recursos por parte de pessoas físicas e jurídicas.

20.6. Todas as informações prestadas pelo proponente, no projeto, nas fases de execução ou relatório de prestação de contas, estarão sujeitas à comprovação, a qualquer momento, a

pedido da Secult/GO.

20.7. O proponente selecionado deverá manter seus dados atualizados até a aprovação do Relatório de Prestação de Contas do Projeto e seu arquivamento, que será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.

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

20.9. O agente cadastrante e o proponente serão os únicos responsáveis pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secult/GO de qualquer responsabilidade civil ou penal.

20.10. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais (os municipais desde que visto o regramento deste edital).

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

20.12. Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do titular da Secretaria de Estado da Cultura de Goiás.

Goiânia, XX/XX/2023.

ANEXO I

EDITAL DE AÇÕES FORMATIVAS

Para fins deste Edital, serão aceitas as categorias:

Nesta categoria serão selecionadas, propostas de apoio a projetos de desenvolvimento de atividades formativas (seminários, simpósios, fóruns, congressos, ciclo de palestras e cursos de média e longa duração e demais eventos no campo da formação) de natureza prática e/ou teórica, para a capacitação, especialização, aprofundamento de artistas, gestores, produtores, professores de arte, técnicos das mais diversas áreas culturais existentes no Estado de Goiás, por meio da contratação de mediadores, professores, pesquisadores ou instrutores locais, nacionais ou internacionais, reconhecidos em sua área de atuação. Serão aceitos projetos no campo da pesquisa acadêmica no campo das Artes e da Gestão Cultural. Os projetos deverão ser estritamente de formação, não sendo aceito projetos de outras naturezas quem a ação formação faça parte.

Os projetos poderão ser apresentados nas seguintes categorias:

Quadro 1.1 AÇÃO FORMATIVA COM ALCANCE REGIONAL E NACIONAL ENTRE 50 A 100 HORAS

1 - Nesta categoria, as ações formativas (cursos, palestras e oficinas) apresentadas no projeto deverão somar no mínimo 50 horas e no máximo 100 horas e a programação deverá contar com convidados residentes no Estado de Goiás e em outros estados, obrigatoriamente. Para projetos de seminário, simpósios, ciclos de palestras e congressos a carga horária poderá ser de no mínimo 50 horas

2 - O projeto deverá apresentar o mínimo de: a) 8 horas por oficinas;
--

b) 20 horas por cursos;

2.1. Para projetos de seminário, simpósios, ciclos de palestras e congressos apresentar o mínimo de:

- a) Entre 8 e 15 palestras;
- b) Entre 5 e 8 oficinas

2.2. Para compor sua programação, o projeto poderá utilizar todas as ações acima ou não e, a quantidade de horas por ação será determinada pelo proponente, desde que cumpra o mínimo estabelecido.

3 – Cada projeto deverá apresentar os seguintes documentos no campo específico no formulário de inscrição no MAPA GOIANO (conforme item 8.4 letra “d” do Edital) para serem avaliados:

- a) **ANEXO VII - Formulário de formação para cada curso, oficina ou palestra apresentada;**
- b) **Histórico do evento com fotos, links de vídeos e demais itens que achar necessário (para eventos de formação com mais de uma edição).**

4 - Serão selecionados 10 projetos no valor de R\$ 50 mil cada.

5 – Poderá ser apresentado evento presencial, on-line ou híbrido.

Quadro 1.2 AÇÃO FORMATIVA COM ALCANCE REGIONAL E NACIONAL ACIMA DE 100 HORAS e 50 PARA SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, CICLO DE PALESTRAS E SIMPÓSIOS.

1 - Nesta categoria, as ações formativas (cursos, palestras e oficinas) apresentadas no projeto deverão somar acima de 100 horas e a programação deverá contar com convidados residentes no Estado de Goiás e em outros estados, obrigatoriamente. Para projetos de seminário, simpósios, ciclos de palestras e congressos a carga horária poderá ser de no mínimo 50 horas

2 - O projeto deverá apresentar o mínimo de:

- a) 20 horas por oficina;
- b) 40 horas por curso;

2.1. Para projetos de seminário, simpósios, ciclos de palestras e congressos apresentar o mínimo de:

- a) Entre 10 e 20 palestras;
- b) Acima de 8 oficinas
- c) 2 mini-cursos de 5 horas cada

2.2. Para compor sua programação, o projeto poderá utilizar todas as ações acima ou não e, a quantidade de horas por ação será determinada pelo proponente, desde que cumpra o mínimo estabelecido.

3 – Cada projeto deverá apresentar os seguintes documentos no campo específico no

formulário de inscrição no MAPA GOIANO (conforme item 8.4 letra “d” do Edital) para serem avaliados:

- a) **ANEXO VII - Formulário de formação para cada curso, oficina ou palestra apresentada;**
- b) **Histórico do evento com fotos, links de vídeos e demais itens que achar necessário (para eventos de formação com mais de uma edição).**

4 - Serão selecionados 8 projetos no valor de R\$ 100 mil cada.

5 – Poderá ser apresentado evento presencial, on-line ou híbrido.

Quadro 1.3 AÇÃO FORMATIVA COM ALCANCE INTERNACIONAL ACIMA DE 50 HORAS.

1 - Nesta categoria, as ações formativas (cursos, palestras e oficinas) apresentadas no projeto deverão ser acima de 50 horas somadas e a programação deverá contar com convidados residentes no Estado de Goiás ou outros estados, e obrigatoriamente de outros países. Para projetos de seminário, simpósios, ciclos de palestras e congressos a carga horária poderá ser de no mínimo 50 horas

2. O projeto deverá apresentar o mínimo de:

- a) 20 horas por oficina;
- b) 40 horas por curso;

2.1. Para projetos de seminário, simpósios, ciclos de palestras e congressos apresentar o mínimo de:

- d) Entre 10 e 20 palestras;
- e) Acima de 8 oficinas
- f) 2 mini-cursos de 5 horas cada

2.2 Para compor sua programação, o projeto poderá utilizar todas as ações acima ou não e, a quantidade de horas por ação será determinada pelo proponente, desde que cumpra o mínimo estabelecido.

3 – Cada projeto deverá apresentar os seguintes documentos no campo específico no formulário de inscrição no MAPA GOIANO (conforme item 8.4 letra “d” do Edital) para serem avaliados:

- a) **ANEXO VII - Formulário de formação para cada curso, oficina ou palestra apresentada;**
- b) **Histórico do evento com fotos, links de vídeos e demais itens que achar necessário (para eventos de formação com mais de uma edição).**

4 - Serão selecionados 3 projetos no valor de R\$ 150 mil cada.

5 – O projeto deverá ser apresentado de forma presencial.

Quadro 1.4 PESQUISA NO CAMPO DAS ARTES E DA GESTÃO CULTURAL

1 - Nesta categoria, o proponente deverá apresentar projeto de pesquisa acadêmica no campo das artes e gestão cultural em fase inicial, em andamento ou fase final.

2 - O projeto deverá apresentar de no momento da inscrição um das fases a seguir:

- a) Pesquisa fase inicial – demonstrar que a proposta será iniciada com o valor do projeto e que deverá alcançar o mínimo de 25% de conclusão até o final do prazo de um ano;
- b) Pesquisa em andamento – demonstrar que a proposta está em mínimo de 25% da pesquisa já concluída e apresentar um plano do andamento e a fase que chegará com recurso do edital.;
- c) Pesquisa na fase Final – demonstrar que a proposta está em no mínimo de 75% da pesquisa já concluída e apresentar um plano do andamento e a fase que chegará com recurso do edital.;

3 – Cada projeto deverá apresentar os seguintes documentos no campo específico no formulário de inscrição no MAPA GOIANO (conforme item 8.4 letra “d” do Edital) para serem avaliados:

- a) **Texto integral da pesquisa (na fase em que ela se encontra);**
- b) **Histórico do pesquisador com comprovações (pode ser Lattes, artigos publicados, participação em eventos acadêmicos);**
- c) **Comprovação de matrícula em Instituição de Ensino Superior;**
- d) **Carta de Orientação (professora ou professor);**
- e) **Cronograma comprovado da porcentagem da pesquisa (para fase em andamento ou fase final da pesquisa);**
- f) **Cronograma completo (para pesquisa em fase inicial).**

4 - Serão selecionados 5 projetos no valor de R\$ 50 mil cada.

5 – O proponente se compromete a realizar uma apresentação da pesquisa em evento acadêmico ou na sua instituição de ensino superior mais uma atividade proposta pelo proponente.

ANEXO II PLANO DE TRABALHO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

OBRIGATÓRIO

Nome do edital:

OBRIGATÓRIO

Previsão do período de execução do projeto

OBRIGATÓRIO

Data de início:

Data final:

Você está concorrendo com outro projeto na Lei Paulo Gustavo?**OBRIGATÓRIO****Editais municipais SIM () Não ()****SIM, qual?****Edital Estadual SIM () Não ()****SIM, qual?****Descrição do projeto**

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

OBRIGATÓRIO**Objetivos do projeto**

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

OBRIGATÓRIO**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; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

OBRIGATÓRIO**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?)

OBRIGATÓRIO

Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios, Estados ou países onde ela será realizada.

OBRIGATÓRIO

Equipe

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

OBS: Você poderá utilizar quantas linhas forem necessárias

OBS²: O proponente, o Agente e o Proprietário Intelectual deverão atuar no projeto

OBRIGATÓRIO

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

OBRIGATÓRIO

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim

Estratégia de divulgação

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

OBRIGATÓRIO

--

Contrapartida

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

OBRIGATÓRIO

--

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.)

OBRIGATÓRIO

--

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público? Se sim, informe abaixo como o projeto atenderá o público marcado.

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

OBRIGATÓRIO

ANEXO III PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

1. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

OBRIGATÓRIO

Nome do edital:

OBRIGATÓRIO

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, conforme exemplo abaixo.

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

ANEXO IV

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

_____, ____ de _____ de 20___.
(Local)

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

Termo de Autorização de Direitos Autorais

Esse modelo deve ser utilizado pelas propostas em que uma terceira pessoa (que não o proponente), seja a detentora dos direitos de imagem ou de obra a ser utilizada no projeto (composições, letras, partituras, textos, fotografias, ilustrações, material de arquivo de sons e imagens, trechos de filmes, pinturas, gravuras, desenhos etc.).

A U T O R I Z A Ç Ã O

Eu, _____ portador(a) do RG n° _____ emitido pela _____, e CPF n° _____, autorizo _____ a gravar/editar/publicar/utilizar a(s) obra(s) intitulada(s) _____ de minha autoria, exclusivamente no Projeto Cultural _____, inscrito no Edital __/2023 da Lei Paulo Gustavo 2023, como o valor a ser pago pela autorização de R\$ _____ (se for gratuito mencionar a gratuidade).

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local)

Assinatura do detentor dos direitos autorais da(s) obra(s) citadas

D E C L A R A Ç Ã O D E P R O P R I E D A D E I N T E L E C T U A L

Eu, (nome), CPF/CNPJ , (Residência) em (nome do projeto cultural),

considerando a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhes são conexos e dá outras providências, bem como qualquer outra Lei que venha substituir ou complementar as já citadas, DECLARO que sou detentor da propriedade intelectual da _____(mencionar o nome da obra) e assumo toda a responsabilidade por sua utilização conhecendo que o projeto cultural: _____, se utilizará de seu produto cultural elaborado, criado, publicado e relacionados aos respectivos desenvolvidos por _____(proponente) estando ciente que poderei responder civil e criminalmente no caso de violação às leis pertinentes.

A presente declaração é assinada formalmente considerando os Art. 297-299 do Código Penal Brasileiro.

LOCAL_____, de de 20

Assinatura do proprietário intelectual

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Estado de Goiás, neste ato representado pela Secretária de Estado da Cultura, Sra. Yara Nunes dos Santos 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 de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], 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 ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Estado da Cultura de Goiás:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL aprovado;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL aprovado 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 aprovado;
- 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 aprovado das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL aprovado:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria de Estado da Cultura de Goiás 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 pela Secretaria de Estado da Cultura de Goiás a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do

Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

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

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

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

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA] 7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

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

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

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

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

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

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

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

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

[OU]

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR IGUAL OU SUPERIOR A R\$200.000,00, OU SE, MESMO

SENDO INFERIOR A R\$200.000,00 NÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA] 7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

[AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 27 DO DECRETO 11.453/2023]

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

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

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores

relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [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].

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por 2 meses.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.

15. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

Yara Nunes dos Santos

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VII

FORMULÁRIO PROJETOS DE FORMAÇÃO EM CULTURA

destina-se a propostas de capacitação de artistas e técnicos do cenário artístico-cultural local por meio da contratação de mediadores, estagiadores, pesquisadores, professores ou instrutores locais, nacionais e internacionais, reconhecidos em sua área de atuação, com carga horária mínima de _____ **Horas**

_____ que com um “x” apenas uma área.

Área: Técnica Área: Artística Área: Gestão Cultural

_____ que com um “x” a natureza do evento

Área: Acadêmico Área: Não acadêmico

_____ que com um “x” a natureza do evento

_____gresso Seminário Evento de formação (cursos e oficinas)

_____ as áreas atingidas.

_____ especifique?

ME DO PROJETO:

ME DO CURSO:

CONTEÚDO: (faça um resumo do conteúdo do curso – em tópicos).

OBJETIVOS: (indique os objetivos gerais e específicos do curso).

PÚBLICO ALVO: (indique as características preferenciais do público a ser alcançado. Ex.: faixa etária, nível de formação, sexo, faixa de renda, local de moradia, membro de uma comunidade ou grupo, etc.).

DE TURMAS:

DE PARTICIPANTES POR TURMA:

METODOLOGIA: (indique os métodos e técnicas utilizados em seu curso para atingir seus objetivos).

RECURSOS DIDÁTICOS: (indique os equipamentos ou materiais que serão utilizados no curso).

PERÍODO: (indique a duração do curso: dias, semanas e meses).

CARGA HORÁRIA: (registre a forma como será a distribuição da carga horária do curso).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: (indique quais os critérios para recebimento dos certificados).

REFERÊNCIAS: (Indique a bibliografia – livros, artigos, periódicos, vídeos, monografias, dissertações, teses ou outros itens, a exemplo de livros, blogs, vídeos, vivências, saberes, etc., que serão utilizados como referência na ação formativa).

Observação: como proposta básica, todos os campos deste formulário não serão preenchidos, no entanto, o proponente poderá acrescentar as informações que julgar necessárias.

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

RUBRICAR TODAS AS PÁGINAS E ASSINAR NA ÚLTIMA PÁGINA

1. DADOS DO PROJETO
Nome do projeto:
Nome do agente cultural:
Nome do 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?
<p><input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.</p> <p><input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.</p> <p><input type="checkbox"/> Uma parte das ações planejadas não foi feita.</p> <p><input type="checkbox"/> As ações não foram feitas conforme o planejado.</p> <p>OBS: Em caso de alteração de alguma meta ou em sua execução, inserir autorização da área responsável na Secult/GO pelo seu edital.</p>

2.3. Cumprimento das Metas

Meta no projeto original (Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado)	Meta como foi executada no projeto	Justificativa – caso a meta não foi executada de acordo com a proposta original

2.4. Ações desenvolvidas

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

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? (inserir links abertos para verificação)

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto. Insira links e material em PDF de publicações na internet ou outro meio de divulgação.

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

4.1. 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 executado:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

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

6.5 Em que município o projeto aconteceu? (caso tenha mais municípios, você poderá replicar os campos 6.5 – 6.6 e 6.7

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex

8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Informe aqui os anexos que você está inserindo.

LOCAL _____, ___/___/_____

Nome

Assinatura do Proponente



Documento assinado eletronicamente por **SACHA EDUARDO WITKOWSKI RIBEIRO DE MELLO, Gerente**, em 18/09/2023, às 10:57, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **YARA NUNES DOS SANTOS, Secretário (a)**, em 18/09/2023, às 18:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **51804130** e o código CRC **7D778E28**.

GERÊNCIA DE EDITAIS DE ARTE E CULTURA
PRACA DOUTOR PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA 2, PRÉDIO DO
CENTRO CULTURAL MARIETA TELLES MACHADO - Bairro CENTRO
- GOIANIA - GO - CEP 74003-101 - (62)3201-4608.



Referência:
Processo nº 202317645001930



SEI 51804130