



MINISTÉRIO DA CULTURA
SECRETARIA DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 09, DE 31 DE AGOSTO DE 2023
CULTURA VIVA - FOMENTO À PONTÕES DE CULTURA
A POLÍTICA DE BASE COMUNITÁRIA RECONSTRUINDO O BRASIL

ANEXO 9
PASSO A PASSO DO PROJETO NO SISTEMA TRANSFEREGOV

Para se inscrever neste Edital, de acordo com as regras, eixos, categorias e procedimentos definidos, a entidade cultural precisará elaborar o Plano de Trabalho na Plataforma Transferegov com informações condizentes e complementares ao Planejamento do Projeto (Anexo 5), seguindo o passo a passo abaixo:

1. CADASTRO DO PROPONENTE NO SISTEMA TRANSFEREGOV

- Tutorial do Transferegov - Cadastramento de Organização da Sociedade Civil - Módulo de Transferências Discricionárias

Link: <http://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-defeso-eleitoral/19-tcc-passo-a-passo-2-cadastramento-de-osc.pdf>

1.1. Cadastro da Organização Social

- Dados Básicos:** selecionar o campo da Cultura de atuação da entidade cultural.
- Estatuto:** inserir a cópia do Estatuto Social e Ata de eleição e posse da Diretoria atualizados.
- Diretoria:** inserir as seguintes informações e documentos:
 - **Mandato:** dados do representante legal da entidade cultural, responsável pela assinatura do Termo de Compromisso Cultural;
 - **Dirigentes:** cópia da Relação Nominal da Diretoria, de acordo com o estatuto e a ata de posse, contendo: nome completo, endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número do documento de identificação, número de CPF e função na entidade cultural.

Atenção! Após o cadastramento da organização social, a entidade cultural deverá realizar o cadastro da Proposta Cultural, conforme solicitado neste Passo a Passo.

2. CADASTRO DA PROPOSTA CULTURAL NO SISTEMA TRANSFEREGOV

DADOS DA PROPOSTA

As informações deste Campo deverão ser as mesmas informações disponíveis no item 2 do Planejamento do Projeto.

- Tutorial do Transferegov - Dados da Proposta Convênios - Conveniente

Link: <http://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias>

Observação importante:

Para elaborar o seu projeto e cumprir com o OBJETO proposto, tenha em mente: as ações planejadas, os itens de despesa necessários, a equipe envolvida, as formas de divulgação, a amplitude de públicos beneficiários, os espaços atendidos, os resultados pretendidos e os produtos a serem entregues.

2.1. Buscar Programa para Proposta

Informações a serem preenchidas na busca:

- **Código do órgão:** 42000
- **Código do Programa:** inserir o código indicado na Etapa de Convocação

2.2. Selecionar Itens de Investimento / Preencher Valores

Informações a serem preenchidas:

- **Itens de Investimento:** Clicar em “Equipamentos” e “Execução de Custeio”
- **Regra de Contrapartida:** R\$ 0,00

Observação importante:

A contrapartida é dispensada para este Termo de Compromisso Cultural.

- **Valor Global do(s) item(ns) de Investimento (R\$):** inserir o valor global do Termo de Compromisso Cultural, de acordo com o Eixo e a Categoria de inscrição (Anexos 1 e 2). Este valor é o mesmo do campo “Valor de Repasse (R\$)”.

Observação importante:

O valor global do projeto é o “item de investimento” no Sistema Transferegov, que irá prever “Equipamento” (despesas de capital) e “Execução de Custeio” (despesas de custeio), de acordo com o item 3 deste Passo a Passo e os valores definidos para os Eixos e categorias (Anexos 1 e 2) do Edital.

2.3. Justificativa

a) Caracterização dos interesses recíprocos: indicar de que forma o projeto possui conformidade com:

- as competências da Secretaria de Cidadania e da Diversidade Cultural, de acordo com o Decreto nº 11.336, de 1º de janeiro de 2023.

Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11336.htm

- as metas do Plano Nacional da Cultura.

Link: <http://pnc.cultura.gov.br/metas-do-pnc/>

- as ações estruturantes da Política Nacional de Cultura Viva que serão abarcadas no projeto, de acordo com o art. 5º da Lei Cultura Viva nº 13.018/2014..

Link: http://www.gov.br/culturaviva/pt-br/biblioteca-cultura-viva/normativos/Lein13.018_22.07.14LeiCulturaViva.pdf

- b) Público-alvo:** indicar o público que será beneficiado com a realização do projeto e com o objeto proposto.
- c) Problema a ser resolvido:** descrever as dificuldades e os problemas socioculturais que se pretende resolver com a realização do projeto.
- d) Resultados esperados:** indicar os desdobramentos das metas, com perspectivas de continuidade direta ou indiretamente, e os resultados esperados com a realização do projeto de acordo com o objeto proposto.
- e) Relação entre a proposta e os objetivos e diretrizes do programa:** contextualizar a relação entre o projeto cultural e o Programa específico do Edital de Seleção no Sistema Transferegov (critérios de seleção, diretrizes, Eixo).
- f) Categorias:** fazer referência aos Grupos de Natureza de Despesa (GND) do projeto, sendo: Execução de Custeio e Investimento - Equipamentos, de acordo com o objeto proposto e os valores definidos para cada Eixo e categoria (Anexos 1 e 2) do Edital.
- g) Objeto do Termo de Compromisso Cultural:** definir o objeto da parceria de forma concisa e em conformidade com **o que e onde** se pretende realizar.

Observação importante:

Não inserir quantidades nem detalhamentos do projeto que poderão prejudicar o cumprimento do objeto durante a realização das ações propostas.

- h) Informações Complementares da Proposta:** especificar, de forma concisa, informações importantes que julgar sobre o projeto.
- i) Capacidade Técnica e Gerencial:** especificar as ações já realizadas pela entidade cultural que comprovem 3 (três) anos de experiência no objeto proposto (ou objeto similar) e que demonstrem a capacidade de realizar o projeto, considerando as metas previstas e o período de 12 meses de execução.
 - **Anexos de Comprovação da Capacidade Técnica e Gerencial:** deixar em branco, pois o material de comprovação das ações realizadas deverá ser inserido na Aba Requisitos para Celebração (ver item 3.4 deste Passo a Passo).
- j) Dados Bancários:** inserir apenas a agência bancária onde será aberta a conta posteriormente.
- k) Datas:** inserir a data de início do projeto para o mês de dezembro de 2023 e a data de final deve considerar 12 meses de execução; ou seja, até dezembro de 2024.
- l) Anexos de Comprovação da Contrapartida:** deixar em branco, pois a contrapartida é dispensada para este Termo de Compromisso Cultural.
- m) Ano de Repasse:** 2023

n) Valor de Repasse: inserir o valor global do Termo de Compromisso Cultural, de acordo com o Eixo e a Categoria de inscrição (Anexos 1 e 2).

Atenção! Após o cadastramento da proposta, a entidade cultural deverá anotar o número da sua proposta e já poderá preencher as Abas do Plano de Trabalho e inserir os documentos solicitados neste Passo a Passo.

3. CADASTRO DO PLANO DE TRABALHO NO SISTEMA TRANSFEREGOV

3.1. Aba Crono Físico - Plano de Trabalho

- Tutorial do Transferegov - Crono Físico Plano de Trabalho - Conveniente

Link: http://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/atos-preparatorios/3-tutorial_crono-fisico_plano-de-trabalho_convenios_convenente.pdf

- A entidade cultural deverá prever as Metas obrigatórias do item 8 do Edital e poderá incluir novas Metas, de acordo com o objeto proposto e os valores do Termo de Compromisso Cultural definidos para o Eixo e categoria de inscrição (Anexos 1 e 2).

Observações importantes:

- O Crono Físico deverá prever as Metas e Etapas em ordem cronológica, de acordo com a metodologia da entidade cultural para a realização do projeto.
- As datas das Metas no Crono Físico devem considerar a data real de início das ações previstas no Crono Físico, a partir do início da vigência na Aba Dados, considerando as etapas de pré-produção, produção e pós-produção do projeto, até a conclusão das ações previstas.
- Considerar o período de realização do Crono Físico em 12 meses, de acordo com os regimentos do Edital de Seleção.
- As Etapas não podem ser genéricas e devem refletir o que será necessário para custear e realizar as Metas.

3.2. Aba Crono Desembolso - Plano de Trabalho

- Tutorial do Transferegov - Crono Desembolso Plano de Trabalho - Conveniente

Link: http://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/atos-preparatorios/4-tutorial_crono-desembolso_plano-de-trabalho_convenios_convenente.pdf

- A entidade cultural deverá prever o desembolso para o mês de dezembro de 2023, em parcela única, de acordo com o valor global do Termo de Compromisso Cultural definido para o Eixo e a categoria de inscrição (Anexos 1 e 2).
- A parcela única do Crono Desembolso deverá ser vinculada às Metas e Etapas do Crono Físico, uma a uma, de acordo com seus respectivos valores.

3.3. Abas Plano de Aplicação Detalhado, Plano de Aplicação Consolidado e Anexos

- Tutorial do Transferegov - Plano de Trabalho - Plano de Aplicação Detalhado e Plano de Aplicação Consolidado - Conveniente

Link: http://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/atos-preparatorios/5-tutorial_pad_pac_anexos_plano-de-trabalho_convenios_conveniente.pdf

>> **Aba Plano de Aplicação Detalhado**

Nesta Aba, a entidade cultural deverá inserir todos os itens de despesa que serão custeados com o projeto para realização das Metas do Crono Físico e do objeto proposto. Esses itens de despesa devem ser discriminados, para não caracterizarem como despesas genéricas e não prejudicarem a avaliação do projeto:

a) Tipo da despesa: definir de acordo com a despesa (custeio ou capital - bem, serviço, tributos etc) e a finalidade da despesa.

b) Descrição do item:

- Detalhar os itens de despesa com suas respectivas descrições, unidade de medida, valor unitário, quantidade e valor global – sem constar marca.

- Incluir todos os serviços, contratações e aquisições necessários para realização de cada Meta do Crono Físico.

- Inserir, no início da descrição do item de despesa, o número da Meta e Etapa do Crono Físico a que essa despesa se refere, para que seja identificável o motivo da contratação ou aquisição (bem, serviço, tributos etc) e não haja dúvidas durante a avaliação do projeto.

c) Natureza Aquisição: todas as despesas dos projetos serão registradas como “Recursos do convênio”, porque não há previsão de contrapartida neste Edital.

d) Código da Natureza de Despesa: identificar o código de acordo com a especificação de cada item de despesa e com o grupo da natureza da despesa (custeio ou capital). Se for despesa de capital, o código inicia-se com “44” e, se for despesa de custeio, o código inicia-se com “33”.

e) Unidade Fornecimento: identificar a unidade de medida de acordo com a especificação de cada item de despesa e com a função dessa despesa no projeto (mês, dia, hora, serviço, metro, unidade etc).

f) Valor Unitário: o valor unitário de cada despesa deve estar de acordo com o seu respectivo parâmetro de preço, de acordo com as informações 3.5 deste Passo a Passo.

g) Observação:

- inserir a justificativa para esse bem, serviço, tributo (entre outros) de acordo com a sua funcionalidade e importância no projeto;
- indicar o parâmetro de preço utilizado para o valor do item de despesa (veja complementação da comprovação dos preços de mercado na Aba “Anexos”, letra “f”).
- detalhar a memória de cálculo, se houver, para o custeio do item de despesa; e
- inserir as informações adicionais que julgar necessárias sobre a execução dessa despesa.

Exemplos:

CRONO FÍSICO	PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO
Meta 1: Bolsa Agente Cultura Viva	
Etapa 1: Pagamento de Bolsa aos Agentes Cultura Viva	<p>a) <u>Tipo de despesa:</u> SERVIÇO</p> <p>b) <u>Descrição do item:</u> 1.1. Contratação de XX bolsistas Agentes Cultura Viva</p> <p>c) <u>Natureza Aquisição:</u> Recursos do convênio</p> <p>d) <u>Código da Natureza de Despesa:</u> 339036-8</p> <p>e) <u>Unidade Fornecimento:</u> MÊS</p> <p>f) <u>Valor Unitário:</u> R\$ 900,00</p> <p>g) <u>Observação:</u> contratação de bolsistas Agentes Cultura Viva para realizarem as atividades XXXXXX, durante 30h/semana, no período total de X meses cada um.</p>
Etapa 2: Aluguel de microônibus	<p>a) <u>Tipo de despesa:</u> SERVIÇO</p> <p>b) <u>Descrição do item:</u> 1.3. Aluguel de microônibus</p> <p>c) <u>Natureza Aquisição:</u> Recursos do convênio</p> <p>d) <u>Código da Natureza de Despesa:</u> 339039-5 (se for serviço prestado por pessoa jurídica) ou 339036-6 (se for serviço prestado por pessoa física)</p> <p>e) <u>Unidade Fornecimento:</u> DIA</p> <p>f) <u>Valor Unitário:</u> R\$ XXXX</p> <p>g) <u>Observação:</u> aluguel de automóvel para traslado dos Agentes Cultura Viva nos territórios, para ação de formação de agentes culturais, durante 10 dias/mês, no período total de 10 meses.</p>
Meta 2 - Mapeamento e Diagnóstico	
Etapa 1: Aquisição de software específico para o mapeamento e diagnóstico de agentes e espaços culturais	<p>a) <u>Tipo de despesa:</u> BEM</p> <p>b) <u>Descrição do item:</u> 2.1. Aquisição de software específico para o mapeamento e diagnóstico de agentes e espaços culturais</p> <p>c) <u>Natureza Aquisição:</u> Recursos do convênio</p> <p>d) <u>Código da Natureza de Despesa:</u> 449040-5</p> <p>e) <u>Unidade Fornecimento:</u> UNIDADE</p> <p>f) <u>Valor Unitário:</u> R\$ XXXX</p>

	g) <u>Observação</u> : aquisição de software pronto para realizar o mapeamento e diagnóstico de agentes e espaços culturais.
Etapa 2: Contratação de profissional de Tecnologia da Informação	<p>a) <u>Tipo de despesa</u>: SERVIÇO</p> <p>b) <u>Descrição do item</u>: 2.2. Contratação de profissional de Tecnologia da Informação</p> <p>c) <u>Natureza Aquisição</u>: Recursos do convênio</p> <p>d) <u>Código da Natureza de Despesa</u>: 339039-99 (se for serviço prestado por pessoa jurídica) ou 339036-99 (se for serviço prestado por pessoa física)</p> <p>e) <u>Unidade Fornecimento</u>: SERVIÇO</p> <p>f) <u>Valor Unitário</u>: R\$ XXXX</p> <p>g) <u>Observação</u>: Contratação de profissional de Tecnologia da Informação para operacionalização, assistência e manutenção de software e equipamentos de informática durante o projeto.</p>
Etapa 3: Contratação de Antropólogo para mapeamento e diagnóstico de agentes e espaços culturais	<p>a) <u>Tipo de despesa</u>: SERVIÇO</p> <p>h) <u>Descrição do item</u>: 2.3. Assessoria técnica a XX bolsistas Agentes Cultura Viva sobre estratégias para mapeamento e diagnóstico de agentes e espaços culturais</p> <p>i) <u>Natureza Aquisição</u>: Recursos do convênio</p> <p>j) <u>Código da Natureza de Despesa</u>: 339039-5 (se for serviço prestado por pessoa jurídica) ou 339036-6 (se for serviço prestado por pessoa física)</p> <p>k) <u>Unidade Fornecimento</u>: HORA ou MÊS</p> <p>l) <u>Valor Unitário</u>: R\$ XXXX</p> <p><u>Observação</u>: contratação de profissional técnico para formação e assessoria a XX bolsistas Agentes Cultura Viva sobre estratégias para mapeamento e diagnóstico de agentes e espaços culturais durante XXh / no período de X meses.</p>

h) Caso haja custos indiretos (internet, transporte, aluguel, telefone, água, energia elétrica, serviços contábeis e assessoria jurídica, eventuais taxas bancárias de movimentação da conta específica do Termo de Compromisso Cultural etc) **ou** outro custeio que demandará o pagamento em espécie (saque do dinheiro da conta específica do Termo de Compromisso Cultural): a entidade cultural poderá prever essa despesa no Plano de Trabalho, obedecendo o que segue:

- IN nº 08/2016, art. 37, §1º:

“(...) O TCC poderá admitir a realização de pagamentos em espécie em função de:

I - peculiaridades do objeto do TCC;

II - peculiaridades da região de execução do termo de compromisso cultural; ou

III - não ser exigível do fornecedor ou prestador de serviço que possua conta bancária própria, dadas as peculiaridades de sua condição social ou cultural.

§ 2º Os pagamentos em espécie estarão restritos, em qualquer caso, ao limite individual de R\$1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário e ao limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria.”

- Os pagamentos serão realizados por meio de Ordem Bancária por Transferência Voluntária/OBTV - Conveniente no Sistema Transferegov, para que seja possível o saque do dinheiro, de acordo com a previsão da despesa no Plano de Trabalho, justificativa da entidade cultural e memória de cálculo do valor proporcional referente ao projeto, para avaliação e autorização pela Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural.

3.4. Aba Plano de Aplicação Consolidado

Nesta Aba, o sistema agrupa automaticamente os valores das despesas que foram cadastradas na Aba “Plano de Aplicação Detalhado”, de acordo com a classificação da despesa (os primeiros seis dígitos do Código da Natureza de Despesa).

Assim, a entidade cultural deverá verificar o valor global para despesas de CUSTEIO e para despesas de CAPITAL, conferindo se está de acordo com o repasse previsto para o Eixo e categoria de inscrição (Anexos 1 e 2).

3.5. Aba Anexos

Nesta Aba, a entidade cultural deverá inserir os seguintes documentos:

- a) Planejamento do Projeto (Anexo 5), devidamente preenchido, datado e assinado pela pessoa responsável legal da entidade cultural.
- b) Carta de anuência de participação no Comitê Gestor do Pontão de Cultura (Anexo 7).
- c) Em caso de representante legal da entidade cultural ser pessoa com deficiência: laudo médico, de acordo com o item 7.4 do Edital.
- d) Cópia dos documentos essenciais à instrução da proposta cultural e do Plano de Trabalho, de acordo com o objeto, as Metas e Etapas propostas.

DOCUMENTOS ESSENCIAIS:

(1) Para contratação direta de pessoa física ou jurídica (fornecedora ou profissional que realizará o serviço):

- Currículo;
- Carta de Anuência, devidamente assinada pela pessoa a ser contratada (física ou jurídica)

ou representantes legais, contendo o valor do pagamento proposto, carga horária, projeto e atividade a ser desenvolvida; e

- Cópia simples dos três últimos contratos (de mesmo serviço ou serviço similar) **ou** parâmetro oficial de preço para comprovar o valor de pagamento de acordo com o valor de mercado.

(2) Para utilização ou apresentação de obra própria: documentos comprobatórios de autoria ou titularidade – com firma reconhecida.

(3) Para apresentação baseada em texto de terceiros: Carta(s) de Anuência com autorização de autor(es) da obra, da SBAT ou de representante legal dos direitos autorais da obra, em atendimento à Lei de Direitos Autorais no 9.610, de 19/02/1998.

(4) Para atividade planejada em espaços públicos ou privados (escolas, teatros, universidades, faculdades de artes, casas de espetáculos, feiras livres, praças, auditórios, salas, centros de convenções etc): Carta(s) de Anuência com autorização de todas as entidades beneficiadas ou autorização do Órgão Público competente.

(5) Para aquisição de equipamentos/bens: Declaração Conjunta (Anexo 10) que prevê a Inalienabilidade dos bens remanescentes.

(6) Para custos indiretos: cópia de documentos que comprovem os pagamentos realizados pela entidade cultural e memória de cálculo que representa a proporcionalidade dos itens de despesa e seus respectivos custos para a execução do projeto - *exemplo: água, luz, telefone, internet, aluguel, licenças e autorizações de pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual, hospedagem de site, assessoria jurídica, assessoria contábil etc.*

e) Cópia da página dos parâmetros de preço indicados para cada item de despesa, considerando o que segue:

Para comprovar os preços de mercado, os parâmetros de valor descritos no Planejamento do Projeto e no Plano de Aplicação Detalhado da Plataforma Transferegov devem ser oficiais, considerando um dos parâmetros abaixo:

- Referência do item de despesa e seu respectivo valor constante do site de Painel de Preços do Governo Federal

Link: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>

- Referência do item de despesa e seu respectivo valor constantes em Ata de Registro de Preços ou normativos publicados pelo estado ou município da região onde será realizado o projeto, desde que o ano da Ata/normativo pesquisado seja de até 12 meses antes da apresentação da proposta

- Referência de preços de sindicatos oficiais da categoria para o serviço a ser contratado

IV. Referência do item de despesa e seu respectivo valor constantes da Tabela do SalicNet – Preços da Cultura – até o valor médio indicado

Link: <http://sistemas.cultura.gov.br/comparar/salicnet/salicnet.php>

- Referência do item de despesa e seu respectivo valor constantes da Tabela de Preços da Cultura da Fundação Getúlio Vargas-FGV/maio 2012 – vide Tabela na Aba Anexos do Programa específico do Sistema Trásferegov.

Para indicar os valores das Tabelas da FGV/2012, acesse a Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil e atualize pelo índice IGPM, considerando a data inicial 12/2012 (31/12/2012) e a data final o último dia do mês anterior à consulta; p.ex. 07/2023 (31/07/2023).

Link:

<http://www3.bcb.gov.br/CALCIDADA0/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>

- Referência de valor para diárias*: Decreto nº 11.117, de 1º/07/2022, valor definido no Anexo I, item “d” da Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País.

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
d) Demais cargos, empregos e funções	R\$ 381,14	R\$ 341,02	R\$ 300,90

*Considere a diária como o pagamento integral para as despesas com hospedagem, alimentação e transporte local.

Observação importante: apenas serão aceitas 3 (três) cotações de preço para: contratação direta, itens de despesa que sejam únicos no mercado e itens de despesa que possuem preços dinâmicos (p.ex.: passagens, hospedagem e alimentação de forma independente do custeio para “diária” etc).

f) A depender das especificidades do projeto, poderão ser solicitados outros documentos nas Etapas de Convocação e de Habilitação, de acordo com os itens 10 e 11 do Edital.

g) Formulário para Pedido de Recurso - Etapa de Habilitação (Anexo 11), se a entidade cultural julgar necessário.

3.4. Aba Requisitos para Celebração

Nesta Aba, a entidade cultural deverá inserir os seguintes documentos:

a) Campo - Declarações:

- Declaração Conjunta (Anexo 10).

b) Campo - Comprovações de Execução:

- Relatório com material de comprovação das atividades culturais e atuação em rede desenvolvidas pela entidade cultural há pelo menos 3 (anos), por meio de informações sobre as ações da entidade cultural; cópias de cartazes; folhetos; fotografias; material audiovisual (endereço eletrônico aberto, vídeos, entre outros); publicações em jornal e revista; página da internet; depoimentos; programas; convites para participar de eventos; cartas de reconhecimento de órgãos públicos ou privados, entidades e coletivos culturais e escolas; entre outros. Esse material será utilizado pela Comissão de Seleção para avaliação das candidaturas, de acordo com o Quadro de Avaliação do item 9.5 do Edital.
- Cópia da Certificação Simplificada como Ponto e/ou Pontão de Cultura, por meio do Certificado Digital, ou cópia do Certificado de georreferenciamento no Mapa da Plataforma Rede Cultura Viva, por meio do Selo “Ponto de Cultura”, emitidos pelo Ministério da Cultura até a data de publicação deste Edital.

c) Campo - Outros:

- Cópia simples de documento de identificação*, CPF e comprovante de endereço do responsável legal da entidade cultural;
- Outros documentos que a entidade cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do projeto.

Observação importante:

Será considerado como documento de identificação: cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, carteira de identidade expedida pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar, passaporte brasileiro, carteira nacional de habilitação, carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei e carteira de trabalho e previdência social-CTPS.

- Cópia simples do comprovante de endereço da entidade cultural, tais como contas de água, luz, correspondência bancária, estatuto ou contrato de aluguel.

Observações importantes:

- Cada documento das Abas “Anexos” e “Requisitos para Celebração” deverá ser nomeado de acordo com o seu respectivo teor, para que o Plano de Trabalho fique organizado e que seja de fácil identificação durante a avaliação do projeto.
- A participação do público beneficiário nas atividades custeadas com recursos desse projeto deve ser gratuita, sendo vedada a cobrança de ingressos ou qualquer outra forma de cobrança.
- Todos os modelos de documentos devem ser preenchidos, datados e assinados pelo responsável legal do proponente, podendo ser por meio de assinatura eletrônica, mas sendo vedada a assinatura recortada e colada.
- O projeto deve seguir o regimento do Edital de Seleção, com elaboração de acordo com o

item 8, considerando o Eixo e categoria de inscrição (Anexos 1 e 2).

- Para ação de promoção da acessibilidade cultural: é importante que a entidade cultural entre em contato com as Lideranças dos Movimentos de inclusão das pessoas com deficiência em seu município e na região onde ocorrerá o projeto, visando ações diretas para cumprimento do objeto proposto e maior participação e acesso das pessoas com deficiência e(ou) mobilidade reduzida nas ações propostas. Vide Guia – Ações para Acessibilidade Cultural (Física, Comunicacional e Atitudinal) disponibilizado na Aba Anexos do Programa específico do Sistema Transferegov.
- Para despesa com diárias, alimentação, hospedagem ou transporte / deslocamento: apresentar no Planejamento do Projeto (no item específico da Meta que haverá essa despesa) a relação dos beneficiários e a pertinência da despesa para o alcance do objeto previsto.
- Para custos indiretos (despesas administrativas): limitar os custos até 15% do valor global do projeto.
- Para despesas com publicidade: limitar os custos até 25% do valor global do projeto. O material de divulgação deve ser diretamente vinculado ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem predominantemente promoção pessoal.
- Para digitalização de acervo:
 - a) Informações importantes sobre o acervo:
 - >> Origem do acervo físico;
 - >> Tipo de acervo (documentos e imagens, recursos sonoros, recursos visuais, recursos de objetos tridimensionais, artes performáticas, figurinos folclóricos, monumentos e paisagens etc);
 - >> Critérios para seleção do acervo;
 - >> Forma de tratamento do acervo;
 - >> Tipo de plataforma virtual / software para acesso; e
 - >> Forma de manutenção.
 - b) Os itens do acervo digital devem atender à Lei de Direitos Autorais no 9.610, de 19/02/1998 – de modo a garantir os direitos de autor e os que lhes são conexos –, e assegurar o direito constitucional à cultura, objetivo principal do Plano Nacional de Cultura instituído pela Lei Federal no 12.343, de 02/12/2010 – que prevê a implementação de portais na Internet como ferramentas de difusão de criações artísticas, de bens culturais e do patrimônio histórico.
 - c) O acervo digital deve ter obrigatoriamente uma interface de fácil acesso às informações e deve ser disponibilizado gratuitamente através de um endereço eletrônico na Internet; e
 - d) Os itens disponíveis no acervo virtual poderão servir para fins de consulta, pesquisa, pedagógicos e de produção científica ou cultural.