

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 199, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024.** SUSPENDE FÉRIAS DOS SERVIDORES NA FORMA QUE INDICA. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em exercício no uso de suas obrigações previstas no art.62, II da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** o motivo de superior interesse público afeto as atividades da Secretaria Municipal de Gestão e Governo, desenvolvidas pelo servidor relacionado nesta Portaria; **CONSIDERANDO** o disposto no art. 57 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **RESOLVE:** Art. 1º **SUSPENDER** o gozo de férias dos servidores relacionados abaixo, definidas anteriormente para o mês de outubro/2024, referente ao período aquisitivo 2023/2024 as quais serão gozadas posteriormente.

MAT	NOME	CARGO
56026	MARCIO MOREIRA DA COSTA	AGENTE DE SUPORTE GERENCIAL
34958	SHIRLEY DO AMARAL JULIANO	
80990	LUIS CLAUDIO MARIANO DE OLIVEIRA	DIRETOR DE NUCLEO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 30 de setembro de 2024. **GERMANO DA ROCHA SIQUEIRA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO, EM EXERCÍCIO.**

**PORTARIA Nº 200, DE 02 DE OUTUBRO DE 2024.** CONCEDE FÉRIAS AO SERVIDOR NA FORMA QUE INDICA. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em exercício no uso de suas obrigações previstas no art.62, II da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **CONSIDERANDO** o disposto do art. 58 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **RESOLVE:** Art. 1º **CONCEDER** 15 (QUINZE) dias de férias no período de 03/10/2024 a 17/10/2024, o servidor **CARLOS THADEU PONTES SIMOES**, mat. **83379**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE LICITAÇÃO** referente ao período aquisitivo 2023/2024, interrompidas anteriormente através da portaria de Nº 136 de 11 de julho de 2024. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 02 de outubro de 2024. **GERMANO DA ROCHA SIQUEIRA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO, EM EXERCÍCIO.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**

**RESOLUÇÕES**

**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAUCAIA (CMAS)**

**RESOLUÇÃO CMAS / SDST Nº 34, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.** Dispõe sobre a análise e deliberação do relatório de desempenho do cofinanciamento Estadual dos Benefícios Eventuais do primeiro semestre do ano de 2024. A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017, Lei Municipal 2.530, de 13 de março de 2014 e pelo Regimento Interno do CMAS, em Reunião extraordinária realizada em 26 de setembro de 2024; **CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, denominada Lei Orgânica da Assistência Social; **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Caucaia e das outras providências; **CONSIDERANDO** a Lei 2.530, de 13 de março de 2014, que determina a reestruturação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia; **CONSIDERANDO** o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia; **CONSIDERANDO** a Lei 2.530, de março de 2014, em seu Art. 2 inciso X, que dispõe que é competência do conselho municipal de assistência social (cmas) acompanhar o alcance dos resultados dos pactos estabelecidos com a Rede de Serviços Socioassistenciais; **RESOLVE:** Art. 1º - **APROVAR** o relatório de desempenho do cofinanciamento Estadual dos Benefícios Eventuais do primeiro semestre do ano de 2024. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação. **BÁRBARA NOJOSA MATIAS - PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAUCAIA.**

**RESOLUÇÃO CMAS / SDST Nº 35, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.** Dispõe sobre a análise e deliberação do relatório de desempenho do cofinanciamento Estadual do Serviço de Proteção e Atendimento a Família do primeiro semestre do ano de 2024. A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017, Lei Municipal 2.530, de 13 de março de 2014 e pelo Regimento Interno do CMAS, em Reunião extraordinária realizada em 26 de setembro de 2024; **CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, denominada Lei Orgânica da Assistência Social; **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Caucaia e das outras providências; **CONSIDERANDO** a Lei



2.530, de 13 de março de 2014, que determina a reestruturação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia; **CONSIDERANDO** o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia; **CONSIDERANDO** a Lei 2.530, de março de 2014, em seu Art. 2 inciso X, que dispõe que é competência do conselho municipal de assistência social (cmas) acompanhar o alcance dos resultados dos pactos estabelecidos com a Rede de Serviços Socioassistenciais; **RESOLVE: Art. 1º - APROVAR** o relatório de desempenho do cofinanciamento Estadual do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família do primeiro semestre do ano de 2024. **Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação. **BÁRBARA NOJOSA MATIAS - PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAUCAIA.**

**RESOLUÇÃO CMAS / SDST Nº 36, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024. Dispõe sobre a análise e deliberação sobre a iniciativa da redução da carga horária das psicólogas da assistência.** A Plenária do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia, no uso de suas competências e atribuições conferidas pela Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017, Lei Municipal 2.530, de 13 de março de 2014 e pelo Regimento Interno do CMAS, em Reunião extraordinária realizada em 26 de setembro de 2024; **CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, denominada Lei Orgânica da Assistência Social; **CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.793, de 06 de junho de 2017, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Caucaia e das outras providências; **CONSIDERANDO** a Lei 2.530, de 13 de março de 2014, que determina a reestruturação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia; **CONSIDERANDO** o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Caucaia; **CONSIDERANDO** a Lei 2.530, de março de 2014, em seu Art. 2 inciso VI, que dispõe que é competência do conselho municipal de assistência social (cmas) regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da Assistência; **CONSIDERANDO** que a redução para 30 horas na jornada de trabalho de psicólogos esta também, embasada nos precedentes deste tipo de carga horária já praticada por outros entes federados, através de diversas leis, bem como acordos Coletivos de Trabalho, e é alvo de inúmeros parecer e recomendações dos Conselhos Regionais de Psicologia e Sindicatos de Psicólogos. **RESOLVE: Art. 1º - APROVAR** o relatório sobre a iniciativa da redução da carga horária das psicólogas da Assistência. **Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação. **BÁRBARA NOJOSA MATIAS - PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAUCAIA.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA****EDITAL**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2024 – SETCULT CAUCAIA. EDITAL PARA A SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO, COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022). O MUNICÍPIO DE CAUCAIA,** pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 07.616.162/0001-85, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SETCULT,** torna público o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO, COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB,** com base na Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB), no Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 (Regulamentação da PNAB), na Lei 14.903, de 27 de julho de 2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023 (Mecanismo de Fomento do Sistema de Financiamento à Cultura) e na Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de /2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e, no que couber, nas demais legislações aplicáveis à matéria. A Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Caucaia. **1. OBJETO DO CHAMAMENTO PÚBLICO:** 1.1 O objeto deste Edital é a seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Caucaia. **2. QUANTIDADE DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS SELECIONADOS:** 2.1 Serão selecionados **18 (dezoito)** espaços, ambientes e/ou iniciativas artístico-culturais para receberem o subsídio para manutenção de suas atividades e ações. 2.2 Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas. **3. VALOR TOTAL DO EDITAL:** **3.1 Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio total de R\$ 14.871,34 (quatorze mil oitocentos e setenta e um reais e trinta e quatro centavos), dividido em 02 (duas) parcelas no valor de R\$ 7.435,67 (sete mil quatrocentos e trinta e cinco reais e sessenta e sete centavos).** 3.2 Sobre o valor total repassado pelo Município de Caucaia ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços. **3.3 O valor total deste edital é de R\$ 267.684,12 (duzentos e sessenta e sete mil seiscentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).** 3.4 As despesas decorrentes do presente Edital serão custeadas por meio de recursos provenientes da Lei nº 14.399/2022, através do Fundo Municipal de Cultura – FMC, administrado pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto Atividade	Natureza da Despesa	Fonte de Recurso
32	32.02	13.392.0206.2.152.0000	3.3.50.43.00 3.3.90.48.00	1.700.0000.00

**4. PRAZO DE INSCRIÇÃO:** 4.1 O prazo de inscrição é das 8h00min, do dia **04 de outubro de 2024** até às 23h59min do dia **18 de outubro de 2024.** 4.2 As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 8 deste edital. **5. QUEM PODE PARTICIPAR:** 5.1 Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais, localizados no Município de Caucaia e que



tenham as seguintes características: I – Seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos; II – Que esteja a **pelo menos 2 (dois) anos em funcionamento regular comprovado** e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais. **5.1.1 Os agentes culturais podem ser:** I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI); II – Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.); III – Microempresas; III – Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física. Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo IV. 5.2 O espaço ou iniciativa precisa estar cadastrado em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo: I – Cadastros Estaduais de Cultura; II – Cadastros Municipais de Cultura; III – Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura; IV – Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura; V – Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic); VI – Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab); **5.3 São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:** • Pontos e pontões de cultura; • Escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança; • Cineclubes; • Museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias; • Centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel; • Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais; • Livrarias, editoras e sebos; • Produtoras de cinema e audiovisual; • Galerias de arte e de fotografias; • Espaços de apresentação musical; • Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares; • Teatros independentes; • Circos, inclusive itinerantes; • Centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais; • Comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais; • Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais; • Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos; • Empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia; • Ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato; • Feiras permanentes de arte e de artesanato; • Espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel; • Outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei. **ATENÇÃO!** Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital. **6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR:** Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais: I – Criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela; II – Vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas; III – Teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais; IV – Espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S; V – Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos; VI – Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e V – Que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros). **ATENÇÃO!** O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural. **ATENÇÃO!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural. **ATENÇÃO!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital. **7. ETAPAS:** 7.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas: **a) Inscrições** – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais **b) Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos **c) Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação **d) Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural **8. INSCRIÇÕES:** **8.1 Como se inscrever:** 8.1.1 O agente cultural deve encaminhar por meio do Mapa Cultural no endereço: <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/>, a seguinte documentação obrigatória: a) Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (projeto); b) Portfólio reunindo registros para comprovação **dos últimos 02 anos de atuação** (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, atestado de capacidade técnica, termo de parcerias com entidades e outros órgãos públicos...); c) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo titular do endereço domiciliado; d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas; e) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ; f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. **ATENÇÃO!** O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto. **ATENÇÃO!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento). **9. COTAS:** **9.1 Categoria de cotas:** 9.1.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para: a) pessoas negras (pretas e pardas), 20% (vinte por cento); b) pessoas indígenas, 10% (dez por cento); c) pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento). 9.1.2 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma Autodeclaração. 9.1.3 A Autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis. **9.2 Concorrência concomitante:** 9.2.1 Os espaços culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção. 9.2.2 Os espaços culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota. **9.3 Desistência do optante pela cota:** 9.3.1 Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação. **9.4 Remanejamento das cotas:** 9.4.1 No caso de não



existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas. 9.4.2 Caso não haja espaços culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação. **9.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos:** 9.5.1 As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo: I – pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência; II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; III – pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e 9.5.2 As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma Autodeclaração, conforme modelos do Anexo V e Anexo VI. **10. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO):** **10.1 Preenchimento do modelo:** 10.1.1 Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo I – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto. 10.1.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura de Caucaia e a SETCULT de qualquer responsabilidade civil ou penal. **10.2 Custos de manutenção:** 10.2.1 O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto. **ATENÇÃO!** A planilha poderá conter valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais **ATENÇÃO!** O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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. **ATENÇÃO!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso. **10.3 CONTRAPARTIDA:** 10.3.1 Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Caucaia, através da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Caucaia – SETCULT. **10.4 RECURSOS DE ACESSIBILIDADE:** 10.4.1 Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar 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). 10.4.2 São medidas de acessibilidade: I – No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação; II – No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e III – No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral. 10.4.3 Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras: I – Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas; II – Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal; III – Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais; IV – Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou V – Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência. **11. ETAPA DE SELEÇÃO:** **11.1 Quem analisa os projetos de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados:** 11.1.1 Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata. 11.1.1.1 Farão parte desta comissão pareceristas externos contratados e servidores da SETCULT, formando comissão com no mínimo 05 (cinco) membros. **11.2 Quem não pode analisar os projetos:** 11.2.1 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando: I – Tiverem interesse direto na matéria; II – Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto; III – No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e IV – Estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro. 11.2.2 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar. **ATENÇÃO!** Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada. **11.3 Análise dos projetos:** 11.3.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas. 11.3.2 Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Item 12 deste edital. 11.3.3 Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é atribuída em função desta comparação. **11.4 Valores incompatíveis com o mercado:** 11.4.1 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com a proposta apresentada. 11.4.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 11.5. **11.5 Recurso da etapa de seleção:** 11.5.1 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Caucaia, no site oficial da Prefeitura de Caucaia e Mapa Cultural. 11.5.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão



de Seleção que deve ser apresentado por meio de Formulário de Interposição de Recurso, enviado a SETCULT, por meio do endereço de e-mail [pnabcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br](mailto:pnabcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br), no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. 11.5.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. 11.5.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Caucaia. **12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:** 12.1 A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir: • Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos; • Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos; • Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos; • Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do Município de Caucaia</b> – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do Município.	10
B	<b>Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> – Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
C	<b>Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados</b> – Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10
D	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> – A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os mini- currículos dos membros da ficha técnica).	10
E	<b>Trajatória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> – Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
F	<b>Capacidade de execução de plano de trabalho</b> – Será avaliada a clareza e coerência das informações apresentadas na proposta, se orçamento e cronograma, atendem à proposta, a indicação dos meios de planejamento, organização e estruturação do projeto, e os objetivos específicos e as metas propostas estão alinhados com o produto cultural e o plano de trabalho apresentado para sua execução.	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>60</b>

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

PONTUAÇÃO EXTRA PARA ESPAÇOS E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
G	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por pessoas negras; indígenas;	5
H	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por mulheres;	5
I	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por LGBTQIAP+;	5
J	Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social.	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20</b>

12.2 A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas individualmente por cada membro. 12.3 Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital. 12.4 Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 (zero) em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural. 12.5 Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem



abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente. 12.6 Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: proponente com maior idade, e persistindo o empate, sorteio. 12.7 Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos. 12.8 Serão desclassificados os projetos que: I – Receberam nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios; II – Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa. 12.9 A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais. **13 REMANEJAMENTO DE VAGAS:** 13.1 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB. **14 ETAPA DE HABILITAÇÃO: 14.1 Documentos de habilitação:** 14.1.1 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio de e-mail para o endereço eletrônico: [pnbcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br](mailto:pnbcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br), os seguintes documentos: **14.1.1.1 Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por PESSOA JURÍDICA, deve apresentar os seguintes documentos:** I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil; II – Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil; III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.); IV – Certidão Negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; V – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; VI – Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais, expedidas pela Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará – SEFAZ/CE (<https://consultapublica.sefaz.ce.gov.br/certidaonegativa/preparar-consultar>) e pela Secretaria Municipal de Finanças de Caucaia – SEFIN (<https://sefin.caucaia.ce.gov.br/emissao-cert-negativa-trib-municipais/>); VII – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS; VIII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho. **14.1.1.2 Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por PESSOA FÍSICA, deve apresentar os seguintes documentos:** I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.); II – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União; III – Certidões Negativas de Débitos Relativas ao Créditos Tributários Estaduais e Municipais, expedidas pela Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará – SEFAZ/CE (<https://consultapublica.sefaz.ce.gov.br/certidaonegativa/preparar-consultar>) e pela Secretaria Municipal de Finanças de Caucaia – SEFIN (<https://sefin.caucaia.ce.gov.br/emissao-cert-negativa-trib-municipais/>); IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; V – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural e pelo titular do endereço domiciliado. **ATENÇÃO!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais: I – Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; II – Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou III – Que se encontrem em situação de rua. 14.1.1.3 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública. **ATENÇÃO!** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos. **15.2 Recurso da etapa de habilitação:** 15.2.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de Formulário de Interposição de Recurso, enviado a SETCULT, por meio do endereço de e-mail [pnbcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br](mailto:pnbcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br), 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. 15.2.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. 15.2.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Caucaia. 15.2.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso. **16. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS:** **16.1 Termo de Execução Cultural:** 16.1.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo II deste Edital, de forma presencial ou eletrônica. 16.1.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Caucaia, contendo as obrigações dos assinantes do Termo. 16.1.3 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 03 (três) dias úteis a contar da publicação da convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga. **16.2 Recebimento dos recursos financeiros:** 16.2.1 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, até 30 dias após a assinatura do Termo de Execução Cultural. **ATENÇÃO!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural. **16.3 Conta Bancária:** 16.3.1 O proponente deverá apresentar comprovante de conta bancária, onde conste o nome do proponente, o banco, a agência e o número da conta, para o repasse e a movimentação específica dos recursos financeiros do projeto contemplado. 16.3.2 A conta bancária deverá ser exclusiva e vinculada ao projeto, aberta preferencialmente em banco oficial, não podendo apresentar saldo superior ao necessário para manutenção da conta. 16.3.3 A conta bancária a ser apresentada poderá ser de caráter digital (bancos digitais) desde que permita: pagamento por cartão de débito, transferência bancária e PIX; e, emissão de extrato completo da conta. 16.3.4 A não apresentação da conta bancária implicará na desclassificação do projeto. 16.3.5 Em caso de exigência do relatório de execução financeira, deverão ser encaminhados, no término do projeto, o extrato completo da conta bancária. **17. CRONOGRAMA DO EDITAL:** 17.1 O edital observará o seguinte cronograma, podendo haver alterações de acordo com a necessidade da Secretaria, mediante comunicação aos interessados.



ETAPA	DATA INICIAL	DATA FINAL
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	04/10/2024	18/10/2024
<b>ETAPA DE SELEÇÃO</b>		
RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO	25/10/2024	
PERÍODO DE RECURSO DA SELEÇÃO	28/10/2024	30/10/2024
RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO	04/11/2024	
<b>ETAPA DE HABILITAÇÃO</b>		
RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DOS SELECIONADOS	05/11/2024	07/11/2024
RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO	12/11/2024	
PERÍODO DE RECURSO DA HABILITAÇÃO	13/11/2024	18/11/2024
RESULTADO FINAL DA HABILITAÇÃO	20/11/2024	
<b>ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL</b>		
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	21/11/2024	25/11/2024

**18. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS:** 18.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura de Caucaia, 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. 18.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados. 18.3 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. **19. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:** **19.1 Monitoramento e avaliação realizados pela SETCULT:** 19.1.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto. **19.2 Como o agente cultural presta contas a SETCULT:** 19.2.1 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo III deste edital. 19.2.2 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 10º dia útil do mês subsequente a aplicação dos recursos recebidos. 19.2.3 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses: I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou II – Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados. **20. DISPOSIÇÕES FINAIS:** **20.1 Desclassificação de projetos:** 20.1.1 Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa. **ATENÇÃO!** Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural. **20.2 Acompanhamento das etapas do edital:** 20.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura de Caucaia, Mapa Cultural e Diário Oficial do Município. 20.2.2 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Mapa Cultural e Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais. **20.3 Informações adicionais:** 20.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnabcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br](mailto:pnabcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br). 20.3.2 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária Municipal de Turismo e Cultura. **20.4 Validade do resultado deste edital** 20.4.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 60 (sessenta) dias após a publicação do resultado final. **21. ANEXOS DO EDITAL:** 21.1 Compõem este Edital os seguintes anexos: a) Anexo I – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho; b) Anexo II – Termo de Execução Cultural; c) Anexo III – Relatório de Objeto da Execução Cultural; d) Anexo IV – Declaração de representação de grupo ou coletivo; e) Anexo V – Declaração étnico-racial; f) Anexo VI – Declaração PCD; e, g) Anexo VII – Formulário de interposição de recurso. Caucaia/CE, 03 de outubro de 2024. **LÍVIA HOLANDA AGUIAR - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PLANO DE TRABALHO****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 011/2024 – SETCULT CAUCAIA****EDITAL PARA A SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO, COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).**

Nº de inscrição no mapa cultural:

**DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

O proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

 Pessoa Jurídica Pessoa física



PARA PESSOA JURÍDICA				
Razão Social:				
Nome Fantasia:				
CNPJ:				
Endereço da Sede:				
Bairro:		Cidade e Estado:		
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL				
Número de representantes legais:				
Nome do Representante Legal:				
CPF do representante legal:				
E-mail do representante legal:				
Telefone do representante legal:				
Telefone(s) para contato:				
E-mail principal:				
GÊNERO DO REPRESENTANTE LEGAL:				
<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero		<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero		<input type="checkbox"/> Não Binária
<input type="checkbox"/> Homem cisgênero		<input type="checkbox"/> Homem Transgênero		<input type="checkbox"/> Não informar
RAÇA/COR/ETNIA DO REPRESENTANTE LEGAL:				
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Amarela	<input type="checkbox"/> Indígena
Representante legal é pessoa com deficiência – PCD?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?		<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Múltipla	
		<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Visual	
		<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Outra	
ESCOLARIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL				
<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo		<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo	
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Curso Técnico completo		<input type="checkbox"/> Pós Graduação completo	
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto		<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto	
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto				
Vai concorrer às cotas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
Se sim. Qual?	<input type="checkbox"/> Pessoa negra	<input type="checkbox"/> Pessoa indígena	<input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência	
PARA PESSOA FÍSICA				
Nome Completo:				
Nome artístico (se houver):				
Nome social (se houver):				
CPF nº				
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):				
RG:		Data de Emissão do RG:		
Órgão Emissor:		Data de nascimento:		
E-mail:				
Endereço completo:				
Rua / Av.				
Bairro:		Cidade:		
CEP:		Estado:		
GÊNERO:				
<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero		<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero		<input type="checkbox"/> Não binária
<input type="checkbox"/> Homem cisgênero		<input type="checkbox"/> Homem Transgênero		<input type="checkbox"/> Não informar
RAÇA/COR/ETNIA				
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Amarela	<input type="checkbox"/> Indígena



**OBJETIVOS**

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

**METAS**

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

**PERFIL DO PÚBLICO QUE FREQUENTA O ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

*(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que espaço se direciona?)*

**O ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL É VOLTADO PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFS DE PÚBLICO?**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência  | <input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+  |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza  | <input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais                                  |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua)                                   | <input type="checkbox"/> Negros e/ou negras  |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária) | <input type="checkbox"/> Ciganos   |
| <input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência   | <input type="checkbox"/> Indígenas   |
| <input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico                                      | <input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos |
| <input type="checkbox"/> Mulheres  | <input type="checkbox"/> Outros  |

**MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO ESPAÇO CULTURAL**

*Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural*

<b>ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA</b>	<b>ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL</b>	<b>ACESSIBILIDADE ATITUDINAL</b>
<input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas; <input type="checkbox"/> piso tátil; <input type="checkbox"/> rampas; <input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência; <input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos; <input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência; <input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência; <input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas; <input type="checkbox"/> iluminação adequada; <input type="checkbox"/> Outra _____	<input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras; <input type="checkbox"/> o sistema Braille; <input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil; <input type="checkbox"/> a audiodescrição; <input type="checkbox"/> as legendas; <input type="checkbox"/> a linguagem simples; <input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela; e <input type="checkbox"/> Outra _____	<input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais; <input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural; <input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e <input type="checkbox"/> outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**EQUIPE**

INFORME QUAIS SÃO OS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL CONFORME QUADRO A SEGUIR:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

DESCREVA OS PASSOS A SEREM SEGUIDOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO DE MANUTENÇÃO.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__
			__/__/__	__/__/__

**ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO**

APRESENTE OS MEIOS QUE SÃO UTILIZADOS PARA DIVULGAR OS PROJETOS REALIZADOS NO ESPAÇO CULTURAL. E IMPULSIONAMENTO EM REDES SOCIAIS.

--

**O ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SIM, QUAIS?***(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)*

<input type="checkbox"/> Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros	<input type="checkbox"/> Patrocínio privado direto
<input type="checkbox"/> Apoio financeiro municipal	<input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional
<input type="checkbox"/> Apoio financeiro estadual	<input type="checkbox"/> Doações de Pessoas Físicas
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Municipal	<input type="checkbox"/> Doações de Empresas
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Estadual	<input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos
<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal	<input type="checkbox"/> Outros

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

--

**PROJETO PREVÊ A VENDA DE PRODUTOS/INGRESSOS?***(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)*

--

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. *Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.*

Meta	Descrição do item	Justificativa	Unidade de Medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
				R\$ -		R\$ -	
				R\$ -		R\$ -	
				R\$ -		R\$ -	
				R\$ -		R\$ -	
				R\$ -		R\$ -	
				R\$ -		R\$ -	
				R\$ -		R\$ -	
<b>VALOR TOTAL DO PROJETO</b>						<b>R\$ -</b>	

**DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 (dois) anos de atuação);
- Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural e pelo titular do endereço domiciliado.
- Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ;
- Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**ANEXO II – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

**1. PARTES:** 1.1 O Município de Caucaia, através da Secretaria de Turismo e Cultura, neste ato representado por, Senhor(a) - \_\_\_\_\_, e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefones: \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

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

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

**4. RECURSOS FINANCEIROS:** 4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

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

**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS:** 5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

**6. OBRIGAÇÕES:** 6.1 São obrigações da SETCULT: I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL; II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos; III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL; IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural; V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento; VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL: I) executar a ação cultural aprovada; II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural; III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural; IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural



bem como o acesso ao local de realização da ação cultural; V) prestar informações à SETCULT por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado até 10º dia útil do mês subsequente a aplicação dos recursos recebidos;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SETCULT a contar do recebimento da notificação; VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições; VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural; IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural; X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural; XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

**7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** 7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a aplicação dos recursos recebidos. 7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá: I – comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural; II – conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; III – ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto. 7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá: I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora; II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto; III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado. 7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá: I – solicitar documentação complementar; II – aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto; III – aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé; IV – rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas: a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada; b) pagamento de multa, nos termos do regulamento; c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias. 7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses: I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados. 7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação. 7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por: I – devolução parcial ou integral dos recursos ao erário; II – apresentação de plano de ações compensatórias; ou III – devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias. 7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada. 7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias. 7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

**8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:** 8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo. 8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses: I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto. 8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto. 8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia. 8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública. 8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

**9. TITULARIDADE DE BENS:** 9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição. 9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

**10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:** 10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser: I - extinto por decurso de prazo; II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato; III - denunciado, por



decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses: a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento; b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas; c) violação da legislação aplicável; d) cometimento de falhas reiteradas na execução; e) má administração de recursos públicos; f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados; g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização; h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável. 10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo. 10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública. 10.5 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 A SETCULT realizará o monitoramento das ações por meio de comissão de acompanhamento, constituída por membros do Poder Público desta secretaria, bem como por meio de relatórios enviados pelo proponente, comprovando a execução das ações propostas no projeto.

**13. VIGÊNCIA:** 13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**14. PUBLICAÇÃO:** 14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia. **15.**

**FORO:** 15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Caucaia, Estado do Ceará, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Caucaia/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

### ANEXO III – RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

#### 1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL:

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

#### 2. RESULTADOS:

##### 2.1. Resumo:

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

##### 2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

( ) Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.

( ) Sim, todos os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.

( ) Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

##### 2.3. 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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?**

*Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.*

( ) Sim ( ) Não

**3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?** *Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.*

**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 o espaço ou iniciativa cultural...**

( ) Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

### 4. PÚBLICO ALCANÇADO:

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

### 5. EQUIPE DO PROJETO:

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

*Digite um número exato (exemplo: 23).*

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
<i>Ex.: João Silva</i>	<i>Cineasta</i>	<i>111.111.1</i>	<i>Sim/Não</i>	<i>Sim/Não</i>	<i>Sim/Não</i>

### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO:

### 7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS:

*Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram*

### 8. CONTRAPARTIDA:

*Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.*

### 9. TÓPICOS ADICIONAIS:

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

### 10. ANEXOS:

*Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.*

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

*OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.*

Nome do Coletivo/Grupo Cultural: \_\_\_\_\_

Nome do Representante Integrante do Grupo ou Coletivo Artístico/Cultural: \_\_\_\_\_

Dados pessoais do representante:

RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Ano de Criação: \_\_\_\_\_

Quantas pessoas fazem parte do coletivo? \_\_\_\_\_



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

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS (CPF)	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

**ANEXO V – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital \_\_\_\_\_ (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO VII – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital \_\_\_\_\_ [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_

Caucaia/CE, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Local, data(dia/mês/ano)

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO~

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**RECURSO:**

À Comissão de Habilitação,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital \_\_\_\_\_ [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Caucaia/CE, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Local, data(dia/mês/ano)\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO**ERRATA**

**ERRATA.** A Prefeitura Municipal de Caucaia, através da Secretaria de Turismo e Cultura, informa que a presente errata serve para retificar o número da Portaria nº 031, publicada no Diário Oficial do Município, na data de 01 de outubro de 2024, Ano XXII, Edição nº 3048, em virtude de ter havido um erro material de digitação. Ante o exposto, com a presente retificação o Título da supracitada Portaria passa ter a seguinte redação: **Onde se lê: PORTARIA Nº 031, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024. Leia-se: PORTARIA Nº 032, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, em 02 de outubro de 2024. **LIVIA HOLANDA AGUIAR - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO****EXTRATOS / AVISOS**

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA – AVISO DE RETORNO DE CERTAME** – A Pregoeira Oficial do Município de Caucaia/CE informa aos participantes do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.05.02.01-IMAC**, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, INSUMOS E MATERIAIS HOSPITALARES DESTINADOS A UPA ANIMAL, DE INTERESSE DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE – IMAC DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**, que devido a desistência do adjudicatário, vencedor do item 60 (sessenta) do certame, a referida licitação retornará a fase de análise e julgamento das propostas de preços dos licitantes remanescentes, cuja sessão acontecerá no dia **07 de outubro de 2024, às 09h00min**, através da plataforma [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) (Comprasnet), UASG: 981373, Nº Processo no Compras.gov.br: 90201. **Mais informações:** [pregao02@licitacao.caucaia.ce.gov.br](mailto:pregao02@licitacao.caucaia.ce.gov.br). Caucaia/CE, 03 de outubro de 2024. **INGRID GOMES MOREIRA – PREGOEIRA OFICIAL.**

**EXTRATO.** O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO **PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.12.01.02 - 01**, ORIGINÁRIO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.12.01.02 – SPT. O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO: ADITAMENTO EM 25% DO VALOR INICIAL DO CONTRATO Nº 2023.12.01.02 – 01 QUE TEM POR OBJETO **AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES TIPO QUENTINHAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE; CONTRATADA: RITA DE CÁSSIA BARRETO LOPES; FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O PRESENTE ADITIVO TEM COMO FUNDAMENTO O ART. 65, § I DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES. ALTERAÇÃO CONTRATUAL: O PRESENTE ADITIVO, TEM POR FINALIDADE, ACRÉSCIMO DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) AO VALOR INICIAL DO CONTRATO, CONFORME CLAÚSULA TERCEIRA DO CONTRATO ORIGINAL. VALOR ACRESCIDO: R\$ 61.187,50 (SESSENTA E UM MIL CENTO E OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2601.15.452.0047.2.125.0000; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00; FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00; DATA DA ASSINATURA: 12 DE SETEMBRO DE 2024. ASSINAM: NABOTH ELIAS DE CASTRO – ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E TRANSPORTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE E RITA DE CÁSSIA BARRETO LOPES, REPRESENTADA POR RITA DE CÁSSIA BARRETO LOPES.**

\*\*\*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****■ PREFEITO**

Vitor Pereira Valim

**■ VICE-PREFEITO**

Francisco Deuzinho de Oliveira Filho

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO – SGG****/GABINETE DO PREFEITO – GABPREF**

Guthemberg Holanda Bezerra de Souza

**■ GABINETE DO VICE-PREFEITO – GABVICE**

Ana Beatriz Angelo Moreira

**■ PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

Eric de Moraes e Dantas

**■ CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM****■ ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM**

Joanne Cardoso de Oliveira

**■ OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – OGM**

Séphora Ediva dos Lima Barcelos Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

Zózimo Luís de Medeiros Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME**

Sérgio Akio Kobayashi

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO****SOCIAL E TRABALHO – SDST**

Ana Emília de Sousa Campos

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIN**

Bruno Lima Pimenta

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO  
URBANO E AMBIENTAL – SEPLAM**

Diego Carvalho Pinheiro

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA –  
SEINFRA**

André Luiz Daher Vasconcelos

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E  
CULTURA – SETCULT**

Lívia Holanda Aguiar

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E  
TRANSPORTE – SPT**

Lorena de Alencar Forte Martins

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
RURAL – SDR**

Sebastião Conrado da Silva

**■ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E  
JUVENTUDE – SEJUV****■ SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA  
PÚBLICA – SSP**

Jesus Andrade Mendonça (Interino)

**■ AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMT**

Jesus Andrade Mendonça

**■ INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE  
CAUCAIA – IPMC**

Mirela Zaranza de Sousa

**■ INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE  
CAUCAIA – IMAC**

Leandro Alves de Araújo

**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 – TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA  
LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010.

Rua D, nº 270 A, Bairro Padre Romualdo, Caucaia - CEP: 61601-055