



SECRETARIA DE
CULTURA



ANEXO I- FORMULARIO DE INSCRICAO

1. DADOS DA ASSOCIAÇÃO CULTURAL

Nome da Associação:

CNPJ:

Endereço da Sede:

Telefone/WhatsApp:

E-mail:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

Documento de identidade (RG):

2. INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO CULTURAL

Mini Currículo ou Mini portfólio:

Descrição resumida da atuação da associação no município:

Tempo de existência da associação:

Principais atividades desenvolvidas:

3. PERTENCE A ALGUMA COMUNIDADE TRADICIONAL?

() Não pertenço a comunidade tradicional

() Comunidades Extrativistas

() Comunidades Ribeirinhas

() Comunidades Rurais

() Indígenas

() Povos Ciganos

() Pescadores(as) Artesanais

() Povos de Terreiro

() Quilombolas

() Outra comunidade tradicional, indicar qual

4. Documentação anexa (marque o que foi anexado)

Documento Anexado:

Estatuto social atualizado () SIM () NÃO

Ata da última eleição da diretoria () SIM () NÃO

Certidões negativas (fiscal, etc.) () SIM () NÃO

Cartão CNPJ () SIM () NÃO

Documentos pessoais do representante () SIM () NÃO

Declaração de inexistência de débitos () SIM () NÃO

Projeto cultural detalhado () SIM () NÃO

Assinatura do representante legal:

Data: ____/____/____



SECRETARIA DE
CULTURA



ANEXO II- MODELO DE PROJETO CULTURAL

1. DADOS GERAIS

Nome da Associação:

Nome do projeto:

Responsável pelo projeto:

Contato:

2. JUSTIFICATIVA

Explique a importância cultural e social do projeto para o município e sua aderência ao inciso A1 do artigo 5º da Lei nº 14.399/2022.

3. OBJETIVOS DO PROJETO

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

4. DESCRIÇÃO DO PROJETO

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

5. METAS

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

6. 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?)

7. 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)

ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA:

() rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas; () piso tátil;

() rampas;

() elevadores adequados para pessoas com deficiência; () corrimãos e guarda-corpos;

() banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência; () vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

() assentos para pessoas obesas; () iluminação adequada;

() Outra _____

ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL:

() a Língua Brasileira de Sinais - Libras; () o sistema Braille;

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

ACESSIBILIDADE ATITUDINAL:

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

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

8. LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO

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

9. PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Data de início:

Data final:

10. EQUIPE

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

NOME DO PROFISSIONAL/EMPRESA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF/CNPJ	MINI CURRÍCULO
EX.: JOÃO SILVA	CINEASTA	123456789101	(INSIRA UMA BREVE DESCRIÇÃO DA TRAJETÓRIA DA PESSOA QUE SERÁ CONTRATADA)

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM
EX: COMUNICAÇÃO	PRÉ-PRODUÇÃO	DIVULGAÇÃO DO PROJETO NOS VEÍCULOS DE IMPRENSA	11/10/2024	11/11/2024

12. ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

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

13. PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

(Informe se o projeto prevê apoio 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.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

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

14. 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 (opcional)
EX.: FOTÓGRAFO	PROFISSIONAL NECESSÁRIO PARA REGISTRO DA OFICINA	SERVIÇO	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

15. 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.



**SECRETARIA DE
CULTURA**



ANEXO III- TERMO DE EXECUCAO CULTURAL SIMPLIFICADO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL SIMPLIFICADO

PROCESSO Nº: _____

INTERESSADO: _____(NOME DA ASSOCIAÇÃO)

Objeto: Execução do projeto cultural aprovado conforme edital nº 007/2025

CLÁUSULAS

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a execução do projeto cultural aprovado, conforme o Plano de Trabalho e orçamento apresentados.

CLÁUSULA 2ª - DO VALOR E REPASSE

O Município repassará o valor de R\$ 13.368,02 (treze mil, trezentos e sessenta e oito reais e dois centavos) em parcela única, mediante assinatura deste termo e comprovação de regularidade fiscal.

CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

- a) Executar o projeto conforme aprovado;
- b) Apresentar relatório final detalhado com comprovação documental no prazo máximo de 60 dias após conclusão;
- c) Manter a regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência deste Termo;
- d) Permitir fiscalização dos órgãos competentes.

CLÁUSULA 4ª - DAS SANÇÕES

O descumprimento das obrigações poderá acarretar aplicação das penalidades previstas na legislação, inclusive ressarcimento dos valores.

CLÁUSULA 5ª - DA VIGÊNCIA

Este Termo vigorará até a apresentação da prestação de contas final aprovada pela Secretaria Municipal de Cultura.

Flexeiras/AL, ____/____/2025

Representante Legal da Associação

Secretário(a) de Cultura



SECRETARIA DE
CULTURA



ANEXO IV- MODELO DE RELATORIO FINAL E PRESTACAO DE CONTAS

1. DADOS GERAIS

Nome da Associação:

Nome do Projeto:

Período de execução:

2. RELATÓRIO NARRATIVO

Descrição detalhada das atividades realizadas;

Principais resultados alcançados;

Público beneficiado;

Eventuais dificuldades encontradas e soluções adotadas.

3. COMPROVAÇÕES DOCUMENTAIS

Fotos, vídeos, certificados, divulgação, entre outros anexos.

4. DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR PREVISTO (R\$)	VALOR EXECUTADO (R\$)
TOTAL		

5. DECLARAÇÃO

Declaramos que as informações prestadas neste relatório são verdadeiras e que os recursos foram aplicados conforme o projeto aprovado.

Assinatura do representante legal

Data: ____/____/____