

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº29/2025

EDITAL DE SELEÇÃO PARA PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE FESTIVAL DE TEATRO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA FUNDART PELA LEI Nº14.903/2024 - MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA

A DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA – FUNDART, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.720 de 26 de dezembro de 2013 e o previsto no decreto municipal nº 8.427, de 02 de abril de 2024, **TORNA PÚBLICO** Edital de Seleção de fluxo ordinário de Proposta para Realização de Festival de Teatro para firmar termo de Execução Cultural com recursos da Fundart Pela Lei Nº14.903/2024 - Marco Regulatório De Fomento à Cultura

1. OBJETO

1.1. O presente edital tem como finalidade firmar termo de execução com Agentes Culturais que atuem com produção de teatro para realização de **FESTIVAL DE TEATRO** visando a valorização, difusão e democratização do acesso ao teatro na cidade de Ubatuba conforme deliberado pelos membros do Conselho Deliberativo da Fundart.

1.2. Entende-se por:

- a. **Agente Cultural:** agente atuante na arte ou a cultura, na qualidade de pessoa física, microempresário individual, empresário individual, organização da sociedade civil, sociedade empresária, sociedade simples, sociedade unipessoal ou outro formato de constituição jurídica previsto na legislação;
- b. **Artes Cênicas:** manifestações artísticas realizadas ao vivo diante de um público, que utilizam corpo, voz e movimento como meios de expressão, abrangendo linguagens como teatro, dança, circo e ópera.
- c. **Produção Teatral:** é o conjunto de atividades que envolvem a concepção, organização e realização de um espetáculo, abrangendo desde a criação artística até a gestão técnica, logística e administrativa necessárias para sua apresentação ao público.
- d. **Festival de Teatro:** evento cultural que reúne, em determinado período ou local, diversas produções cênicas de diferentes grupos e artistas, com o objetivo de promover a arte dramática, incentivar a troca de experiências, ampliar o acesso do público ao teatro e valorizar a diversidade de linguagens e expressões artísticas.

1.3. Valor total deste edital é de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais)

1.3.1. A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias, a depender do agente cultural selecionado, sendo elas:

20.01.13.392.0002.2073.3.3.90.48 – Auxílio Financeiro à Pessoa Física

20.01.13.392.0002.2073.3.3.50.41 – Contribuições

20.01.13.392.0002.2073.3.3.60.45 – Subvenções Econômicas

1.4. Das Condições

1.4.1. Poderá inscrever no Edital qualquer Agente Cultural (artigo 3º II e § 1º ambos da Lei nº 14.903/2021) agente residente e domiciliado no Município de Ubatuba atuante na arte ou na cultura, na qualidade de pessoa física, microempresário individual, empresário individual, organização da sociedade civil, sociedade empresária, sociedade simples, sociedade unipessoal ou outro formato de constituição jurídica previsto na legislação, **desde que apresente comprovação (fotos, vídeos, clipping de imprensa) de no mínimo 3 (três) anos de atuação com atividades correlacionadas a produção de festivais de teatro na cidade de Ubatuba.**

1.4.2. Deverá o microempresário individual, empresário individual, organização da sociedade civil, sociedade empresária, sociedade simples, sociedade unipessoal ou outro formato de constituição jurídica previsto na legislação, estarem sediadas no Município de Ubatuba há pelo menos 2 (dois) anos.

1.4.3. Não podem participar deste edital:

- a. tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos.
- b. 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

- c. sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

2. ETAPAS

FASE	DATA
Publicação do Edital	09/01/2026
Período de inscrição	09 à 29/01/2026
Publicação de lista de inscritos	30/01/2026
Período de análise de mérito	02/02/2026
Publicação do resultado preliminar dos selecionados e suplentes	03/02/2026
Período de interposição de recurso referente à análise de mérito	04 à 06/02/2026
Período para análise de recurso referente à análise do mérito	09/02/2026
Publicação do resultado final de selecionados e suplentes	10/02/2026
Entrega da documentação dos projetos selecionados e suplentes	11 a 13/02/2026
Habilitação documental dos projetos selecionados e suplentes	19/02/2026
Publicação da análise documental	20/02/2026
Período de interposição de recurso referente à análise documental	23 a 25/02/2026
Período para análise de recurso referente à análise documental	26/02/2026
Publicação e homologação do resultado Final	27/02/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	02/03/2026
Repasse do recurso	16/03/2026

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas no período do dia 9 (nove) a 29 (vinte e nove) de janeiro de 2026, por meio:

- a. de formulário digital disponível no site www.fundart.com.br através do link: <https://forms.gle/YYaddKFZakrVL1K3A> impreterivelmente até às 23:59 do dia 29 (vinte e nove) de janeiro de 2026.

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

- b. de forma presencial, entregando envelope lacrado na sede da Fundart, Praça Nóbrega, 54 – Centro, **em dias úteis, das 08h às 17h, impreterivelmente até às 17h** do dia 29 (vinte e nove) de janeiro de 2026.

3.2. Não serão aceitas inscrições enviadas por outros formatos, nem fora do prazo.

3.3. A inscrição contará com o envio

- a. O preenchimento do formulário online ou Formulário de inscrição (ANEXO I) que constitui o Plano de Trabalho (projeto).
- b. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

3.5. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura).

3.6. A FUNDART não se responsabiliza pela falha na inscrição, por conta de problemas em servidores, em provedores de acesso, na transmissão de dados, na linha de comunicação, por lentidão dos servidores, ou qualquer outra razão, cabendo ao proponente a devida prudência na realização dos atos necessários em tempo hábil.

4. ETAPA DE SELEÇÃO

4.1. Será criada uma comissão única: Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento que será responsável por avaliar os projetos, realizar a habilitação documental e julgamento da prestação de contas. A comissão será composta por 3 membros funcionários da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba.

4.2. Quem não pode analisar os projetos

4.2.1. Os membros da Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

4.3. Critérios de seleção

4.3.1. Os membros da Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento farão a análise de mérito cultural dos projetos. Os critérios de avaliação de mérito estão descritos no ANEXO II deste Edital.

4.3.2. Análise do mérito

4.3.2.1. A pontuação final de cada candidatura será obtida através de médias atribuídas individualmente.

4.3.2.2. Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

4.3.2.3. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos, presentes no ANEXO II, a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

4.3.2.4. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

- Proponente mais velho;

- Comprove maior tempo de atuação na cidade de Ubatuba.

4.3.2.5.O valor total da pontuação é **100 pontos**. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a **60 pontos**

4.4. Análise da planilha orçamentária

4.4.1.Os membros da Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

4.4.2.Os membros da Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 4.5.

4.5. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial de Ubatuba e no site www.fundart.com.br.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento que deve ser apresentado por meio de e-mail: recursos@fundart.com.br especificando no Assunto do e-mail **“RECURSO FESTIVAL DE TEATRO”** no prazo de 3 dias a contar do primeiro dia útil posterior à publicação, conforme cronograma, Item: 2. ETAPAS.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial de Ubatuba e no site www.fundart.com.br.

5. ETAPA DE HABILITAÇÃO

5.1. Entrega dos documentos

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar os documentos no prazo de 3 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio:

- a. de formulário digital disponível no site www.fundart.com.br através do link: <https://forms.gle/rPgchqWtxM9oTDvC6>.
- b. de forma presencial, entregando envelope lacrado na sede da Fundart, Praça Nóbrega, 54 – Centro, em dias úteis, das 08h às 17h.

5.2. Documentos necessários

5.2.1. Se o agente cultural for pessoa física:

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>)

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais expedidas pelo Estado de São Paulo (<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>)

IV - Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários municipais expedida pelo município de Ubatuba (<https://prefeitura.ubatuba.sp.gov.br/Certidao/solicitacao.jsf?cid=2>)

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>)

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

5.2.2. Se o agente cultural for pessoa jurídica:

I - Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

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

III – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos (<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>)

V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>)

VI - Certidão negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais expedida pelo Estado de São Paulo (<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>)

VII - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais expedida pelo município de Ubatuba (<https://prefeitura.ubatuba.sp.gov.br/Certidao/solicitacao.jsf?cid=2>)

VIII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>)

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

I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>)

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais expedida pelo Estado de São Paulo em nome do representante do grupo (<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>)

IV - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais expedida pelo município de Ubatuba em nome do representante do grupo (<https://prefeitura.ubatuba.sp.gov.br/Certidao/solicitacao.jsf?cid=2>)

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

V - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>)

VI - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

5.2.5. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, se permanecerem inabilitados após período de recurso, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

Vedado a participação do o agente cultural que esteja em débito com o ente público responsável, municipal, pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

5.3. Recurso da etapa de habilitação

5.3.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento deste Edital, que deve ser apresentado por meio de por meio de e-mail recursos@fundart.com.br, incluindo no assunto do e-mail “**RECURSOS HABILITAÇÃO FESTIVAL DE TEATRO**” no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, conforme cronograma 2. ETAPAS

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

5.3.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Ubatuba e no site www.fundart.com.br.

5.3.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

6.1. Termo de Execução Cultural

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Finalizada a fase de habilitação, os agentes culturais contemplados serão convocados a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme ANEXO III deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Fundart, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

6.2. Recebimento dos recursos financeiros

6.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária corrente específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

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

6.2.3. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural no dia 02 (seis) de março de 2026 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

6.2.4. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos **estão condicionados** à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

7. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

7.1. O proponente deverá mencionar, de forma explícita, visível e destacada a Prefeitura de Ubatuba, Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba no início e nos créditos finais da obra, bem como em todo material de divulgação da obra (impresso, virtual e/ou audiovisual) e das ações vinculadas ao projeto (democratização) conforme logo disponibilizado no site www.fundart.com.br ou solicitado via e-mail: agente cultural1@fundart.com.br.

7.2. O proponente deverá submeter à FUNDART, o material de divulgação em formato digital, referente à execução do projeto, com no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência de sua realização, contendo o número de inscrição do projeto, para fins de aprovação. Essa solicitação deve ocorrer via e-mail contato@fundart.com.br.

- 7.3. O proponente deverá mencionar o apoio da Prefeitura de Ubatuba, Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba em todas as entrevistas, releases e demais manifestações públicas que conceder relacionadas ao projeto ou às ações vinculadas ao projeto, veiculadas em qualquer meio de comunicação, seja no território nacional ou no exterior.
- 7.4. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal, nem publicidade de caráter privado, contendo apenas logomarcas de órgãos públicos.
- 7.5. O material enviado caracteriza complemento da comprovação de execução dos projetos junto ao relatório de execução.

8. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO, PRAZOS E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

8.1. Monitoramento e avaliação realizados pela:

Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento realizará a avaliação do Relatório de Execução Cultural, bem como poderá realizar visitas *in loco* com a finalidade de acompanhar o andamento da execução do projeto.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

8.2. Como o agente cultural presta contas à Fundart

O agente cultural deve prestar contas por meio do preenchimento do Relatório de Objeto da Execução Cultural conforme documento constante no Anexo IV deste edital de forma online no sítio eletrônico: <https://forms.gle/PjNCw3529i5nPuKc6>

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 (trinta) dias após o termino de vigência do contrato.

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

- I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto ou

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

9. DO PRAZO E ALTERAÇÕES DO PROJETO

- 9.1. O prazo máximo para a execução do projeto será de até 12 (doze) meses, a contar da data do pagamento.
- 9.2. Caso o proponente não consiga executar o projeto dentro do prazo previsto, deverá submeter à aprovação da Fundart a solicitação de prorrogação do prazo de execução, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação à conclusão do projeto. Essa solicitação deverá ser acompanhada de um cronograma detalhado e devidamente fundamentado, demonstrando a necessidade da prorrogação e sua coerência com o período originalmente aprovado e o estágio atual das atividades já realizadas.
- 9.3. A partir do recebimento do pedido, caberá ao gestor do projeto avaliar a justificativa apresentada e decidir sobre a concessão da prorrogação. O período adicional, se concedido, poderá ser de até 90 (noventa) dias corridos, conforme a necessidade e a pertinência da solicitação.
- 9.4. Em caso de eventual alteração no projeto, cronograma, orçamento, ficha técnica dos 03 (três) principais participantes, local(is) de realização, entre outros, o proponente deverá submeter à aprovação da Secretaria o pedido de alteração com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação à data prevista para a alteração.
- 9.5. Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Desclassificação de projetos
 - a. Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
 - b. Projetos que não tenham a comprovação mínima de 3 (três) anos de atuação cultural em na área de artes cênicas e produção teatral como consta no Item 1.4
 - c. Projetos que não se enquadrem nas características descritas no Item 1.2

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

d. Receberam nota 0 em qualquer dos critérios de avaliação;

A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas e penais.

10.2. Acompanhamento das etapas do edital

10.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.fundart.com.br.

10.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no site www.fundart.com.br e nas mídias sociais oficiais.

10.3. Informações adicionais

10.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail agentecultural1@fundart.com.br e telefone (12) 3833-7000.

10.3.2. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Formulário de Inscrição

Anexo II – Critérios de seleção

Anexo III – Termo de Execução Cultural

Anexo IV - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo V – Formulário de interposição de recurso seleção

Anexo VI - Formulário de interposição de recurso habilitação

Ubatuba, 9 de janeiro de 2026

Thaila Aparecida Diniz Brito

Diretora Presidente da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

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

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

☐ Pessoa Não Binária

☐ Não informar

Raça, cor ou etnia:

☐ Branca

☐ Preta

☐ Parda

☐ Indígena

☐ Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

☐ Sim

☐ Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência

☐ Física

☐ Auditiva

☐ Intelectual

☐ Múltipla

☐ Visual

☐ Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

☐ Não tenho Educação Formal

☐ Ensino Fundamental Incompleto

☐ Ensino Fundamental Completo

☐ Ensino Médio Incompleto

☐ Ensino Médio Completo

☐ Curso Técnico Completo

☐ Ensino Superior Incompleto

☐ Ensino Superior Completo

☐ Pós Graduação Completo

☐ Pós-Graduação Incompleto

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

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

- () Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
() Curador(a), Programador(a) e afins.
() Agente(a)
() Gestor(a)
() Técnico(a)
() Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
() _____ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- () Não
() Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

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

Raça/cor/etnia do representante legal

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

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- ☐ Sim
- ☐ Não

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

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual
- ☐ Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

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

2. DADOS DO PROJETO**Nome do Projeto:**

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

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

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

[illegible][illegible]

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCDs, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:

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

Acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Estratégia de divulgação

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento .

Descrição do Item	Justificativa	Unidade de medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	30
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Ubatuba-SP - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Ubatuba-SP	20
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades	10

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

	dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação as atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		100

ANEXO III

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2025 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO REALIZAÇÃO DE FESTIVAL DE TEATRO CONTEMPLADOS NO EDITAL Nº 29/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA).

1. PARTES

1.1. FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA - FUNDART, por sua Diretora Presidente Sra. Thaila Aparecida Diniz Brito, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1. Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com Agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura).

2.2. 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].

3. RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

3.2. 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.

4. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

5. OBRIGAÇÕES

5.1. São obrigações da FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

5.2. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

6. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

6.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III – anexos de documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas,

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

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

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

I - Solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

6.5. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

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

6.7. 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.

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

6.7.2. 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.

6.7.3. 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. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial da ação cultural.

7.1.2. 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.

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

7.1.4. 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.

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

8. TITULARIDADE DE BENS

8.1. 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 nas hipóteses:

I - A ação cultural tiver como finalidade viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais ou prover recursos para garantir acessibilidade ou objetivo similar;

II - A análise técnica da administração pública indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural seja a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

8.2. 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.

9. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1. 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.

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

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

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

10. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

10.1. A FUNDART será a responsável pela fiscalização técnica e financeira do projeto, podendo, quando for o caso: realizar diligências, requisitar documentos, requisitar provas de realização do objeto, requisitar apresentação de Relatório de Execução de Objeto, requisitar apresentação de Relatório de Execução do Objeto, emitir pareceres, recomendar apresentação de Relatório de Execução Financeira, entre outras providências para o fiel cumprimento deste Termo.

11. VIGÊNCIA

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

11.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes com término ao final do evento.

12. PUBLICAÇÃO

12.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial de Ubatuba e no site: www.fundart.com.br

13. FORO

13.1. Fica eleito o Foro de Comarca de Ubatuba para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO IV

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

() Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

() Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.



- ### 2.3. Ações desenvolvidas

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

4. EQUIPE DO PROJETO

4.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

4.2 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.

4.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

5. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

7. TÓPICOS ADICIONAIS

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

8. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO V

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Avaliação, Habilitação e Julgamento ,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 29/2025 venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO