

EDITAL DE MAPEAMENTO DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CIDADE DE FORTALEZA - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

ORIGEM DA LICITAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR
MODALIDADE	CHAMADA PÚBLICA Nº 030/2024
EDITAL Nº	10304
PROCESSO ADMINISTRATIVO	P380611/2024
OBJETO	Constitui objeto deste edital o fomento a 12 (doze) projetos de caráter cultural para concessão de apoio financeiro para firmar parcerias que possam contribuir para a elaboração de Mapeamento dos Povos e Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza . O mapeamento deverá ser construído com a participação dos representantes e participantes do segmento, construindo-se uma cartografia básica que mostre a localização precisa dos lugares, assim como condense informações históricas, levantamento de fontes e entrevistas, formando assim um banco de dados com referências que subsidiem políticas públicas futuras e aplicação de instrumentos de salvaguarda do Patrimônio Cultural.
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	DO DIA 06 DE NOVEMBRO DE 2024 ATÉ O DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2024
DIVULGAÇÃO DO NÚMERO DE INSCRITOS	13 DE DEZEMBRO DE 2024

O Município de Fortaleza, por intermédio da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR através do Fundo Municipal da Cultura de Fortaleza, torna público a Chamada Pública do presente Edital, o que faz com base na Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc; no Decreto Federal nº 11.740/2023; no Decreto Federal nº 11.453/2023; na Lei Federal nº 14.903/2024 - Marco Regulatório do Fomento à Cultura; Instrução Normativa MINC nº 10/2023 - IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade, para conhecimento dos interessados, que realizará, em conformidade com os termos e condições estabelecidas.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei nº 14.399 de 8 de julho de 2022 - que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB viabiliza durante o período de 2023 a 2027, investimento direto ao setor cultural do Brasil, estruturando o sistema federativo de financiamento à cultura mediante os repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

Ficam asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas fundamentadas pelo art. 11º parágrafo único do Decreto 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc e da Instrução Normativa Minc Nº 10, de 28 De Dezembro de 2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital estará disponível gratuitamente no sítio <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/painel> no sítio <https://compras.fortaleza.ce.gov.br> e no [Mapa Cultural](#), sem prejuízo da divulgação em outros meios que se entendam adequados.

1.2. A participação na presente Chamada Pública não impede que os proponentes obtenham outros recursos junto à iniciativa privada ou setor público.

2. OBJETO DO EDITAL

2.1. Constitui objeto deste edital o fomento a **12 (doze) projetos** de caráter cultural para concessão de apoio financeiro para firmar parcerias que possam contribuir para a elaboração de **Mapeamento dos Povos e Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza**. O mapeamento deverá ser construído com a participação dos representantes e participantes do segmento, construindo-se uma cartografia básica que mostre a localização precisa dos lugares, assim como condense informações históricas, levantamento de fontes e entrevistas, formando assim um banco de dados com referências que subsidiem políticas públicas futuras e aplicação de instrumentos de salvaguarda do Patrimônio Cultural.

Os projetos de mapeamento a serem contemplados servirão como instrumento privilegiado que permitirá conhecer e localizar os diversos agentes no fazer cultural de nossa cidade, bem como os lugares e formas desse fazer. Sua importância, assim, vai além da simples coleta e sistematização dos dados. Daí a Urgência de saber quem são, onde estão, e como atuam os Povos e Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza e que espaços ocupam ou deixam de ocupar. Conhecer é, portanto, o ponto de partida para melhor planejar as ações culturais que venham ao encontro dos anseios e necessidades culturais dos fortalezenses.

2.1.1. Os projetos apresentados deverão ser executados de forma presencial.

2.1.2. O Edital terá como objetivos específicos:

a) Promover o levantamento de dados e informações sobre os **Povos e Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza** nas Regionais de Fortaleza, contemplando **1 (um) projeto de mapeamento** para cada Regional, conforme listagem das regionais dispostas no **ANEXO II**, com a finalidade de se traçar o perfil destes grupos e de seus componentes, por meio do detalhamento da composição dos grupos, do seu histórico, das condições em que se encontram e dos meios que dispõem para o exercício das suas atividades;

b) Contato e mobilização junto ao público alvo do mapeamento a respeito dos objetivos do projeto;

c) Ampla divulgação e informação sobre os eventos e atividades realizados durante a execução do projeto de mapeamento;

d) Documentação da realização das oficinas/cursos/encontros/eventos em áudio, vídeo e fotografias;

g) Em todas as fases da ação de mapeamento deverão ser utilizadas estratégias e metodologias participativas com trabalhos de grupo e abordagens interdisciplinares que assegurem a efetiva participação dos mesmos (**VIDE ANEXO XVII**);

h) Gerar informações/dados para subsidiar futuras políticas públicas para os segmentos que serão mapeados como forma de se conhecer melhor como os **Povos e Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza** se mantêm e se desenvolvem ao longo do tempo e que esta atividade é essencial à salvaguarda e preservação.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão se inscrever no Edital o agente cultural, Pessoa Física (maior de 18 anos) ou Jurídica, residente e domiciliado(a) no Município de Fortaleza há, no mínimo, 02 (dois) anos, com atuação comprovada no campo da cultura há, no mínimo, 02 (dois) anos, sendo, autodeclarado (a) como pessoa negra preta; negra parda; indígena; cigana; quilombola; povos de terreiro; povos de comunidades tradicionais, conforme Instrução Normativa Minc N° 10, de 21 de Dezembro de 2023.

3.2. Para inscrição neste edital, o Agente Cultural pode ser.

- I - Pessoa física;
- II. Pessoa física que também se constitua como tipos empresariais (MEI);
- III. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- IV. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
- V. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

3.4. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, conforme (**ANEXO XIII**).

3.5. A participação neste Edital implica na aceitação integral e irrevogável pelos participantes, dos termos, cláusulas e condições, que passarão a integrar as obrigações do agente cultural, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo e execução dos serviços. Os agentes culturais autorizam também, de forma expressa, o uso e a reprodução de som e imagem (fotografias, ilustrações, áudio e vídeo,) sem qualquer ônus, em favor da **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE**



MINISTÉRIO DA
CULTURA



FORTALEZA – SECULTFOR, para que a mesma os disponibilize para utilização em futuras ações institucionais, inclusive em seu site na Internet, sem custo para a Secretaria, pelo período máximo de 04 (quatro) anos após a assinatura do referido instrumento contratual, no Brasil ou no Exterior.

4. ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

4.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à finalização do prazo de inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, por meio de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (documento comprobatório devidamente anexado), por meio do sítio spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br, sendo necessário realizar prévio cadastro e endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, que os receberá e os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem, cabendo ao Secretário Municipal da Cultura com apoio da Comissão de Avaliação Técnica, decidir sobre as impugnações e esclarecimentos apresentados.

4.1.1. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimento serão realizadas por meio do sistema Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br/>) e do Diário Oficial do Município – DOM.

4.2. Se reconhecida a procedência das impugnações ao Edital, a Administração procederá à sua retificação e republicação exclusivamente da alteração, supressão ou acréscimo, com ampla divulgação para assegurar o conhecimento de todos.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. A despesa deste instrumento correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária.:

Unidade Orçamentária.: 32901 - Fundo Municipal de Cultura

Classificação.: 13.392.0194.1188.0002

Elemento de despesa.: 335041, 339048

Fonte.: 0.1.749.0000.00.03

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

6. CATEGORIA E APOIO FINANCEIRO

6.1. O valor total disponibilizado para este edital corresponde ao montante de **R\$ 523.104,55 (quinhentos e vinte e três mil cento e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)**, disposto na categoria descrita:

CATEGORIA	OPÇÃO DE REGIONAL	VALOR UNITÁRIO POR PROJETO
Povos e Comunidades Tradicionais	SECRETARIA REGIONAL 1	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 2	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 3	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 4	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 5	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 6	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 7	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 8	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 9	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 10	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 11	R\$ 43.592,04
	SECRETARIA REGIONAL 12	R\$ 43.592,04
TOTAL GERAL		R\$ 523.104,55

6.1.1 Restando alguma vaga ou não havendo selecionado em alguma das Regionais, havendo disponibilidade orçamentária e financeira, poderá ser realizado o remanejamento dos recursos restantes para projetos de mapeamento de outros proponentes para outras Regionais obedecendo-se à ordem de classificação geral.

6.1.2. Este Edital compreende os diversos segmentos que estão contidos no conceito de Povos e Comunidades Tradicionais, abaixo seguem definições pertinentes aos grupos que podem vir a ser mapeados por meio deste recurso, entretanto, entende-se que outros segmentos podem ser identificados e validados pela banca de análise dos projetos a serem submetidos neste certame.

6.1.3. Entende-se por **Povos e Comunidades Tradicionais**, grupos culturalmente diferenciados e que se reconhecem como tais, que possuem formas próprias de organização social, que ocupam e usam territórios e recursos naturais como condição para sua reprodução cultural, social, religiosa, ancestral e econômica, utilizando conhecimentos, inovações e práticas gerados e transmitidos pela tradição (inciso I Art. 3º Decreto 6.040 / 2007).

6.1.4. Entende-se por **Culturas dos Povos Originários** aqueles grupos incluídos na categoria social de povos e comunidades tradicionais que se diferenciam principalmente pela sua relação ancestral de identidade e memória do território em que vivem.

6.1.5. Entende-se por **Cultura das Comunidades Quilombolas** aqueles grupos descendentes e remanescentes de comunidades formadas por escravizados resistentes ao regime de escravidão entre os séculos XVI e XIX, formadores das comunidades de resistência chamadas de Quilombos.

6.1.6. Entende-se por **Povos e Comunidades Ciganas** os diversos grupos que compõem os povos ciganos, como os Rom, os Sinti, os Calon. Cada um desses grupos étnicos possui dialetos, tradições e costumes próprios. Em geral, muitos estão voltados a atividades itinerantes tradicionais da cultura cigana, porém nem toda pessoa de etnia cigana é nômade. Muitos possuem residência fixa, variando desde casas sofisticadas à tendas, acampamentos e casas em diferentes formas de ocupação. Hoje há um crescente número de núcleos sedentarizados em bairros na procura por melhores condições de vida, saúde e educação, sem se desvencilhar das suas tradições e costumes.

6.1.7. Entende-se por **Povos Afro-brasileiros** aqueles grupos e comunidades cujo seus saberes e fazeres sofreram algum grau de influência da cultura africana desde o recorte da colônia até a contemporaneidade, atravessados pelas populações negras e suas formas de expressão. Neste sentido, estão inseridas comunidades, práticas religiosas, artísticas, dentre outros que estão vinculadas a essa influência. No campo da religiosidade, são contemplados por essa categoria os povos de terreiro, em que estão inseridos as umbandas, o candomblé, a jurema, o omolokô, o catimbó, o terecô, a kimbanda, o umbandomblé, o toré, o ifá, entre outros, considerando aqui que esta categoria, ao mencionar a diversidade desses grupos, considera que estão inseridas as matrizes afro-brasileira, afro-indígena e africana.

6.1.8. Entende-se por **Povos e Comunidades de Pescadores Tradicionais** os diversos grupos voltados à pesca em que há uma relação intrínseca e direta com a natureza dependendo dela para extrair seus recursos e sobreviver, sempre trabalhando junto ao ambiente; preservando-o, pois dependem do bom funcionamento dos ecossistemas para ter produtividades em suas atividades de subsistência. Pescadores Artesanais são uma das populações mais

presentes no território costeiro e não há um conceito de pescador artesanal que consiga dar conta das diversas formas de viver desses grupos. A pesca artesanal é a atividade realizada por pessoas que vivem em certas comunidades e que realizam atividades em pequena escala, sem operar em uma lógica mercadológica, como da exportação em larga escala e monocultura. Esses grupos pescam apenas para o consumo da própria família, da comunidade local e para vendas em mercados locais e afins.

7. INSCRIÇÃO

7.1. Antes de iniciar a sua inscrição o agente cultural deverá atualizar junto ao Mapa Cultural suas comprovações culturais e informações pessoais.

7.2. As inscrições são gratuitas na modalidade virtual (Mapa Cultural) e a referida documentação deverá ser anexada na plataforma <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>.

7.2.1. Para efeito de inscrição neste edital, todos(as) os(as) **agentes responsáveis** (agente cultural) pela inscrição deverão estar cadastrados(as) como agente individual (Pessoa Física e/ou jurídica) no Mapa Cultural, no seguinte endereço eletrônico: <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>, e **vincular** na ficha de inscrição on-line os perfis dos grupos/coletivos.

7.3. As inscrições, poderão ser feitas até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia da inscrição.

7.3.1. A SECULTFOR não se responsabilizará por congestionamento do sistema ou qualquer fato superveniente que impossibilite a inscrição até às **23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia de inscrição.**

7.4. Finalizado o período de inscrições, não será aceita a juntada posterior de quaisquer outros documentos.

7.5. Todas as informações da ficha de inscrição deverão ser verídicas e atualizadas. **A apresentação da inscrição implica no conhecimento e na integral concordância do(a) agente cultural com as normas e com as condições estabelecidas no Edital.**

7.6. Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, por meio do envio da proposta, até o horário e data limite estipulados neste Edital, sendo desconsideradas as propostas com status de rascunho não enviadas.

7.7. Em caso de duplicidade de inscrições pelo mesmo agente cultural, será considerada a última proposta enviada.

7.8. Eventuais irregularidades na documentação e informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, implicará na inabilitação ou desclassificação do agente cultural, sob pena de responder processo por ter incorrido em crimes previstos nos artigos 171 e 299 do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).

8. CADASTRO NO MAPA CULTURAL

8.1. Para efeito de inscrição neste edital, os agentes culturais deverão estar cadastrados no Mapa Cultural, não havendo necessidade da realização de um novo cadastro.

8.2. Após o cadastramento junto ao Mapa Cultural, o agente cultural deverá preencher a ficha de inscrição de forma completa.

8.3. Nos casos de arquivos de áudio e vídeo, em que o conteúdo do link de acesso aos arquivos virtuais não estejam com acesso público, o agente cultural deverá informar, em campo específico, a senha de acesso ao respectivo conteúdo, e os mesmos deverão ficar disponíveis para consulta durante todo o processo de seleção.

8.4. As informações contidas no Mapa Cultural, como RG, CPF e Comprovante de Endereço, devem ser compatíveis com os documentos apresentados, e estarem atualizados nos últimos 03 (três) meses.

8.5. As dúvidas relacionadas a Plataforma do Mapa Cultural deverão ser encaminhadas ao suporte técnico disponível no <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/>.

8.6. As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição no Mapa Cultural serão sanadas no horário comercial, de segunda a sexta, das 8 às 17 horas, através do endereço eletrônico imaterial.cphc@gmail.com ou contato telefônico (85) 9 8513.3676.

9. MOTIVOS PARA INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

9.1. É vedada a participação neste edital de:

- a) Servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR e seus equipamentos, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- b) Aqueles que tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- c) Sejam membros da Comissão de Licitação de Fortaleza - CLFOR, do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador), do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- d) Pessoas que não sejam autodeclaradas como pessoa negra preta; negra parda; indígena; cigana; quilombola; povos de terreiro ou povos de comunidades tradicionais.

9.2. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata a letra "a" do item 9.1.

9.3. O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Cultura poderá concorrer neste edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 9.1.

9.4. É vedada a inscrição de 01 (um) mesmo agente cultural ou grupo/coletivo em mais de um projeto.

9.4.1. Os grupos/coletivos poderão ser representados por pessoa física e/ou jurídica apenas em **uma única inscrição**.

9.5. Não poderão apresentar projetos culturais, simultaneamente e na vigência do mesmo edital de convocação, os sócios dirigentes responsáveis, como pessoa física, e a sociedade, como pessoa jurídica; igualmente não poderão apresentar projetos culturais, simultaneamente e na vigência do mesmo edital de convocação, a pessoa física e a mesma pessoa na qualidade de pessoa jurídica. Caso sejam verificadas estas situações, os projetos da pessoa física e jurídica serão **DECLASSIFICADOS** a qualquer tempo.

10. BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

10.1. O agente cultural que se autodeclarar como negro(a) será submetido(a) à banca de heteroidentificação.

10.1.1. A banca de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição complementar da condição autodeclarada pelo participante por ocasião da inscrição.

10.2. A banca de heteroidentificação será composta por 03 (três) integrantes e seus suplentes e deverá ter seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

10.2.1. A banca de heteroidentificação destina-se à análise da condição étnico-racial afirmada pelo participante autodeclarado(a) negro(a) preto(a) ou negro (a) pardo(a), por meio da realização do procedimento de heteroidentificação étnico-racial complementar à autodeclaração indicada no ato da inscrição.

10.2.1.1. A análise da condição afirmada pelos participantes autodeclarados (as) como indígenas, quilombolas, ciganos, povos de terreiro e/ou povos de comunidades tradicionais, ocorre por meio EXCLUSIVO da realização do procedimento de conferência da Declaração de Pertencimento Étnico, conforme os Anexos VIII, IX e X.

10.2.1.2. O procedimento de análise das Declarações de Pertencimento Étnico será realizado por uma comissão designada por meio de Portaria pela SECULTFOR.

10.2.2. Os membros da banca de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos participantes a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação, em atendimento à Lei Geral de Proteção aos Dados - LGPD.

10.2.3. O participante convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação estará sumariamente desclassificado, não havendo segunda chamada para a realização do processo de

heteroidentificação.

10.3. As bancas de heteroidentificação poderão ocorrer de forma paralela às demais fases e será realizada de forma presencial ou virtual.

10.3.1. A convocação para participar das bancas de heteroidentificação será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Fortaleza informando data e horário. Caso o agente cultural chegue após o horário definido o mesmo será considerado ausente.

10.4. Os Agentes Culturais deverão chegar com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário previsto para o início do procedimento de heteroidentificação e deverão portar, obrigatoriamente, o documento oficial de identidade original, sendo aceito documento no formato digital/eletrônico, desde que apresentados no aplicativo oficial mostrando até o QR Code do mesmo.

10.4.1. Após o horário determinado para o início, será dada uma tolerância de 10 (dez) minutos para o ingresso do Agente Cultural, não sendo possível adentrar após esse período.

10.5. Não caberá recurso do resultado da banca de heteroidentificação.

11. ACESSIBILIDADE

11.1. 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) e da Instrução Normativa Minc Nº 10, de 28 De Dezembro de 2023, de modo a contemplar:

I - No aspecto arquitetônico: recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida e/ou idosos aos locais onde se realizam as atividades culturais e aos 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.

11.2. Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, dentre 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;
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência (PcD).

11.3. Os projetos devem prever, obrigatoriamente, medidas de acessibilidade. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto no Plano de Ação (ANEXO III), da iniciativa ou do espaço, desde a sua concepção, assegurando e sinalizando seu uso para essa finalidade.

12. CONTRAPARTIDA

12.1. Os agentes culturais destinatários dos recursos previstos neste edital oferecerão como contrapartida a realização de atividade complementar, incluída obrigatoriamente a realização de Educação Patrimonial na Regional mapeada, apresentando o trabalho elaborado com as informações sobre o objeto estudado, ressaltando a importância da conservação do patrimônio cultural para a preservação da memória e identidade do povo fortalezense.

12.2. Caso não seja possível a realização da atividade de contrapartida na localidade, ou em uma das localidades, onde o bem estiver situado, os agentes culturais contemplados neste edital deverão submeter um ofício para a Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural (protocolo@secultfor.fortaleza.ce.gov.br), explicando a situação e pormenores da equipe para a mudança de localidade, solicitando a autorização para a alteração, que deve ser condicionada às seguintes diretrizes:

- I - Atividades voltadas para escolas públicas ou universidades, grupos, coletivos culturais; ou
- II - Atividades em espaços públicos e comunitários; ou

12.2.1. Havendo a necessidade por parte dos agentes culturais em realizar em espaços públicos ou equipamentos da Prefeitura de Fortaleza, caberá ao agente cultural a produção, organização e o gerenciamento das ações no espaço, bem como deverá anexar carta de anuência do Espaço/Equipamento do município no e-mail de solicitação de alteração do local de contrapartida, conforme item 12.2.

12.3. As propostas de ações, em contrapartida, deverão ocorrer no formato presencial e/ou híbrida, respeitando a característica de cada projeto de modo a estender o alcance da devolutiva do produto final do projeto.

12.4. As contrapartidas deverão ser informadas no formulário de contrapartida, conforme especificado no (ANEXO VI).

13. ETAPAS

13.1. O processo ocorrerá nas seguintes etapas, compreendendo:

a) Inscrições - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais (Mapa Cultural);

- b) Seleção** - etapa em que uma comissão de avaliação técnica analisa e seleciona os projetos;
- c) Habilitação** - etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documento de habilitação jurídica;
- d) Assinatura do Termo de Execução Cultural** - etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinatura dos termos.

14. PROCEDIMENTOS GERAIS

14.1. Finalizado o período de inscrições, a SECULTFOR encaminhará relatório de inscritos neste procedimento à CLFOR, para divulgação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), podendo a SECULTFOR divulgar também no sítio Oficial da Secretaria e/ou na plataforma Mapa Cultural.

14.1.1. Em seguida, a SECULTFOR, por meio da Comissão de Avaliação Técnica, procederá com a análise dos projetos, elaborando ao final, Relatório Técnico detalhado, devidamente datado e assinado pelos integrantes da referida Comissão, contendo a classificação dos projetos, assim como as motivações de classificação e desclassificação de cada Agente Cultural.

14.2. Finalizada a análise pela Comissão de Avaliação Técnica e elaborado o Relatório Técnico, a SECULTFOR juntará ao processo SPU o mencionado relatório, bem como a documentação técnica de cada proponente, e encaminhará o processo para a Comissão de Contratação Especial de Licitações – CCEL, para fins de divulgação do resultado preliminar.

14.2.1 A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL divulgará o Resultado Preliminar da etapa de seleção no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município – DOM.

14.2.2. Contra a decisão da etapa de seleção, caberá recurso, que deve ser apresentado por meio de sistema SPU, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

14.3. Os recursos deverão ser protocolados no sítio spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br, mediante PRÉVIO CADASTRO, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado, endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

14.4. A solicitação de nota e parecer para recorrer conforme item acima, deverá ser feita através do *e-mail* imaterial.cphc@gmail.com.

14.5. Após avaliação e decisão dos recursos, será publicado no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município o resultado final da etapa de seleção dos projetos.

14.6. Os agentes culturais selecionados na etapa anterior, serão convocados a encaminhar os documentos de habilitação no **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, após a publicação do resultado final da seleção, por meio do sistema SPU.

14.6.1. O prazo informado no subitem anterior poderá ser prorrogado mediante interesse e/ou necessidade da Administração Pública, visando ampliar a participação da população em geral, com a finalidade de atender os objetivos e metas das políticas públicas do Município de Fortaleza.

14.7. Os Agentes Culturais classificados deverão protocolar a documentação de Habilitação, via Sistema Protocolo Único – SPU Virtual, disponível no sítio spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br, mediante PRÉVIO CADASTRO, devendo ser enviada para a SECULTFOR que enviará, após consolidação de todos os proponentes, para a Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL.

14.8. A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL fará a conferência dos documentos de habilitação de acordo com as exigências deste Edital e após a avaliação, declarará os participantes habilitados ou inabilitados.

14.9. A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL divulgará o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município.

14.10. Contra o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação, caberá recurso, que deve ser apresentado por meio de sistema SPU, no prazo de 03 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

14.11. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

14.11.1. No caso de não serem preenchidas todas as vagas, por motivos de inabilitação, serão convocados candidatos classificáveis na etapa de seleção de projetos, nos moldes do **subitem 14.6**, para apresentarem a documentação de habilitação.

14.12. Será facultado, na análise das etapas do presente procedimento, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada proponente, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão.

15. AVALIAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO

15.1. Avaliação Técnica: de caráter eliminatório, realizada por subcomissões, composta por 03 (três) pareceristas cada subcomissão, contratados pela SECULTFOR através do banco de credenciamento de pareceristas, com conhecimento e atuação no campo de abrangência deste Edital, considerando os critérios de julgamento.

15.1.1. Esta fase consiste na avaliação da proposta apresentada na ficha de inscrição da proposta do plano de ação (**ANEXO III**), dos currículos e demais materiais que compõem o portfólio, conforme os critérios estabelecidos.

15.1.2. As propostas serão analisadas pela Comissão, tendo por base os critérios do Edital que estão descritos no (**ANEXO I**).

15.1.3. Cada membro da Comissão de Avaliação Técnica é investido de autonomia e independência quanto às suas avaliações, não havendo deliberação coletiva quanto à pontuação de cada projeto avaliado.

15.1.4. A Comissão de Avaliação Técnica deverá **DECLASSIFICAR** o projeto que não se adequar ao objeto do Edital.

15.1.5. A pontuação máxima de cada projeto será de **84 (oitenta e quatro) pontos**, considerando a soma dos critérios de avaliação.

15.1.6. Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Avaliação Técnica promoverá o desempate com prioridade para a proposta que obtiver maior pontuação na soma dos critérios “a”, caso persista o empate será considerada a maior pontuação na soma dos critérios “b” e, assim, sucessivamente.

15.1.7. Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de **42 (quarenta e dois) pontos**, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

15.1.8. Qualquer inovação dos grupos/coletivos e/ou artistas aos conceitos apresentados não deverá ser alvo de indeferimento por parte da Comissão de Avaliação Técnica.

15.1.9. Serão DECLASSIFICADOS, independente da pontuação, os projetos em duplicidade, que apresente texto integral ou parcial e/ou orçamentária similares, considerando-se como tal as proposições com semelhança de conteúdo e/ou com indícios de repetição.

15.2. Habilitação: Analisada pela Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, da Central de Licitações de Fortaleza – CLFOR, para verificação da documentação exigida após a fase de Avaliação Técnica.

16. DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

- a)** Ficha de inscrição (Mapa Cultural);
- b)** Currículo do Agente Cultural;
- c)** Portfólio contendo histórico de atuação do Agente Cultural descrevendo as experiências realizadas, bem como documentos (contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, fotos, etc.);
- d)** Currículo do grupo/coletivo (obrigatório apenas para grupo/ coletivo);

- e) Ficha técnica da equipe envolvida com nome e função (exceto para o agente individual);
- f) Currículo dos integrantes da ficha técnica;
- g) No mínimo 03 (três) links de vídeo que comprove com categoria inscrita;
- h) Declaração de contrapartida no (Anexo XIV);
- i) Formulário de ações para acessibilidade no (Anexo V) (se couber);
- j) Declaração Étnico-Racial Pessoa Preta ou Parda (Anexo VII) (se couber);
- k) Declaração de Pertencimento Étnico de Agente Cultural Indígena/Quilombola (Anexo VIII)
- l) Declaração de Pertencimento Étnico de Agente Cultural Cigano (Anexo IX)
- m) Declaração de Pertencimento Étnico aos Povos de Terreiro/Povos de Comunidades Tradicionais (Anexo X)
- n) Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo preenchida com nome, endereço e CPF e com os respectivos documentos (exceto para artistas individuais).

16.1. O Agente Cultural não poderá aparecer na Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo como integrante do grupo, devendo ser preenchido da seguinte forma, caso tenha 04 (quatro) integrantes, por, no mínimo, 03 (três) integrantes anuentes. Caso o Grupo Artístico tenha mais de 04 (quatro) e até 09 (nove) integrantes, deve ser assinada e preenchida por, no mínimo, 04 (quatro) integrantes anuentes. Para Grupos com 10 (dez) ou mais integrantes, por, no mínimo, 09 (nove) integrantes anuentes (exceto para artistas individuais).

Parágrafo primeiro: Para o Agente Cultural cujo objeto do projeto seja a publicação física ou digital de livro, revista, cordel ou catálogo etc, é obrigatória a apresentação integral do texto literário da obra inscrita juntamente com o projeto no ato da inscrição, assim como as especificações técnicas da publicação (tiragem, tipo de papel de capa e miolo, número estimado de páginas, formato, número de cores de capa e miolo, acabamento, presença ou não de ilustrações, etc).

16.2. Todas as **CERTIDÕES** apresentadas devem estar válidas na data final da análise da documentação da habilitação jurídica. O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará a **desclassificação** do Agente Cultural.

16.3. Em caso das ações dos projetos serem previstas em espaços e equipamentos públicos, os Agentes Culturais deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar Carta de Anuência do local a ser realizada a ação, sendo necessária a indicação do tipo da ação de maneira clara e detalhada (Ex: local, ação, dia, mês, hora/aula, etc), sendo a mesma devidamente assinada pelo responsável do local dando conhecimento da intenção de realização.

16.4. Poderão ser apresentados os seguintes documentos que comprovem, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades na área cultural: declarações emitidas por órgãos públicos ou privados, currículo, contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, fotos, etc.

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



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



17. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

17.1. Pessoa Física:

- a)** Declaração de inexistência de vínculo (**ANEXO XV**);
- b)** Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso; que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- c)** Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- d)** Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza emitido, no máximo, em 90 (noventa) dias, considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (**ANEXO XVI**);
- e)** Certidão Negativa de Débitos Municipais. Esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento (regular e/ou negativa);
- f)** Certidão Negativa de Tributos Estaduais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- g)** Certidão Negativa de Tributos Federais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- h)** Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.

17.2. Pessoa Jurídica com e sem fins lucrativo:

- a)** Declaração de inexistência de vínculo (**ANEXO XV**);
- b)** Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- c)** Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- d)** Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, devidamente assinado e atualizado;
- e)** Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em 90 (noventa) dias considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (**ANEXO XVI**);
- f)** Certidão Negativa de Débitos Municipais da pessoa jurídica, esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento (regular e/ou negativa);

- g) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- h) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- i) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- j) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- l) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (**ANEXO XII**).

17.3. Pessoa jurídica (MEI)

- a) Declaração de inexistência de vínculo (**ANEXO XV**);
- b) Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI);
- c) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- d) Comprovante de situação cadastral pessoa física junto à receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- e) Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em 90 (noventa) dias considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (**ANEXO XVI**);
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da pessoa jurídica. Esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento (**regular e/ou negativa**);
- g) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (**regular e/ou negativa**);
- h) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (**regular e/ou negativa**);
- i) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- j) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- l) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (**ANEXO XII**).

17.4. Os Agentes Culturais inscritos como MEI devem apresentar toda documentação de habilitação, jurídica ou técnica, em nome do respectivo CNPJ, estando sujeitos a inabilitação aqueles que juntarem documentos e certidões relativas à pessoa física.

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

- I - Pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - Pertencentes à população nômade ou itinerante;
- III - que se encontrem em situação de rua.



17.5.1. O Agente Cultural deverá sinalizar no Mapa Cultural que se enquadra nas condições do item **17.5** do presente edital.

17.6. Todas as CERTIDÕES apresentadas devem estar válidas na data final do período do último dia de inscrição.

17.7. O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará na inabilitação do Agente Cultural.

17.8. Documentos que necessitem de assinatura deverão ser assinados de próprio punho e digitalizados, ou assinados por meio de certificado digital. Não serão aceitos documentos com assinatura coladas.

Recomendamos a utilização da assinatura disponibilizada pelo governo federal <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> site do GOV.BR, que concede a assinatura digital (segue link com tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=EBEIXjsfyb8>).

17.9. Documentos devem conter data de emissão ou vencimento facilmente identificável (Ex.: serviços de telefonia, fornecimento de água, energia elétrica ou relacionados a serviços bancários).

17.10. Cada arquivo digital, de texto ou imagem, anexado ao Mapa Cultural deverá estar salvo em formato PDF.

17.11. A SECULTFOR não se responsabilizará pelo preenchimento errôneo ou indevido do arquivo disponibilizado no ato da inscrição.

17.12. Para melhor desempenho no momento da inscrição on-line, recomenda-se a utilização dos navegadores Firefox ou Google Chrome. Os vídeos (caso componham o processo de inscrição) deverão ser inseridos através de links dos serviços Youtube <https://www.youtube.com/> ou Vimeo <https://vimeo.com>.

17.13. O Agente Cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

17.14. Cada Agente Cultural poderá concorrer neste edital com 01 (um) projeto.

17.15. O projeto apresentado deverá conter previsão de execução no período de 12 (doze) meses a partir da data do recebimento do repasse financeiro.

17.16. O Agente Cultural deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza.

18. OBRIGAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO

18.1. O orçamento deve ser o mais detalhado possível, não sendo permitido apresentar na proposta do plano de trabalho itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens relacionados.

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

18.3. 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, ciganas, nômades e tradicionais.

18.4. Os itens de preço do plano de ação poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela comissão de avaliação técnica, se, após análise, não forem considerados preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

18.5. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 6.1 do presente edital.

18.6. O agente cultural poderá receber remuneração com recursos do edital, desde que tenha prestado serviço previsto no Plano de Ação aprovado. Entretanto, sua remuneração total deve obedecer ao limite máximo de 10% do valor aprovado para o projeto.

18.7. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

18.8. Detalhamentos acerca de como o projeto deve ser construído e de quais os produtos que devem ser entregues, estão contidos no **ANEXO XVII**.

19. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

19.1.A análise dos projetos culturais será realizada por uma comissão dividida em subcomissões, formada pelo banco de pareceristas, composta por 03 (três) pareceristas cada comissão, designada por portaria.

19.2. Entende-se por “análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual, quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais concorrentes, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios conforme **(ANEXO I)**.



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



19.3. 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. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

19.4. Requisitos para apresentação do Projeto.:

- a) Apresentação do projeto;
- b) Quais os objetivos do projeto;
- c) Como pretende alcançar esses objetivos;
- d) Ações do Projeto;
- e) Justificativa do projeto;
- f) Quais resultados o projeto pretende alcançar;
- g) Público-alvo alcançável do projeto;
- h) De que forma o projeto pretende atingir seu público-alvo;
- i) Como será realizada a comunicação do projeto;
- j) Quais ações de contrapartida;
- k) A equipe técnica do projeto é formada majoritariamente por pessoas negras, pessoas indígenas, LGBTQIAPN+; quilombolas, mulheres, pessoas com deficiência, pessoas idosas, pessoas ciganas, povos de terreiro ou comunidades tradicionais.

19.5. Caso o agente cultural desenvolva ações de políticas afirmativas nas temáticas: combate ao etarismo, étnico-raciais, igualdade de gênero, Indígenas, inserção de pessoas com deficiência, assim como, se a equipe técnica do projeto é composta por pessoas ciganas, pessoas idosas, pessoas negras ou povos de terreiro ou população LGBTQIAPN+, ou Indígenas ou pessoas com deficiência, o agente cultural deverá deixar claro no plano de ação e na apresentação do projeto, frisando a atuação na cidade de Fortaleza e no seu território.

19.6. Em caso de não haver pareceristas suficientes para composição das comissões, no intuito de dar uma maior celeridade ao processo de seleção, fica facultada à SECULTFOR a indicação de pareceristas por meio de contratação direta ou designação de servidores técnicos.

19.6.1. Caso a Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural - CPHC não consiga contatar o parecerista durante o processo de análise, a SECULTFOR deverá designar um servidor técnico para concluir as análises dos projetos.

19.7. A Comissão de Avaliação será coordenada pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural – CPHC da Secultfor.

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

- I - Tenham interesse direto;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



III - Estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

19.9. O membro da comissão que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à referida Coordenação, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos praticados bem como responder por sanções de ordem administrativa, cível e penal.

19.10. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no **(Anexo I)**.

19.11. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Caberá recurso do Resultado Preliminar, o qual conterà o Resultado da Avaliação Técnica e o Resultado de Habilitação Jurídica.

20.2. A solicitação de nota e parecer para recorrer conforme item acima, deverá ser feita através do e-mail imaterial.cphc@gmail.com.

20.3. Os recursos deverão ser protocolados no prazo legal de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Preliminar no Diário Oficial do Município - DOM, endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado.

20.4. Os recursos deverão ser protocolados através do Sistema Protocolo Único – SPU Virtual, disponível no sítio spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br, mediante PRÉVIO CADASTRO, devendo ser dirigidos ao titular do órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, e protocolados na Comissão de Contratação Especial de Licitações – CE a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

20.5. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela entidade participante.

20.6. Decidido o Recurso Administrativo pelo órgão de origem, o Resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), bem como no sítio compras.fortaleza.ce.gov.br.

20.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

21.1. Após análise e decisão dos recursos, a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR divulgará o Resultado Final, com o nome dos agentes culturais selecionados, no site <https://compras.fortaleza.ce.gov.br/> e publicado no Diário Oficial do Município - D.O.M. <https://diariooficial.fortaleza.ce.gov.br/>, sendo de total responsabilidade do agente cultural acompanhar a atualização dessas informações.



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



21.2. Não caberá recurso do resultado final.

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

22.1. Após o envio da documentação conforme item 17.1. e comprovada a regularidade das certidões, o Agente Cultural classificado será convocado para a assinar o Termo de Execução Cultural, de forma presencial ou eletrônica.

22.1.1. Os agentes culturais, pessoa física e/ou pessoa jurídica que se encontrarem inadimplentes na prestação de contas de recursos recebidos em outros Editais da Secretaria de Cultura do Município de Fortaleza nesta fase, serão desclassificados, sendo convocado o agente cultural classificado.

22.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste edital e pela Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza - SECULTFOR contendo as obrigações dos assinantes do termo.

22.3. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente receberá, em desembolso único ou em parcelas, o recurso em conta bancária, **preferencialmente, Banco Bradesco ou Next** indicada pelo mesmo.

22.4. Caso seja necessária alguma alteração do plano de ação, esta deve ser informada através do e-mail: imaterial.cphc@gmail.com e aprovada previamente pela SECULTFOR.

22.4.1. Não serão aceitas alterações relativas ao objeto, à inclusão ou exclusão de rubricas no projeto a serem pagas com os recursos do apoio financeiro do presente edital.

22.5. A SECULTFOR deverá enviar o Termo de Execução Cultural, podendo o selecionado ser **DESCLASSIFICADO** caso não atenda ao prazo a ser determinado.

22.6. 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.

23. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

23.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados de formas acessíveis, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

23.3. 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 de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

23.4. Todas as peças de comunicação produzidas devem ser submetidas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da divulgação à Coordenação de Comunicação da SECULTFOR por meio do *emailsecultfor.criacao@gmail.com* e contato (85) 3105.1386 para aprovação.

24. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

24.1. Os procedimentos de monitoramento e prestação de contas do cumprimento do objeto dos projetos culturais contemplados, observarão o Decreto nº 11.453 de 25/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

24.2. O agente cultural deve prestar contas do **cumprimento do objeto** por meio da apresentação do Relatório Final, conforme documento constante no **(ANEXO XI)**.

24.2.1. O Termo de Execução Cultural terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por nos termos da legislação vigente.

24.2.2. O Relatório Final deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

24.3. Fica facultado à SECULTFOR o direito de fazer **visitas *in loco*** para o monitoramento dos projetos selecionados.

24.3.1. As ações poderão ser monitoradas por uma comissão composta por servidores técnicos da Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza designada para este fim.

24.4. A SECULTFOR poderá solicitar ainda o Relatório de Execução Financeira, nas seguintes hipóteses:

- a)** Se o projeto não for concluído conforme o plano de ação ou a prestação de contas não for realizada de maneira correta; ou
- b)** Se alguém denunciar a ação cultural por irregularidades comprovadas;
- c)** Se surgirem dúvidas quanto à execução do objeto apresentado, nas etapas de acompanhamento e/ou prestação de contas.

24.4.1. Ainda que a prestação de contas não seja feita através de relatório financeiro, a Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) orienta que os agentes culturais solicitem as Notas Fiscais, RPA, Recibos e demais documentos contábeis relativos às despesas e dos prestadores de serviços do plano de ação.

25. REMANEJAMENTO DOS RENDIMENTOS

25.1. Fica facultada à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza a distribuição dos rendimentos, para convocação dos classificáveis ou outras ações, ou mesmo a devolução se for o caso.

26. PROTEÇÃO DE DADOS

26.1. O inscrito manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

26.2. O inscrito consente e concorda que a Secretaria Municipal de Cultura tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

26.3. O Município fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo inscrito, com a intenção de obter o resultado objeto da seleção deste Edital, conforme a proposta apresentada, além de poder promover a divulgação de material através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas.

26.4. O Município fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades deste Edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade do agente cultural. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no portal eletrônico da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, e no Diário Oficial do Município (D.O.M), sendo de total responsabilidade do agente cultural acompanhar a atualização dessas informações também nas mídias sociais oficiais.

27.2. A SECULTFOR não se responsabiliza pelos compromissos assumidos pelos agentes culturais, sejam eles comerciais, financeiros, trabalhistas ou outros, relacionados à realização dos projetos selecionados.

27.3. Se houver prorrogação do prazo de execução da Política Nacional Aldir Blanc, os projetos em andamento serão prorrogados automaticamente, de acordo com as novas regras que forem estabelecidas.

27.4. No caso de obras materializadas em suporte físico (livro, CD, DVD, entre outros), o agente cultural deverá destinar no mínimo 5% (cinco por cento) da tiragem à Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza – SECULTFOR, o que não caracteriza contrapartida.

27.5. Os casos omissos neste edital serão decididos pela Comissão de Avaliação Técnica, em primeira instância ou, em caso de impasse, pelo Secretário Municipal de Cultura de Fortaleza.

27.6. É facultado à Comissão de Avaliação Técnica e/ou a Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural da SECULTFOR promover, a qualquer tempo, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

27.7. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

27.8. O agente cultural será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza - SECULTFOR de qualquer responsabilidade civil ou penal.

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

27.10. Os projetos culturais devem evitar estereótipos no exercício da produção cultural que atentem contra as dimensões de identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia, local de moradia, trabalho, classe social, deficiência e geracional.

27.11. Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural - CPHC, por meio do e-mail: imaterial.cphc@gmail.com e/ou contato *WhatsApp* (85) 9 8513.3676.

27.12. O presente edital contém 19 (dezenove) anexos como partes integrantes da seleção aqui regida, sendo estes:

- Anexo I - Critérios de Avaliação;
- Anexo II - Mapa das Regionais do Município;
- Anexo III - Plano de Ação;
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Ações de Acessibilidade;
- Anexo VI - Formulário de Contrapartida Social;
- Anexo VII - Declaração Étnico-Racial Pessoa Preta ou Parda;
- Anexo VIII - Declaração de Pertencimento Étnico de Agente Cultural Indígena e/ou Quilombola;
- Anexo IX - Declaração de Pertencimento Étnico de Agente Cultural Cigano;
- Anexo X - Declaração de Pertencimento aos Povos de Terreiro/Comunidades Tradicionais;
- Anexo XI - Relatório de Execução do Objeto;
- Anexo XII - Declaração de Não Empregabilidade de Menores;
- Anexo XIII - Carta de anuência do Coletivo;



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



- Anexo XIV - Declaração de Contrapartida;
- Anexo XV - Declaração de Inexistência de Vínculo;
- Anexo XVI - Declaração de Residência;
- Anexo XVII – Diretrizes para Elaboração do Projeto;
- Anexo XVIII – Perfil da Equipe de Mapeamento;
- Anexo XIX – Modelo de Fichas de Mapeamento;

Fortaleza, _____ de _____ de 2024.

Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR

ANEXO I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A Avaliação dos projetos será com base nos critérios e na gradação de pontos estabelecidos abaixo:

1.1. Gradação de Pontos

0 ponto	Não atende ao critério
01 e 1,5 pontos	Atende insuficientemente ao critério
02 e 2,5 pontos	Atende parcialmente ao critério
03 e 3,5 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
04 pontos	Atende plenamente ao critério

1 - Critérios de Mérito Cultural e Capacidade Técnica

I - QUALIDADE DO PROJETO - COERÊNCIA DO OBJETO, OBJETIVO 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.		
ITEM	DESCRIÇÃO	PESO	PONTUAÇÃO	TOTAL
a)	Coerência do Projeto de Pesquisa e do cronograma de execução das ações, resultados e mapeamento proposto: A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos no plano de ação, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos.	3	0 a 4	12
b)	Currículo do Proponente e da Equipe: Qualificação técnica dos profissionais envolvidos para execução satisfatória o proposta, comprovada mediante currículo, portfólio certificados, declarações e atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando os serviços realizados similares ao do objeto deste edital, conforme especificado no Anexo XVIII.	3	0 a 4	12



c)	Planilha Orçamentária: Adequação da planilha aos valores de mercado, assim como a viabilidade orçamentária da proposta, sendo considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	3	0 a 4	12
d)	Preservação, inovação e Impacto sociocultural:: incorporação de novos elementos e linguagens que promovam diálogos para a proteção e salvaguarda dos conhecimentos tradicionais. Assim como a avaliação da contribuição das ações para a democratização do acesso, a acessibilidade cultural, a sustentabilidade e o fortalecimento das identidades e cidadania dos envolvidos na iniciativa cultural.	2	0 a 4	8
e)	Medidas de Acessibilidade: Avaliação do quanto o projeto visa adequar-se às necessidades de acessibilidade da contemporaneidade	3	0 a 4	12
f)	Planejamento e Cronograma: avaliação da forma como o projeto planeja a suas ações	3	0 a 4	12
g)	Interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural: Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta e seu impacto na comunidade.	2	0 a 4	8
h)	Fortalecimento da temática local: Espera-se que a proposta cultural potencialize elementos da cultura local e forme novos públicos; que priorize trabalhos de autores do município; que priorize o envolvimento e participação da população e da produção cultural local dos territórios, em especial das comunidades/membros dos territórios diretamente ligados à ação do projeto; que valorize a memória, os símbolos da cultura local, de seus personagens e de seu patrimônio material e imaterial.	2	0 a 4	8
TOTAL GERAL DE PONTOS				84

2.2. Se houver insuficiência de projetos classificados em uma das Regionais, a Comissão de Avaliação e Seleção poderá remanejar os recursos para ampliar o número de propostas selecionadas em outras categorias, respeitando a ordem decrescente de classificação geral.

2.3. Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Avaliação Técnica promoverá o desempate com prioridade para a proposta que obtiver maior pontuação na soma dos critérios “a”, caso persista o empate será considerada a maior pontuação na soma dos critérios “b” e, assim, sucessivamente.

2.4. Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de 42 (quarenta e dois) pontos, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

3. Além da pontuação acima, o agente cultural poderá receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO EXTRA		PONTUAÇÃO
Equipes majoritariamente formadas por pessoas	Pessoas negras; pessoas indígenas; pessoas LGBTQIAPN+; mulheres; quilombolas, pessoas ciganas e pessoas com deficiência (PCD).	2
Equipes majoritariamente formadas por pessoas	Pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;	2
TOTAL		4

ANEXO III - PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO		
Nº de inscrição:		
I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL		
Agente Cultural/Apoiado		
Nome:		CNPJ:
Responsável:		CPF:
Telefone(s) para contato:		
E-mail principal:		
Regional:		
Povo/Comunidade mapeada:		
Valor R\$:		
II - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
Título do projeto:		Período de Execução:
III - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO		
Descrição do objeto: (descrever conforme ficha de inscrição):		
Público-Alvo:		
METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	RESULTADOS ESPERADOS

Ex.: ações do projeto; ação de acessibilidade; contrapartida social, divulgação do projeto; etc.	Ex.: fotos; vídeos; links; arquivos; sites; jornais; lista de presenças, relatório técnico, etc.	Alcance esperado com o resultado das metas. Os resultados podem ser quantitativos e qualitativos, tratando-se do alcance que o projeto terá através da execução das metas informadas. Ex.: quantidade de beneficiados, impacto das ações, quantidade de espaços contemplados, etc
Descreva como se dará a contrapartida social (obrigatório):		

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO																						
ATIVIDADE/AÇÃO (Ex.: Desenvolvimento do projeto, reuniões de pré-produção, filmagem/gravação, mixagem da obra, etc.)	ITENS DE DESPESA (Ex.: Roteiro, consultoria, direção, produção, alimentação, hospedagem, etc.)	ETAPA Em que fase do ciclo do projeto essa ação se encaixa?	NATUREZA DE DESPESA (ex: material de consumo, bens, serviços)	VALOR TOTAL DO ITEM DE DESPESA (R\$)	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (POR ITEM DE DESPESA)																	
					MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12						



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



IMPORTANTE

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER TOTALMENTE PREENCHIDO, SEM DEIXAR ESPAÇOS EM BRANCO, E DEVIDAMENTE ASSINADO, COM RUBRICAS NAS PRIMEIRAS PÁGINAS E ASSINATURA NA ÚLTIMA.

** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.*

ANEXO IV - MINUTA 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/2024–, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB), E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1. A Secretaria Municipal da Cultura - SECULTFOR, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxxxx e o(a) AGENTE CULTURAL, pessoa física xxxxxxxx, portador(a) do RG nº xxxxx expedido em xxxx, CPF nº xxxxx, CNPJxxxxx, residente e domiciliado(a) à xxxxx, CEP: xxxxx, telefones: xxxx, e-mail: xxxxx, 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 da Lei nº 14.399 de 8 de julho de 2022 - que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB viabiliza durante o período de 2023 a 2027, investimento direto ao setor cultural do Brasil, estruturando o sistema federativo de financiamento à cultura mediante os repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

Ficam asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas fundamentadas pelo art. 11º parágrafo único do Decreto 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc e da Instrução Normativa Minc Nº 10, de 28 De Dezembro de 2023.

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural XXX contemplado, conforme processo administrativo nº XXX.

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco xxxxx, Agência xxxx, Conta nº xxxx, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações do/da Secretaria Municipal da Cultura:

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

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

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

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

V - Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I - Executar a ação cultural aprovada;

II - Aplicar os recursos concedidos pela Lei nº 14.399/2022 (PNAB) 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 - O agente cultural deve prestar contas do cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução, conforme documento constante no Anexo XI. O Relatório Final deve ser apresentado até xxxxx dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

VI - Fica facultado à SECULTFOR o direito de fazer visitas *in loco* para o monitoramento dos projetos selecionados.

VII - Atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal da Cultura a contar do recebimento da notificação;

VIII - Divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

IX - Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de Execução cultural;

X - Guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

XI - Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XII - Executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

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

I - Apresentação de relatório de Execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - Análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

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

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

III - Ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

II - Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do projeto, 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 24*, 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;

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 8.2;

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;

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, sendo 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;

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.

9.3. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Secretaria Municipal da Cultura.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - Extinto por decurso de prazo;

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

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

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

- a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) Violação da legislação aplicável;
- d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) Má administração de recursos públicos;
- f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1. As ações poderão ser monitoradas por uma comissão composta por servidores técnicos da Secretaria Municipal da Cultura designada para este fim.

13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de sua publicação, podendo ser prorrogado por nos termos da legislação vigente.

14. PUBLICAÇÃO

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

15. FORO

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

_____, ____ de _____ de _____

Local, data e ano

Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza

Agente Cultural

Testemunha 1

CPF:

Testemunha 2

CPF:

ANEXO V - AÇÕES DE ACESSIBILIDADE

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 Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, de modo a contemplar.:

- a) 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;

São considerados recursos de acessibilidade arquitetônica: - rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins; - 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; - demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência.

- b) 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;
- c) 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.

Exemplos de acessibilidade atitudinal.:

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

- d) No aspecto artístico, iniciativas que incorporem a acessibilidade como recurso criativo, tais como: descrição narrativa, audiodescrição artística, paisagem sonora, Língua Brasileira de Sinais integradas no contexto da obra e realizadas por tradutores-intérpretes de Libras com pesquisa artística, dentre outros, garantindo a participação de consultores(as) com deficiência de cada segmento com formação/experiência específica.

2. Serão considerados recursos de acessibilidade comunicacional de que trata o item “b” acima.:

- a) Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- b) Sistema Braille;
- c) Sistema de sinalização ou comunicação tátil;

- d) Audiodescrição;
- e) Legendas;
- f) Linguagem simples;
- g) Textos adaptados para software de leitor de tela;
- h) Demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

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

- a) Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- b) Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- c) Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- d) Contratação de serviços de assistência por acompanhante;
- e) Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

4. O material de divulgação dos produtos culturais resultantes dos projetos, da iniciativa ou do espaço será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

Preencher e anexar o formulário abaixo conforme ficha de inscrição

Nº da Inscrição:	
Nome do Projeto:	
Regional:	

O projeto propõe ações de acessibilidade para pessoas deficientes, em suas múltiplas especificidades, auditiva, visual, motora ou intelectual?

() SIM NÃO ()

Descreva abaixo sobre como se dará as ações de acessibilidade propostas.:

_____, ____ de _____ de _____
Local, data e ano

Assinatura do (a/e) agente cultural

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE CONTRAPARTIDA SOCIAL

Eu, _____, RG nº _____, órgão expedidor _____, expedida em ____/____/____;
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **OU** razão social _____, nº do
CNPJ _____, representada neste ato por _____, CPF
_____, RG _____, responsável pelo projeto _____,
regional _____, observado especialmente o disposto no item 12 deste edital, **DECLARO** que o projeto
cumprirá com as contrapartida social descritas abaixo:

Declaro, por fim, que tomo ciência de que o não cumprimento da contrapartida social acarretará no não cumprimento do objeto e ensejará as sanções previstas no Edital e na legislação aplicável.

_____, ____ de _____ de _____

Local, data e ano

Assinatura do (a/e) agente cultural

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VII - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL PESSOA PRETA OU PARDA

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

Eu, _____, CPF nº _____,
RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital de Mapeamento dos Povos e
Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza, que sou _____
(informar se é NEGRO PRETO OU NEGRO PARDO).

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 _____
Local, data e ano

Assinatura do Declarante

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



Fortaleza
PREFEITURA
Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE AGENTE CULTURAL
INDÍGENA/QUILOMBOLA**

Declaro, para fins de inscrição no **EDITAL DE MAPEAMENTO DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CIDADE DE FORTALEZA - PNAB**, que eu, _____ portador(a/e) do RG nº _____ CPF nº _____, sou Indígena e/ou Quilombola pertencente à comunidade _____, nascido (a/e) em ____/____/____, no Município de _____, UF _____ e residente no endereço _____, Nº _____, Complemento _____, Bairro _____, Município _____, UF _____, mantendo laços familiares, econômicos sociais e culturais com a referida comunidade.

E assim, devidamente reconhecido (a/e) por **03 (três) lideranças ou associação da aldeia indígena/quilombo** qual declaro pertencer, conforme assinaturas abaixo, estou também ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a/e) às sanções prescritas no Código Penal e às demais medidas legais aplicáveis.

_____, ____ de _____ de _____
Cidade, dia, mês e ano

Assinatura do (a/e) quilombola e/ou indígena

Nome e assinatura da liderança 1:

CPF: _____

Nome e assinatura da liderança 2:

CPF: _____

Nome e assinatura da liderança 3:

CPF: _____

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E8UHBPFQ. Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3838575 e código E8UHBPFQ

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE AGENTE CULTURAL CIGANO

Declaro, para fins de inscrição no **EDITAL DE MAPEAMENTO DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CIDADE DE FORTALEZA - PNAB**, que eu, _____ portador(a/e) do RG nº _____ CPF nº _____, sou pertencente à comunidade Cigana _____, localizada no município de _____ UF: _____.

E assim, devidamente reconhecido (a/e) por **03 (três) lideranças ou associação/entidade/organização**, qual declaro pertencer, conforme assinaturas abaixo, estou também ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a/e) às sanções prescritas no Código Penal e às demais medidas legais aplicáveis.

_____, ____ de _____ de _____
Cidade, dia, mês e ano

Assinatura do (a/e) da pessoa Cigana

Nome e assinatura 1:

CPF: _____

Nome e assinatura 2:

CPF: _____

Nome e assinatura 3:

CPF: _____

* **Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO AOS POVOS DE TERREIRO/POVOS DE COMUNIDADES TRADICIONAIS

Declaro, para fins de inscrição no **EDITAL DE MAPEAMENTO DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA CIDADE DE FORTALEZA - PNBAL**, que eu, _____ portador(a/e) do RG nº _____ CPF nº _____, sou pertencente à comunidade de terreiro/comunidade tradicional _____, localizada no município de _____ UF: _____.

E assim, devidamente reconhecido (a/e) por **03 (três) lideranças ou associação/entidade/organização**, qual declaro pertencer, conforme assinaturas abaixo, estou também ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a/e) às sanções prescritas no Código Penal e às demais medidas legais aplicáveis.

_____, ____ de _____ de _____
Cidade, dia, mês e ano

Assinatura do (a/e) da pessoa pertencente ao terreiro/comunidade tradicional

Nome e assinatura 1:

CPF: _____

Nome e assinatura 2:

CPF: _____

Nome e assinatura 3:

CPF: _____

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

ANEXO XI - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO.

Nome do projeto.:

Nome do agente cultural agente cultural.:

Nº do Termo de Execução Cultural.:

Vigência do projeto.:

Valor repassado para o projeto.:

Data de entrega deste relatório.:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo.:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas.

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

2.4. Cumprimento das Metas.

Metas integralmente cumpridas.:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER).:

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

- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS.

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

Show musical

Site

Música

Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no *YouTube*?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO.

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

5. EQUIPE DO PROJETO.

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- Sim Não

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

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

Nome profissional/empresa	Função projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO.

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

- 1. Presencial.
- 2. 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.:

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

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

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.

() Rua.

() Parque.

() Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO.

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

8. CONTRAPARTIDA.

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

9. TÓPICOS ADICIONAIS.

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

10. ANEXOS.

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

_____, ____ de _____ de _____

Local, data e ano

Assinatura do (a/e) agente cultural ou representante legal

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES

(IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL), inscrito no CPF/CNPJ nº (NÚMERO), declara para fins do disposto no inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133/2021, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de _____

Local, data e ano

Assinatura do (a/e) agente cultural ou representante legal

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

ANEXO XIII - CARTA DE ANUÊNCIA DE COLETIVO

Nós, _____ (nacionalidade) , CPF _____, RG _____, expedido por _____, residente e com domicílio em _____ (endereço completo, com CEP); _____, _____ (nacionalidade) , CPF _____, RG _____, expedido por _____, residente e com domicílio em _____ (endereço completo, com CEP); _____ (nacionalidade), CPF _____, RG _____, expedido por _____, residente e com domicílio em _____ (endereço completo, com CEP) e _____ (nacionalidade) , CPF _____, RG _____, expedido por _____, residente e com domicílio em _____ (endereço completo, com CEP); **ANUÍMOS** para os devidos fins, junto ao **EDITAL DE MAPEAMENTO DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DA CIDADE DE FORTALEZA - PNAB** e demais órgãos competentes que somos os membros do Coletivo _____ agente cultural do projeto “_____”.

Declaramos ainda estarmos cientes de todos os termos e legislação aplicada ao instrumento convocatório, além de dar ciência de que prestar declaração falsa caracteriza crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que, por tal crime, podemos ser responsabilizados, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Fortaleza (CE), ___ de _____ de 2024.

Nome e assinatura 1:

CPF: _____

Nome e assinatura 2:

CPF: _____

Nome e assinatura 3:

CPF: _____

ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

Preencher de acordo com o Perfil do Agente Cultural

DA FÍSICA

Eu,, portador(a) da Carteira de Identidade nº, órgão expedidor, expedida em/...../.....; portador(a) do CPF nº.....; residente e domiciliado(a) à..... nº complemento na cidade de, Estado do Ceará, CEP, telefones (8.....)...../..... e-mail....., declaro que estou ciente e de acordo com os termos do Edital de Mapeamento dos Povos e Comunidades Tradicionais da Cidade de Fortaleza - PNA que assumo o compromisso do cumprimento da Contrapartida proposto no referido projeto.

_____ de _____ de xxxx

Assinatura do Agente Cultural Pessoa Física

As assinaturas não serão aceitas coladas, sendo motivos de desclassificação.

PESSOA JURÍDICA

Eu,, portador(a) da Carteira de Identidade nº, órgão expedidor, expedida em/...../.....; portador(a) do CPF nº.....; residente e domiciliado(a) à..... nº complemento, na cidade de, Estado do Ceará, CEP, telefones (8_) e-mail, **DECLARO**, para os devidos fins, que sou o(a) dirigente da instituição, CNPJ; com sede social na, nº, na cidade de, Estado do Ceará, CEP, telefone (8_); e-mail:, exercendo o cargo de, com mandato de anos, conforme disposto no artigo do Social, vencendo em/...../..... podendo, portanto, representá-la e declaro que estou ciente e de acordo com os termos do Edital, que assumo o compromisso do cumprimento da Contrapartida proposto no referido projeto.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Representante Legal do Agente Cultural Pessoa Jurídica

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

ANEXO XV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

Eu, (nome), (estado civil), (profissão), portador (a) da carteira de identidade nº (número), expedida pelo (órgão expedidor), inscrito (a) no CPF sob o nº (número), residente e domiciliado (a) no (endereço completo), na qualidade de ARTISTA ou REPRESENTANTE DO GRUPO (Agente Cultural pessoa física) ou REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURÍDICA (Agente Cultural e pessoa jurídica), DECLARO, sob as penas da lei, que não sou.

a) Servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários da Secretaria Municipal da Cultura do Município e seus equipamentos, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

b) Pessoas físicas e jurídicas que estejam inadimplentes com a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza-SECULTFOR, decorrente de irregularidades quanto a recursos recebidos anteriormente, conforme declaração a ser expedida pela SECULTFOR.

c) Membros da Comissão de Avaliação, bem como de seus cônjuges, ascendentes, descendentes em qualquer grau, além de seus sócios comerciais.

Fortaleza/CE, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Agente Cultural

A falta desta declaração preenchida corretamente e assinada pelo Agente Cultural será motivo de inabilitação.

**** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.***

ANEXO XVI – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(modelo meramente sugestivo)

Eu, _____ portador(a) do RG nº _____ CPF _____, declaro ser residente na rua/av. _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____.

Estou ciente que a declaração que contenha conteúdo, que não corresponda à verdade, com o objetivo de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fatos relevantes, constitui-se crime, previsto no artigo 299 do Código Penal é punível com reclusão, de um a cinco anos, e multa, a ser apurado pelas autoridades policiais e judiciárias competentes.

Fortaleza/CE, ____ de _____ de 2024

Assinatura do Agente Cultural

*** Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

ANEXO XVII – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO - MAPEAMENTO DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

Para este Edital entende-se por Mapeamento:

MAPEAMENTO: Processo de coleta, análise e síntese de informações que descrevem as manifestações culturais de uma determinada comunidade ou grupo, compondo uma imagem integrada da cultura e significado de um determinado lugar. Mapear é, portanto, construir uma narrativa, discursiva e visual, sobre a identidade de um lugar, através dos olhos das comunidades e grupos. Trata-se de um processo de espacialização da cultura, visualização de sua distribuição local, compreendendo as práticas sociais, as tradições, as histórias, o saber fazer e os valores – que situam as pessoas nos seus lugares, no mundo.

A metodologia prevê etapas, que se desenvolvem em níveis de complexidade crescente: mobilização, pesquisa de campo, consolidação, desenvolvimento, análise e documentação. A metodologia também orienta a formação das equipes que conduzirão o mapeamento e a sistematização das informações nos formulários. Durante o trabalho, pesquisadores da equipe técnica do projeto e comunidades envolvidas devem procurar identificar, na dinâmica social própria dos sujeitos partícipes da pesquisa, os sentidos e valores, marcos de vivências e experiências que conformam referências culturais para os grupos.

A constituição do mapeamento compreende três etapas de pesquisa e produção de documentação, que pressupõe diferentes níveis de acesso e relação com as comunidades envolvidas: levantamento preliminar, identificação e documentação.

- **O levantamento preliminar:** consiste no início do contato com os grupos de detentores culturais, visando uma primeira aproximação entre os atores envolvidos no processo e a introdução dos conceitos, processos, instrumentos e finalidades do mapeamento junto aos grupos participantes. Enquanto a pesquisa, esta etapa consiste num levantamento documental e bibliográfico, e numa pesquisa de campo de varredura, visando constituir o campo de estudo e uma primeira leitura sobre os bens culturais que serão referenciados pelos detentores.

- **A identificação:** consiste em uma aproximação maior com os grupos e comunidades partícipes da pesquisa, visando elaborar conjuntamente o mapeamento das relações entre essas referências culturais relevantes, por meio da aplicação de questionários e entrevistas semi estruturadas organizadas em forma de rodas de conversa, em que os representantes das comunidades são escolhidos segundo seus vínculos, sejam eles históricos, de parentesco ou identitário com o território e o grupo.

- **A documentação:** compreende-se a elaboração final de todo o processo de mapeamento, com o desenvolvimento de estudos técnicos e autorais, de natureza eminentemente etnográfica, e produção de edições da documentação audiovisual e do texto final do mapeamento, contendo os mapas georreferenciando as comunidades tradicionais, tabelas e todos os anexos pertinentes.

3. O projeto de pesquisa deve conter um cronograma de atividades dando conta das seguintes ações:

- Consulta de fontes documentais, bibliográficas, audiovisuais que possam fornecer informações sobre a temática do estudo;
- Pesquisa de campo;
- Sistematização e interpretação de informações, conforme etapas de trabalho e produtos descritos neste edital.
- Reuniões com comunidades e grupos culturais detentores/produtores, a fim de apresentar a política de patrimônio material e imaterial, comunicar os objetivos do presente projeto e obter o Termo de Anuência ao seu desenvolvimento.
- Realização de pesquisa em acervos nos mais diferentes suportes e sua sistematização.
- Realização de pesquisa de campo, com a participação ativa das comunidades detentoras envolvidas e sua sistematização.
- Produção e identificação completa da documentação fotográfica e audiovisual produzida durante a pesquisa.
- Coletar as declarações de autorização de uso de imagem e de cessão de documentos para serem incorporados ao mapeamento.
- Mobilização das comunidades envolvidas, com seu envolvimento direto na pesquisa;
- Analisar e interpretar os dados obtidos na pesquisa, com a produção de relatórios e textos com base na coleta/produção de dados através da realização de entrevistas, segundo metodologias e técnicas do campo da antropologia, ciências sociais e história; produção de registros audiovisuais (fotografias, filmagens, registros sonoros); descrição sistemática e tipificação das referências culturais relevantes, assim como a descrição dos processos culturais nos quais elas estão envolvidas;

4. Dos produtos a serem entregues:

a) Produção de texto monográfico da sistematização das informações levantadas durante a pesquisa que deverá contemplar, no mínimo:

- Apresentação do bem cultural mapeado e descrição da metodologia da pesquisa; enfocando todo o processo de pesquisa, como referenciais teóricos e conceituais aplicados, critérios de escolhas e definições de universos culturais e bens culturais mapeados.
- Descrição dos bens mapeados, tomando por referência as fontes documentais e bibliográficas pesquisadas e os contatos realizados em pesquisa de campo;
- Produção de base cartográfica com registro e identificação dos grupos através dos etnomapas e mapas georreferenciados;
- Sistematização e tratamento dos dados produzidos, elaboração de produtos e ações devolutivas para os grupos envolvidos e considerações finais.

Anexos - lista de entrevistados, roteiros de pesquisa, e outros anexos considerados importantes para contextualização do estudo. O texto deverá contar com mapas, tabelas, quadros e fotos que ampliem o escopo de reflexão sobre o objeto mapeado.

ANEXO XVIII – PERFIL DA EQUIPE DE MAPEAMENTO

A equipe pode ser formada por profissionais pós-graduados e graduados. O importante é garantir uma quantidade mínima de pesquisadores graduados e com experiência em trabalhos dessa natureza e uma boa coordenação de equipe. Para a execução do edital, o proponente deverá dispor de equipe técnica mínima, mobilizada durante todo o tempo de realização do projeto, formada por profissionais sendo:

a) Coordenador do grupo deverá ser graduado em Ciências Sociais ou Antropologia ou História ou cursos interdisciplinares em Ciências Humanas ou Licenciatura, será o Coordenador de Pesquisa e deverá possuir comprovada experiência em pesquisas sobre bens culturais de natureza imaterial e material com capacidade de elaboração de textos (Profissional preferencialmente inserido no povo ou comunidade tradicional objeto deste certame).

b) Pesquisadores de comprovada experiência em pesquisas sobre patrimônio cultural, possuindo graduações nas áreas de Ciências Sociais ou Antropologia, História, ou cursos interdisciplinares em Ciências Humanas Licenciatura (Profissional preferencialmente inserido no povo ou comunidade tradicional objeto deste certame).

c) Assistente de pesquisa que irá acompanhar e auxiliar o procedimento de pesquisa e mapeamento, não sendo obrigatório nível escolar, no entanto, deve pertencer ao território ou à etnia que pretende se mapear.

d) O proponente poderá contratar outros profissionais que auxiliem na execução do projeto tais como: fotógrafo; produtor de audiovisual (em relação à documentação audiovisual, para o mapeamento é necessária a presença de profissionais de fotografia e vídeo, preferencialmente pessoas que tenham experiência na área da antropologia visual. Como é necessário documentar com qualidade, além dos bens culturais, o processo de desenvolvimento da pesquisa e demais atividades, recomenda-se que, se possível, eles sejam membros permanentes da equipe de pesquisa). Profissionais mobilizadores locais (preferencialmente detentores culturais do objeto deste mapeamento); profissionais ou empresas com experiência em georreferenciamento e sistema de informação geográfica; profissionais com experiência em diagramação textual de publicações; revisor de texto necessitando conhecimento das regras da ABNT; Arquiteto com conhecimento específico em arquitetura de comunidades tradicionais. (Profissional preferencialmente inserido no povo ou comunidade tradicional objeto deste certame).

e) Todos os materiais e equipamentos adequados para a realização dos trabalhos são de responsabilidade do proponente, bem como todos os custos com deslocamento da equipe de pesquisa e demais custos inerentes à realização dos trabalhos.

ANEXO XIX – MODELO DE FICHAS DE MAPEAMENTO

As fichas abaixo contém o mínimo de informações necessárias para realização do mapeamento, mas podem ser reformuladas e acrescidas a partir de uma justificativa técnica, aprovada previamente pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural da Secultfor.

FICHA DE LEVANTAMENTO DO TERRITÓRIO	
Denominação:	(um território pode ser conhecido por vários nomes)
Outras referências de localização: “região próxima do encontro do rio com mar na Sabiaguaba”	
Coordenadas Geográficas:	
Descrição:	
Histórico:	
Dados Socioeconômicos:	
Registros Fotográficos	Inserir pelo menos 05 registros

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DOS LUGARES / CELEBRAÇÕES / FORMAS DE EXPRESSÃO / SABERES E MODOS DE FAZERES	
Nome:	Escrever o nome mais comum do lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres e outros nomes pelos quais é conhecido
O que é:	Resumo do que é o lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres
Onde está:	Descrever o lugar a partir das referências mais conhecidas, contendo endereço, telefone, e-mail
Períodos Importantes:	Descrever quais os momentos ou datas importantes associados ao lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres
Histórico:	Situar o lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres no tempo, com fontes, um lastro bibliográfico evidenciando as mudanças e permanências

Significados:	Significados e funções que o lugar celebração / formas de expressão saberes e modos de fazeres tem para comunidade
Descrição dos Agentes:	Informar e descrever as funções das pessoas envolvidas no lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres e suas formas de organização social
Materiais:	Quais materiais constituem os elementos do lugar, e para além dos materiais, quais os elementos que constituem o lugar. Quais técnicas foram empregadas na construção do lugar (Aplicado para lugares quando couber)
Atividades que acontecem no lugar:	Quais as principais atividades realizadas no lugar por pessoas ou grupos. Quais os saberes, fazeres e formas de expressão operam no lugar (Aplicado para lugares quando couber)
Manutenção:	Descrever os cuidados para a manutenção do lugar (Aplicado para lugares quando couber)
Conservação:	Descrever se o estado de conservação do lugar (Aplicado para lugares quando couber)
Cultura Alimentar:	Descrever, se houver, quais são e como são preparados os alimentos especiais para a celebração. (aplicado para celebração e Formas de Expressão quando couber)
Roupas e Acessórios:	Descrever se há vestimentas e acessórios específicos utilizados para a celebração. Caso sim, quais são e para que servem? Quem as utiliza? (aplicado para celebração e Formas de Expressão quando couber)

<p>Expressões Corporais (danças e encenações):</p>	<p>Descrever se há expressões corporais durante a celebração, em que momento elas se realizam, quem são as pessoas envolvidas e suas funções, além dos sons que atravessam essas expressões de corpo (aplicado para celebração e Formas de Expressão quando couber)</p>
<p>Expressões Orais (músicas, orações, falas e outras formas de expressões orais):</p>	<p>Descrever se há expressões orais, em que parte da celebração elas costumam ocorrer, quem são as pessoas responsáveis por fazê-las e suas funções, além de abordar o conteúdo dessas expressões (aplicado para celebração e Formas de Expressão quando couber)</p>
<p>Objetos Importantes (instrumentos musicais, objetos rituais, elementos cênicos, decoração do espaço e outros):</p>	<p>Descrever se há e quais são os objetos usados na celebração, assim como suas funções e materiais (aplicado para celebração e Formas de Expressão quando couber)</p>
<p>Estrutura e Recursos Necessários:</p>	<p>Descrever quais são as estruturas e os recursos necessários para realizar a celebração (aplicado para celebração e Formas de Expressão quando couber)</p>
<p>Modos de fazer ou técnicas:</p>	<p>Identificar quais são os materiais necessários para esse saber. (aplicado para saberes e modos de fazer)</p>
<p>Produções e suas principais características:</p>	<p>Descrever as principais realizações do saber ou do modo de fazer (se houver), quais os produtos finais que surgem dela. (aplicado para saberes e modos de fazer)</p>

Roupas e Acessórios:	Descrever se há vestimentas e acessórios específicos associados ao saber. Caso sim, quais são, para que servem e quais são as pessoas que os usam. (aplicado para saberes e modos de fazer)
Expressões Corporais:	Informe se há danças ou encenações associadas ao saber. Descrever quando elas se realizam e quem são as pessoas envolvidas (aplicado para saberes e modos de fazer)
Expressões Oraís:	Informem se há músicas, cânticos, orações e outras formas de expressão oral que são próprias do saber. Se sim, quais são eles? Descrever quando são realizadas e quem são os responsáveis por fazê-los (aplicado para saberes e modos de fazer)
Objetos Importantes (ferramentas, instrumentos utilizados):	Descrever se há e quais são os objetos necessários ao saber (aplicado para saberes e modos de fazer)
Estrutura e recursos necessários:	Descrever quais são as estruturas e os recursos necessários para o saber (aplicado para saberes e modos de fazer)
Transmissão do saber:	Descrever como se aprende e se ensina esse saber (aplicado para saberes e modos de fazer)
Parecer:	Descrever os principais aspectos para que o lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres continue sendo uma referência cultural e quais ações podem interferir seu desaparecimento

Recomendações:	A partir do estudo realizado, quais recomendações podem auxiliar a preservação e salvaguarda do lugar / celebração / formas de expressão / saberes e modos de fazeres. Como a comunidade se posiciona acerca da manutenção do próprio lugar.
Registros Fotográficos	Inserir pelo menos 05 registros

FICHA DE ENTREVISTA	
Nome Social:	
Idade:	
Local de nascimento:	
Local de residência:	
Contatos:	
Profissão ou ocupação:	
Relação do entrevistado com o bem cultural:	Cabe descrever informações importantes como: a idade que a pessoa tinha quando conheceu a manifestação cultural e como era a manifestação nessa época; quais foram as transformações pelas quais a manifestação passou; quando começou a frequentar o local em que ocorre a manifestação; quando passou a utilizar um objeto ou produzir elementos associados à manifestação; qual a significância da manifestação na vida da pessoa
Transcrição da entrevista:	
Registros Fotográficos:	Inserir pelo menos 05 registros



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número E8UHBPFG

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 3838575 e código E8UHBPFG

ASSINADO POR: