

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA**

**PORTARIA Nº 19, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.** Exonera do cargo de provimento em comissão na forma que indica. **O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 143, II, "a", parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia, c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **RESOLVE:** Art. 1º **EXONERAR JOSÉ RIBAMAR TIAGO DOS SANTOS**, do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL III**, simbologia ASS-3, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 1.397, de 1º de fevereiro de 2024. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos em 31 de outubro de 2024. **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 01 de novembro de 2024. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 209, DE 29 DE OUTUBRO DE 2024.** Designar **Pero Afonsus Machado Lima** como Fiscal e **Francisca Estela Natália Souto da Silva** como fiscal substituto dos contratos relacionados. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o Decreto n.º 1.352, de 31 de julho de 2023. **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21 c/c artigo 21 do Decreto nº 1.392, de 03 de janeiro de 2024, que exige da Administração Pública o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado; **CONSIDERANDO** que os órgãos públicos devem manter a fiscalização técnica e administrativa durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade; **CONSIDERANDO** que as atribuições dos Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos são aquelas dispostas nos artigos 24 e 25 do Decreto nº 1.392, de 03 de janeiro de 2024, **RESOLVE:** Art. 1º Designar os servidores **Pero Afonsus Machado Lima**, matrícula 82.354 como fiscal e **Francisca Estela Natália Souto da Silva**, matrícula 34.954 como fiscal substituta dos contratos relacionados no Anexo Único, parte integrante desta Portaria. Art. 2º Considerando a carência de servidores pertencentes ao quadro habilitados para o exercício da função, a baixa complexidade do objeto e o volume da demanda, as funções correspondentes ao Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo serão cumuladas na forma do art. 26 do Decreto nº 1.392, de 03 de janeiro de 2024. Art. 3º. Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira. Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 29 de agosto de 2024. **GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.**

**Anexo Único da Portaria nº 209, de 29 de outubro de 2024.**

| Item | Contrato          | Vigência   | Contratado                              | Objeto   | Valor Global |
|------|-------------------|------------|---|--|--------------|
| 01   | 2024.08.02.01/001 | 23/10/2025 | Instituto de Administração e Tecnologia | Prestação de serviços técnicos especializados de desenvolvimento institucional com ensino, capacitação e treinamento de corpo técnico de profissionais da administração, análise de contingências passíveis de redução e de diagnóstico de contribuições nos temas de despesas com pessoal, os encargos da administração municipal e repasses constitucionais. | 4.490.066,41 |

**GUTEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.**

**PORTARIA Nº 210, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.** **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o Decreto n.º 1.352, de 31 de julho de 2023, bem como do que consta no Processo nº 2024005166; **CONSIDERANDO**, o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019; **CONSIDERANDO**, que à luz da Certidão de Tempo de Contribuição elaborada por esta Secretaria de Gestão e Governo, a servidora **MARIA DO SOCORRO MOURÃO**, conta com mais de 25 anos de tempo de contribuição; **CONSIDERANDO** que a interessada, por haver nascido em 24/04/1965, contava na data do requerimento com 59 anos de idade, bem como implementou os demais requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição; **CONSIDERANDO**, que na presente data, a requerente preenche o direito de aposentar-se pelas regras do art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, bem como pelas regras de transição previstas no art. 3º da referida Emenda; **CONSIDERANDO**, que não obstante o preenchimento dos requisitos manifestou opção de permanecer em atividade, sendo a ela devido o abono de



permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal. **RESOLVE:** Art. 1º - **CONCEDER** à servidora **MARIA DO SOCORRO MOURÃO**, ocupante do cargo efetivo de Professor Educação Básica, matrícula nº 9145, lotada na Secretaria Municipal de Educação, o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, no exato valor da contribuição previdenciária vertida para o Instituto de Previdência do Município, no sentido de neutralizá-la. Art. 2º - Determinar ao Setor de Folha de Pagamento a adoção das providências necessárias para a implantação do referido abono, por meio de código próprio, no valor indicado no artigo anterior, o qual deverá ser alterado sempre que o valor da contribuição previdenciária venha a sofrer alteração. Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 31 de outubro de 2024. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**.

**PORTARIA Nº 211, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o Decreto n.º 1.352, de 31 de julho de 2023, bem como do que consta no Processo nº 2024008863; **CONSIDERANDO**, o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019; **CONSIDERANDO**, que à luz da Certidão de Tempo de Contribuição elaborada por esta Secretaria de Gestão e Governo, a servidora **MARIZIA MATIAS VIEIRA**, conta com mais de 25 anos de tempo de contribuição; **CONSIDERANDO** que a interessada, por haver nascido em 29/09/1968, contava na data do requerimento com 56 anos de idade, bem como implementou os demais requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição; **CONSIDERANDO**, que na presente data, a requerente preenche o direito de aposentar-se pelas regras do art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, bem como pelas regras de transição previstas no art. 3º da referida Emenda; **CONSIDERANDO**, que não obstante o preenchimento dos requisitos manifestou opção de permanecer em atividade, sendo a ela devido o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal. **RESOLVE:** Art. 1º - **CONCEDER** à servidora **MARIZIA MATIAS VIEIRA**, ocupante do cargo efetivo de Agente de Suporte Gerencial, matrícula nº 79, lotada na Secretaria Municipal de Gestão e Governo, o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, no exato valor da contribuição previdenciária vertida para o Instituto de Previdência do Município, no sentido de neutralizá-la. Art. 2º - Determinar ao Setor de Folha de Pagamento a adoção das providências necessárias para a implantação do referido abono, por meio de código próprio, no valor indicado no artigo anterior, o qual deverá ser alterado sempre que o valor da contribuição previdenciária venha a sofrer alteração. Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 31 de outubro de 2024. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**.

**PORTARIA Nº 212, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c o Decreto n.º 1.352, de 31 de julho de 2023, bem como do que consta no Processo nº 2024006796; **CONSIDERANDO**, o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019; **CONSIDERANDO**, que à luz da Certidão de Tempo de Contribuição elaborada por esta Secretaria de Gestão e Governo, a servidora **REJANE MARIA DE OLIVEIRA E SILVA**, conta com mais de 25 anos de tempo de contribuição; **CONSIDERANDO** que a interessada, por haver nascido em 17/03/1965, contava na data do requerimento com 59 anos de idade, bem como implementou os demais requisitos para a aposentadoria por tempo de contribuição; **CONSIDERANDO**, que na presente data, a requerente preenche o direito de aposentar-se pelas regras do art. 40 da Constituição Federal com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 47/2005, bem como pelas regras de transição previstas no art. 3º da referida Emenda; **CONSIDERANDO**, que não obstante o preenchimento dos requisitos manifestou opção de permanecer em atividade, sendo a ela devido o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal. **RESOLVE:** Art. 1º - **CONCEDER** à servidora **REJANE MARIA DE OLIVEIRA E SILVA**, ocupante do cargo efetivo de Guarda Municipal, matrícula nº 1071, lotada na Secretaria Municipal de Segurança Pública, o abono de permanência de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, no exato valor da contribuição previdenciária vertida para o Instituto de Previdência do Município, no sentido de neutralizá-la. Art. 2º - Determinar ao Setor de Folha de Pagamento a adoção das providências necessárias para a implantação do referido abono, por meio de código próprio, no valor indicado no artigo anterior, o qual deverá ser alterado sempre que o valor da contribuição previdenciária venha a sofrer alteração. Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 31 de outubro de 2024. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**.

**PORTARIA Nº 213, DE 31 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 29/10/2024 a 12/11/2024, a servidora **TATIANA MENESES BARROSO**, mat. 35449, ocupante do cargo de **AGENTE DE SUPORTE GERENCIAL** referente ao período aquisitivo 2023/2024, suspensas anteriormente através da portaria de Nº 80 de 08 de maio de 2024. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**, em 31 de outubro de 2024. **GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO**.

**PORTARIA Nº 63, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024. EXONERAR, MARCELLO HENRIQUE SILVA DOS SANTOS, SECRETÁRIO ADJUNTO. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE:** Art. 1º **EXONERAR**, a partir de 01 de novembro de



2024, o (a) secretário adjunto, simbologia: DS-2, **MARCELLO HENRIQUE SILVA DOS SANTOS**, matrícula: 89476, nomeado (a) através da **PORTARIA Nº 34, DE 09 DE ABRIL DE 2024**, publicada no Diário Oficial do Município nº 2928, pag. 01, em 09 de abril de 2024; **Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário; **Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DA SECRETÁRIA ANA EMÍLIA DE SOUSA CAMPOS**, em 01 de novembro de 2024. **ANA EMÍLIA DE SOUSA CAMPOS - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO****PORTARIA**

**PORTARIA Nº 109/2024, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.** Constitui Comissão de Inventário e Acompanhamento Patrimonial – CIAP para Exercício de 2024, no âmbito da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento e dá outras providências. O Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento – SEFIN do Município de Caucaia – Ceará, no uso das competências estabelecidas na Lei nº. 3.269/2021; considerando o Termo de Recomendação CGM nº. 03/2023. **RESOLVE: Art. 1º** - Constituir a Comissão de Inventário e Acompanhamento Patrimonial (CIAP) para o exercício de 2024, no âmbito da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento do Município de Caucaia – Ceará, com finalidade de promover a gestão e o controle dos bens patrimoniais a sua disposição. **Art. 2º** - A Comissão de que trata esta Portaria será composta pelos seguintes servidores: I– João Paulo de Moraes Furtado, chefe de núcleo I, matrícula nº 74237, que atuará como Presidente; II– Maria Moniçk Alencar Gomes, coordenadora, matrícula nº 87296, Membro; III – Lilyann Menezes da Costa, chefe de núcleo I, matrícula nº 76172, Membro. IV – Marília Rocha Abreu, assessor técnico II, matrícula nº 75483, Membro. **Parágrafo único.** A comissão poderá ser auxiliada por outros servidores, contratados, estagiários designados, conforme a necessidade. **Art. 3º** - Constituem atribuições da CIAP: – realizar o levantamento e a identificação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município de Caucaia e a disposição do órgão ou da entidade, visando a comprovação de existência física; – comunicar à unidade administrativa da Secretaria de Patrimônio e Transporte (SPT), responsável pela administração patrimonial, sobre a existência de bens móveis à disposição do órgão ou da entidade sem o respectivo registro de tomo, visando à incorporação dos mesmos ao patrimônio municipal; – emitir relatório trimestral, sempre até o dia 10 do mês subsequente ao trimestre encerrado, relacionando os bens à disposição do órgão ou da entidade, por unidade administrativa do Órgão, contendo a descrição dos bens, número da nota fiscal de aquisição, valor (em reais), número de registro de tomo, estado de conservação e Órgão de origem do bem (no caso de empréstimo); – expedir termos de responsabilidade para os servidores responsáveis pela utilização e guarda dos bens móveis distribuídos nas unidades administrativas do órgão ou da entidade; – acompanhar a movimentação dos bens móveis entre as unidades administrativas do órgão ou da entidade e efetuar os registros necessários; – elaborar o relatório anual de bens patrimoniais à disposição do órgão ou da entidade e submeter à apreciação da Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais do Município de Caucaia; – solicitar o livro de inventário de bens móveis para cotejar com os bens existentes; – após esse confronto, informar a Secretaria Municipal de Patrimônio os bens encontrados, descrevendo a atual situação dos mesmos. Os bens não detectados encaminhar para posterior baixa, bem como os bens existentes não relacionados no livro de inventário, para posterior acerto contábil e correção no livro de inventário. **Art. 4º** - Esta portaria entrará em vigor na data da sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, em 31 de outubro de 2024. **BRUNO LIMA PIMENTA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEFIN/CAUCAIA.**

**PORTARIA Nº 110/2024, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.** CESSAR OS EFEITOS DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE DA **MARIA VICENZA NICOLE DE MATTIA**, MATRICULA: 76171, DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO I DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (SIMBOLOGIA – EI-1). **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, no uso de atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, V e art. 143, II, “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 1º do Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **RESOLVE: Art. 1º** - CESSAR O EFEITO, da Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante da servidora **MARIA VICENZA NICOLE DE MATTIA**, MATRICULA: 76171, no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais). **Art. 2º** - As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, em 01 de Novembro de 2024. **BRUNO LIMA PIMENTA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA****PORTARIAS**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/2024 – SETCULT CAUCAIA. SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL 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** elaborado, com base na Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB), na Lei 14.903, de 27 de julho de 2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), no Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 (Regulamentação da PNAB), 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 projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no item 2, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Caucaia. **2. CATEGORIAS E QUANTIDADE DE PROJETOS: 2.1 Serão selecionados 57 (cinquenta e sete) projetos culturais, conforme distribuição das vagas apresentadas na tabela do item 2.2.** 2.1.1 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. 2.2 O presente edital possui valor total de R\$ R\$ 623.052,40 (seiscentos e vinte e três mil cinquenta e dois reais e quarenta centavos), distribuídos da seguinte forma: a) Até R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) para a Categoria I – MOSTRA CULTURAL ITINERANTE MULTILINGUAGENS – para apoio a projeto que contemple a realização de evento cultural do tipo mostra cultural multilinguagens, dedicado a exibição da cultura e toda sua diversidade, com foco para os segmentos culturais existentes no município de Caucaia. Cada projeto deve contemplar no mínimo a presença de 03 (três) linguagens culturais, com agentes culturais do município, podendo haver a participação de agentes regionais e nacionais, promovendo assim o intercâmbio cultural. b) Até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para a Categoria II – FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA – para apoio a projetos de capacitação e transmissão de saberes e técnicas referente a arte e as manifestações culturais das diversas áreas, com o objetivo de capacitar agentes fazedores de cultura, aperfeiçoar técnicas, incluir pessoas, difundir e promover a cultura. A formação deve ser ministrada por profissional capacitado e reconhecido em sua área de atuação, ter carga horária de no mínimo 60 horas/aula, ser realizada de forma presencial ou digital ou híbrida, ofertada de forma gratuita, capacitando e formando no mínimo 100 (cem) pessoas. c) Até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para a Categoria III – APOIO A REALIZAÇÃO DE ESPETÁCULOS DE TEATRO – para apoio a projetos de criação e montagem de espetáculo de teatro, que contemple no mínimo 02 (duas) apresentações, com grupo de no mínimo 04 (quatro) pessoas. d) Até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para a Categoria IV – APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS PARA O HIP HOP – para apoio a projetos que contemple a realização de eventos e atividades ligadas à cultura hip-hop, como rodas culturais, bailes, sarais, batalha de dança, batalha de vogue, batalha de rimas entre outras ações, a serem realizadas em espaços públicos de acesso livre, contemplando a realização de no mínimo 02 (dois) dias de apresentações em regiões/bairros distintos de Caucaia. e) Até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para a Categoria V – APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS A APRESENTAÇÕES MÚSICAIS – para apoio a projetos que proponham a circulação de apresentações musicais, contemplando a realização de no mínimo 02 (duas) apresentações musicais, de artistas solo ou grupo musical da cena artística cultural de Caucaia. f) Até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para a Categoria VI – APOIO A REALIZAÇÃO DE FEIRAS DE ARTESANATO – para apoio a projetos de circulação e difusão do Artesanato em espaços e ambientes sociais diversos, produzidos por artesãos locais, que contemple no mínimo a realização de 02 (duas) feira/evento/exposição, com a participação de no mínimo 20 artesãos locais. g) Até R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para a Categoria VII – APOIO A REALIZAÇÃO DE FEIRA LITERÁRIA – para apoio a projeto que contemple a realização de feira literária, com a participação de escritores, autores e obras, estimulando a produção literária, intelectual e editorial dos agentes locais. O projeto deve conter palestras, exposição, mesas-redondas, oficinas, lançamento de obras literais, dentre outras ações relevantes a literatura. h) Até R\$ 183.052,40 (cento e oitenta e três mil cinquenta e dois reais e quarenta centavos para a Categoria VIII – APOIO A PROJETOS CULTURAIS MULTILINGUAGENS – para apoio a projetos de fomento da cultura em suas mais diversas linguagens; **2.2 DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES:**

| CATEGORIAS   | QUANTIDADE DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| CATEGORIA I – MOSTRA CULTURAL ITINERANTE MULTILINGUAGENS                   | 06                  | R\$ 15.000,00            | R\$ 90.000,00            |
| CATEGORIA II – FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA                                  | 10                  | R\$ 15.000,00            | R\$ 150.000,00           |
| CATEGORIA III – APOIO A REALIZAÇÃO DE ESPETACULOS DE TEATRO                | 05                  | R\$ 8.000,00             | R\$ 40.000,00            |
| CATEGORIA IV – APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS PARA O HIP HOP          | 05                  | R\$ 8.000,00             | R\$ 40.000,00            |
| CATEGORIA V – APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS A APRESENTAÇÕES MÚSICAIS | 05                  | R\$ 8.000,00             | R\$ 40.000,00            |
| CATEGORIA VI – APOIO A REALIZAÇÃO DE FEIRAS DE ARTESANATO                  | 04                  | R\$ 10.000,00            | R\$ 40.000,00            |
| CATEGORIA VII – APOIO A REALIZAÇÃO DE FEIRA LITERÁRIA                      | 02                  | R\$ 20.000,00            | R\$ 40.000,00            |
| CATEGORIA VIII – APOIO A PROJETOS CULTURAIS MULTILINGUAGENS                | 20                  | R\$ 9.152,62             | R\$ 183.052,40           |
| <b>VALOR TOTAL DO EDITAL</b>   |                     |                          | <b>R\$ 623.052,40</b>    |

**3. VALOR TOTAL DO EDITAL:** 3.1 O valor total deste edital é de **R\$ 623.052,40** (seiscentos e vinte e três mil cinquenta e dois reais e quarenta centavos). 3.2 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<br>3.3.90.48.00 | 1.700.0000.00    |



3.3 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. **4. PRAZO DE INSCRIÇÃO:** 4.1 O prazo de inscrição é das 8h00min, do dia **31 de outubro de 2024** até às 23h59min do dia **11 de novembro 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 qualquer agente cultural que reside, há pelo menos 02 (dois) anos no Município de Caucaia. 5.1.1 Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como: artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros. 5.1.2 O agente cultural pode ser: I – Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI); II – Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.); III – Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc.); IV – Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física. 5.1.2.1 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo IV. **6. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR:** 6.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que: I – tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos; II – sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e, III – sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros). **ATENÇÃO!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 6.1. **ATENÇÃO!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item. **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. **6.2 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital:** 6.2.1 Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto. **7. ETAPAS:** 7.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas: **a) Inscrições** – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais. **b) Seleção e Habilitação** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos e verifica a documentação de habilitação. **c) 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 **de atuação cultural no município** (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, e outros...); c) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência (**com vigência de até 90 dias**) ou de declaração assinada pelo agente cultural e 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 concorrer como um coletivo sem CNPJ; e, f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. **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. **ATENÇÃO!** O agente cultural 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), 25% (vinte e cinco por cento); b) 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. **9.1.4 As cotas destinadas a pessoas indígenas foram remanejadas para o Edital 013/2024, exclusivo para pessoas indígenas dos povos Tapeba e Anacé, do município de Caucaia.** **9.2 Concorrência concomitante:** 9.2.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção. 9.2.2 Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota. **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 agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação. **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 (PLANO DE TRABALHO):** **10.1 Preenchimento do modelo:** 10.1.1 O agente cultural deve preencher o Anexo I – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária. 10.1.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e



documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Caucaia e a SETCULT de qualquer responsabilidade civil ou penal. **10.2 Previsão de execução do projeto:** 10.2.1 Os projetos apresentados deverão ser executados até **junho de 2025**. **10.3 Custos do projeto:** 10.3.1 O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I indicando os custos do projeto, 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!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais. **ATENÇÃO!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital. **ATENÇÃO!** 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. **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. **10.4 Recursos de acessibilidade:** 10.4.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 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. 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 E HABILITAÇÃO:** **11.1 Quem analisa os projetos selecionados:** 11.1.1 Uma comissão de seleção e habilitação 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 máximo 05 (cinco) membros. **11.2 Quem não pode analisar os projetos:** 11.2.1 Os membros da comissão de seleção e habilitação 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 – sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro. 11.2.2 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos. **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 e habilitação farão a análise de mérito cultural dos projetos. Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no item 12 deste edital. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação. **11.4 Análise da planilha orçamentária:** 11.4.1 Os membros da comissão de seleção e habilitação vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado. 11.4.2 Os membros da comissão de seleção e habilitação podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação. **11.5 Valores incompatíveis com o mercado:** 11.5.1 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção e Habilitação, se, após análise, não forem considerados como preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado. 11.5.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 11.7. **11.6 Documentos de habilitação:** 11.6.1 O agente cultural responsável pelo projeto deverá encaminhar no ato da inscrição os seguintes documentos para habilitação: **a) Se o agente cultural for PESSOA FÍSICA:** I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.); II – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União; III – Certidões Negativas de Débitos Relativas a 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; **b) Se o agente cultural for PESSOA JURÍDICA:** I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil; 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. e) **Se o agente cultural for GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (sem CNPJ):** I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.); II – Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo; 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/>), em nome do representante do grupo; IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo; 11.6.2 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. 11.6.3 Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos. **11.7 Recurso da etapa de seleção e habilitação:** 11.7.1 Contra a decisão da fase de seleção e habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção e Habilitação, 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 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. 11.7.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. 11.7.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção e habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Caucaia. 11.7.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso. **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>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.  | 10               |
| B                         | <b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Caucaia</b> – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Caucaia.   | 10               |
| C                         | <b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> – considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.   | 10               |
| D                         | <b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | 10               |
| E                         | <b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.   | 10               |
| F                         | <b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).  | 10               |
| G                         | <b>Trajectoria artística e cultural do proponente</b> - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.  | 10               |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>   |   | <b>70 pontos</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 BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS |                          |           |
|--|--------------------------|-----------|
| Identificação do Ponto Extra                     | Descrição do Ponto Extra | Pontuação |



| H  | Agentes culturais do gênero feminino   | 05               |
|--|--|------------------|
| I  | Agentes culturais negros e indígenas   | 05               |
| J  | Agentes culturais com deficiência  | 05               |
| <b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>   |  | <b>15 pontos</b> |
| <b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ</b> |  |                  |
| Identificação do Ponto Extra   | Descrição do Ponto Extra   | Pontuação        |
| K  | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas   | 05               |
| L  | Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres  | 05               |
| M  | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos 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 | 05               |
| <b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>   |  | <b>15 pontos</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 35 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 alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, tendo como regra a maior pontuação geral. 13.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB. **14. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS:** **14.1 Termo de Execução Cultural:** 14.1.1 Finalizada a fase de seleção e habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo II deste Edital, de forma presencial ou eletrônica. 14.1.2 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. **14.2 Recebimento dos recursos financeiros:** 14.2.1 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, em desembolso único ou em parcelas. 14.2.2 Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada. 14.2.3 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. **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. **15. CRONOGRAMA DO EDITAL:** 15.1 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                           | 31/10/2024   | 11/11/2024 |
| <b>ETAPA DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO</b>           |              |            |
| RESULTADO PRELIMINAR                            | 25/11/2024   |            |
| PERÍODO DE RECURSO                              | 26/11/2024   | 28/11/2024 |
| RESULTADO FINAL                                 | 04/12/2024   |            |
| <b>ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL</b> |              |            |
| ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL        | 05/12/2024   | 09/12/2024 |

**16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS:** 16.1 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. 16.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados. 16.3 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal. **17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS:** **17.1 Monitoramento e avaliação**



**realizados pela SETCULT:** 17.1.1 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. **17.2 Como o agente cultural presta contas a SETCULT:** 17.2.1 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. 17.2.2 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 30 (trinta) a contar do final da vigência do Termo de Execução Cultural. 17.2.3 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. **18. DISPOSIÇÕES FINAIS:** **18.1 Desclassificação de projetos:** 18.1.1 Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa. **ATENÇÃO!** Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural. **18.2 Acompanhamento das etapas do edital:** 18.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Caucaia, Mapa Cultural e Diário Oficial do Município. 18.2.2 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. **18.3 Informações adicionais:** 18.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnabcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br](mailto:pnabcaucaia@setur.caucaia.ce.gov.br). 18.3.2 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária Municipal de Turismo e Cultura. **18.4 Validade do resultado deste edital:** 18.4.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 90 (noventa) dias após a publicação do resultado final. **19. ANEXOS DO EDITAL:** 19.1 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, 30 de outubro de 2024. **LÍVIA HOLANDA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PLANO DE TRABALHO****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/2024 – SETCULT CAUCAIA**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nº de inscrição no mapa cultural:</b>   |   |   |
| <b>O proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?</b>  | <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica <input type="checkbox"/> Pessoa física   |   |
| <b>PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)</b>   |   |   |
| <b>Nome Completo:</b>  |   |   |
| <b>Nome artístico (se houver):</b>   |   |   |
| <b>Nome social (se houver):</b>  |   |   |
| <b>CPF nº</b>  |   |   |
| <b>CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):</b>   |   |   |
| <b>RG:</b>   | <b>Data de Emissão do RG:</b>   |   |
| <b>Órgão Emissor:</b>  | <b>Data de nascimento:</b>  |   |
| <b>E-mail:</b>   |   |   |
| <b>Telefone:</b>   |   |   |
| <b>Endereço completo:</b>  |   |   |
| <b>Rua / Av.</b>   |   |   |
| <b>Bairro:</b>   | <b>Cidade:</b>  |   |
| <b>CEP:</b>  | <b>Estado:</b>  |   |
| <b>MINI CURRÍCULO OU MINI PORTFÓLIO:</b>   |   |   |
| (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)  |   |   |
| <b>PERTENCE A ALGUMA COMUNIDADE TRADICIONAL?</b>   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Não pertencem a comunidade tradicional<br><input type="checkbox"/> Comunidades Extrativistas<br><input type="checkbox"/> Comunidades Ribeirinhas<br><input type="checkbox"/> Comunidades Rurais<br><input type="checkbox"/> Indígenas | <input type="checkbox"/> Povos Ciganos<br><input type="checkbox"/> Pescadores(as) Artesanais<br><input type="checkbox"/> Povos de Terreiro<br><input type="checkbox"/> Quilombolas<br><input type="checkbox"/> Outra comunidade tradicional, indicar qual |   |
| <b>GÊNERO:</b>   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero<br><input type="checkbox"/> Homem cisgênero  | <input type="checkbox"/> Mulher Transgênero<br><input type="checkbox"/> Homem Transgênero   | <input type="checkbox"/> Não binária<br><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 |
| 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<br><input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Intelectual | <input type="checkbox"/> Múltipla<br><input type="checkbox"/> Visual<br><input type="checkbox"/> Outra, indicar qual |                                  |                                   |

## QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?

|  |   |   |
|--|---|---|
| <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       |   |   |

## Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

|  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nenhuma renda.            | <input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos | <input type="checkbox"/> De 8 a 10 salários mínimos   |
| <input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo      | <input type="checkbox"/> De 5 a 8 salários mínimos | <input type="checkbox"/> Acima de 10 salários mínimos |
| <input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos |  |   |

## Você é beneficiário de algum programa social?

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Não           | <input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada |
| <input type="checkbox"/> Bolsa família | <input type="checkbox"/> Outro, indicar qual _____         |

Vai concorrer às cotas?  Sim  Não

## Se sim. Qual?

- 
- Pessoa negra
- 
- 
- Pessoa com deficiência

## QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO CAMPO ARTÍSTICO E CULTURAL?

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

## VOCÊ ESTÁ REPRESENTANDO UM COLETIVO (SEM CNPJ)?

- 
- Não
- 
- Sim

## CASO TENHA RESPONDIDO "SIM":

## Nome do coletivo:

## Ano de Criação:

## Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

## Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

## Nome completo:

CPF n°

## PESSOA JURÍDICA

## Razão Social:



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Nome fantasia:</b>  |  |   |  |
| <b>CNPJ:</b>   |  |   |  |
| <b>Endereço da sede:</b>   |  |   |  |
| <b>Bairro:</b>   |  | <b>Cidade:</b>  | <b>CE</b>  |
| <b>Número de representantes legais:</b>  |  |   |  |
| <b>Nome do representante legal:</b>  |  |   |  |
| <b>CPF do representante legal:</b>   |  |   |  |
| <b>E-mail do representante legal:</b>  |  |   |  |
| <b>Telefone do representante legal:</b>  |  |   |  |
| <b>Gênero do representante legal</b>   | <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero<br><input type="checkbox"/> Homem cisgênero<br><input type="checkbox"/> Mulher Transgênero | <input type="checkbox"/> Homem Transgênero<br><input type="checkbox"/> Não Binária<br><input type="checkbox"/> Não informar   |  |
| <b>Raça/cor/etnia do representante legal</b>   | <input type="checkbox"/> Branca<br><input type="checkbox"/> Preta<br><input type="checkbox"/> Parda                                  | <input type="checkbox"/> Amarela<br><input type="checkbox"/> Indígena   |  |
| <b>Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?</b>   |  | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não   |  |
| <b>Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?</b>  |  | <input type="checkbox"/> Auditiva<br><input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Intelectual  | <input type="checkbox"/> Múltipla<br><input type="checkbox"/> Visual<br><input type="checkbox"/> Outra, indicar qual |
| <b>Escolaridade do representante legal</b>   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal<br><input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto<br><input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo<br><input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto<br><input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo   |  | <input type="checkbox"/> Curso Técnico completo<br><input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto<br><input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo<br><input type="checkbox"/> Pós Graduação completo<br><input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto |  |
| <b>PLANO DE TRABALHO – PROJETO</b>   |  |   |  |
| <b>DADOS DO PROJETO</b>  |  |   |  |
| <b>Nome do Projeto:</b>  |  |   |  |
| <b>Escolha a categoria a que vai concorrer:</b><br><input type="checkbox"/> CATEGORIA I – MOSTRA CULTURAL ITINERANTE MULTILIGUAGENS<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA II – FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA III – APOIO A REALIZAÇÃO DE ESPETACULOS DE TEATRO<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA IV – APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS PARA O HIP HOP<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA V – APOIO A PROJETOS CULTURAIS VOLTADOS A APRESENTAÇÕES MUSICAIS<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA VI – APOIO A REALIZAÇÃO DE FEIRAS DE ARTESANATO<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA VII – APOIO A REALIZAÇÃO DE FEIRA LITERÁRIA<br><input type="checkbox"/> CATEGORIA VIII – APOIO A PROJETOS CULTURAIS MULTILINGUAGENS |  |   |  |
| <b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>  |  |   |  |
| (Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)  |  |   |  |
| <b>OBJETIVOS DO PROJETO</b>  |  |   |  |
| (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)   |  |   |  |
| <b>METAS</b>   |  |   |  |
| (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)  |  |   |  |

**PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO**

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

**SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?**

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

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

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

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

**INFORME COMO ESSAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO IMPLEMENTADAS OU DISPONIBILIZADAS DE ACORDO COM O PROJETO PROPOSTO.**

**LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO**



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

**PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Data de início:

Data final:

**EQUIPE**

INFORME QUAIS SÃO OS PROFISSIONAIS QUE ATUARÃO NO PROJETO, CONFORME QUADRO A SEGUIR:

| Nome do profissional/empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ | Mini currículo |
|------------------------------|-------------------|----------|----------------|
|                              |                   |          |                |
|                              |                   |          |                |
|                              |                   |          |                |

**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 O PROJETO.

EX.: IMPULSIONAMENTO EM REDES SOCIAIS.

**PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE 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.

**O PROJETO PREVÊ A VENDA DE PRODUTOS/INGRESSOS?**

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

**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.

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

**ANEXO II – 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 EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:** 7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural. 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 PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

#### 2. RESULTADOS

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

( ) 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. Ações desenvolvidas

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

##### 2.3. 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. 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                 | ( ) Produção musical |
| ( ) Livro                      | ( ) Jogo             |
| ( ) Catálogo                   | ( ) Artesanato       |
| ( ) Live (transmissão on-line) | ( ) Obras            |
| ( ) Vídeo                      | ( ) Espetáculo       |
| ( ) Documentário               | ( ) Show musical     |
| ( ) Filme                      | ( ) Site             |
| ( ) Relatório de pesquisa      | ( ) 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 do profissional/empresa | Função no projeto | CPF/CNPJ     | Pessoa negra ou indígena? | Pessoa com deficiência? |
|------------------------------|-------------------|--------------|---------------------------|-------------------------|
| Ex.: João Silva              | Cineasta          | 123456789101 | Sim. Negra                | Não                     |

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO:****6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?**

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

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

**6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.

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

**6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:****Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):****6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?**

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

**6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?****6.6 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

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

**7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO:**

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

**8. TÓPICOS ADICIONAIS:**

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

**9. ANEXOS:**

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, 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? \_\_\_\_\_

As pessoas abaixo-assinadas, 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)

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

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 E HABILITAÇÃO:**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

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

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

Caucaia/CE, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Local, data(dia/mês/ano)

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

PORTARIA

**PORTARIA Nº 016, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024.** Suspende, férias do servidor **GEORGE WILLIAM DA SILVA DUAVY** e dá outras providências. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E JUVENTUDE**, no uso de suas obrigações previstas no art.62, II da Lei Orgânica do Município de Caucaia; **RESOLVE: CONSIDERANDO** o motivo de superior interesse público afeto as atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude desenvolvidas pelo servidor em epígrafe; **CONSIDERANDO** o disposto no art. 57 da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **RESOLVE: Art. 1º SUSPENDER**, o gozo do período de férias do servidor **GEORGE WILLIAM DA SILVA DUAVY**, matrícula 34942, detentor do cargo em EFETIVO de AGENTE DE SUPORTE GERENCIAL, marcadas anteriormente para o mês de NOVEMBRO de 2024, as quais serão gozadas posteriormente. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E JUVENTUDE**, em 01 de novembro de 2024. **FRANCISCO ROBERTO CAMPOS GÓIS - SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E JUVENTUDE.**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

## PORTARIAS

**PORTARIA Nº139, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024. EXONERA O SERVIDOR MATHEUS DA COSTA FRANCO** do cargo de provimento em comissão de DIRETOR DE NÚCLEO, na forma que indica. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, V e art. 143, II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **RESOLVE: Art. 1º Exonerar**, o servidor MATHEUS DA COSTA FRANCO, do cargo de provimento em comissão de DIRETOR DE NÚCLEO, simbologia EP-4, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 1.397, de 1º de fevereiro de 2024. **Art. 2º** Esta portaria entra em vigor em sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, em 31 de outubro de 2024. **JESUS ANDRADE MENDONÇA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA INTERINO. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.**

**PORTARIA Nº142, 01 DE NOVEMBRO DE 2024. NOMEIA MATHEUS DA COSTA FRANCO**, para o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO I**, simbologia EI-1, na forma que indica. **O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, V e art. 143, II, alínea “a”, Parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c Decreto nº 1.352, de 31 de julho de 2023. **RESOLVE: Art. 1º Nomear** o servidor MATHEUS DA COSTA FRANCO, para o cargo provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO I**, simbologia EI-1, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, criado pela Lei Complementar nº 94, de 23 de dezembro de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 1.397, de 1º de fevereiro de 2024. **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Segurança Pública, consignada no vigente orçamento. **Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, em 01 de novembro de 2024. **JESUS ANDRADE MENDONÇA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA INTERINO. GUTHEMBERG HOLANDA BEZERRA DE SOUZA - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.**

## CORREGEDORA-GERAL DA GUARDA MUNICIPAL - PORTARIA

**PORTARIA Nº 022/2024 – CORREG, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2024. Determina instauração de Sindicância e institui Comissão de Sindicância, na forma que indica.** A **CORREGEDORA-GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE CAUCAIA** no uso das atribuições legais; **CONSIDERANDO** o art. 9º da Lei Complementar nº 36, de 11 de abril de 2016; **CONSIDERANDO** o art. 1º, do Decreto nº 1.076, de 04 de dezembro de 2019; **CONSIDERANDO** o art. 165, da Lei Complementar nº 01, de 23 de dezembro de 2009; **CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 1.070, de 1º de novembro de 2019; **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo nº 2024010192 no âmbito da Secretaria de Gestão e Governo; **RESOLVE: Art. 1º INSTAURAR** a Sindicância nº 010/2024-SIND, para apurar suposta ocorrência de ilícito administrativo atribuído ao Servidor Municipal João Alberto Silva Jacinto, matrícula nº 10339, que exerce o cargo de Subinspetor da Guarda Municipal, conforme os fatos narrados no Processo nº 2024010192, bem como os fatos conexos que surgirem no decorrer do procedimento apuratório. **Art. 2º DESIGNAR** a Comissão de Sindicância composta pelos Guardas Municipais: Edenilson Vital Ferreira, matrícula: 43561, como Presidente; Francisco Claudcy Pereira Almeida, matrícula: 10321, como Membro e Ana Paula do Nascimento Bento, matrícula: 73967, como Secretária, para realizarem a respectiva apuração. **Art. 3º** A Sindicância a que se refere a presente portaria deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de instauração para a entrega do relatório final, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, em caso de força maior; **Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. **CORREGEDORIA-GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 01 de novembro de 2024. Publique-se, registre-se e cumpra-se. **DAIANE SARA LEAL DOS REIS - CORREGEDORA-GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

## EXTRATO

**EXTRATO DO 1º ADITIVO CONTRATUAL. Extrato de termo do 1º aditivo ao Contrato nº 2023.10.02.01-01 - AMT.** Partes: O Município de Caucaia/CE, por intermédio da AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO e a empresa **PAIVA CONSTRUÇÕES LTDA**, CNPJ/MF sob o n.º **25.267.158/0001-53**. Objeto: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2023.10.02.01 - DIV **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, INSTALAÇÃO E REPROCESSAMENTO DE GÁS EM APARELHOS DE AR CONDICIONADOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE**, Objetivo: aditivo de 24,99571% das quantidades dos itens do contrato supracitado, originário do Pregão Eletrônico Nº 2023.10.02.01 – DIV. O valor total do contrato após acréscimo: **R\$ 5.094,20 (Cinco mil, noventa e quatro reais e vinte centavos)** Dotações Orçamentárias: 04.122.0161.2144 – APOIO ADMINISTRATIVO A AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 1500. Assinatura: 31 de outubro de 2024. Signatários: **Sandra Ádila Vieira da Silva - ORDENADORA DE DESPESAS DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA** e Daniel Mariê de Paiva Paz – representante legal da empresa PAIVA CONSTRUÇÕES LTDA. **INGRID GOMES MOREIRA - PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.**

**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.