



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 | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Ata da última eleição da diretoria | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Certidões negativas (fiscal, etc.) | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Cartão CNPJ | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Documentos pessoais do representante | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Declaração de inexistência de débitos | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> NÃO |
| Projeto cultural detalhado | <input type="checkbox"/> SIM | <input type="checkbox"/> 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; corrimões 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;



SECRETARIA DE
CULTURA



() 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	DESCRÍÇÃO	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?



SECRETARIA DE
CULTURA



(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

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC

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: _____ / _____ / _____