

## CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 001/2024

## EDITAL DE FOMENTO MULTIARTES

ANEXO I – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE  
COMPÕEM A ETAPA DE ANÁLISE TÉCNICA E DE MÉRITO  
A SEREM ANALISADOS PELA COMISSÃO TÉCNICA DE  
PARECERISTAS, CONFORME ÁREA ESCOLHIDA

## CRIAÇÃO E PRODUÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

## Documentos e/ou informações obrigatórios

1	Descrição detalhada do conceito e do formato do projeto, incluindo as etapas de realização e a estrutura técnica necessária.
2	Portfólios do Agente Cultural responsável pela inscrição do projeto e da equipe principal. <b>ATENÇÃO:</b> ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.
3	Outros documentos que o Agente Cultural considere relevantes para a análise e que possam fornecer um maior contexto ou detalhes sobre o projeto proposto.
4	<b>Caso aplicável:</b> declaração de intenção de empréstimo, caso haja acervo a ser utilizado.
5	<b>Caso aplicável:</b> declaração ou termo de cessão de direitos autorais do roteiro, com autorização expressa para produção de obra audiovisual, caso o roteiro não seja de autoria do Agente Cultural
6	<b>Caso aplicável:</b> registro de direitos autorais da obra literária na Fundação Biblioteca Nacional.
7	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser apresentadas em documento único em formato PDF.
8	<b>Caso aplicável:</b> projetos que propuserem como contrapartida social a formação/capacitação, (como cursos, oficinas, workshops e afins) deverão apresentar plano de ensino, indicando fundamentação teórica (se aplicável), número de vagas, público-alvo, ementa e duração total, conforme estabelecido no item 2.1.3 do Anexo IV – CONTRAPARTIDA SOCIAL.

## DIFUSÃO, CIRCULAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

### Documentos e/ou informações obrigatórios

1	Plano de distribuição e circulação, incluindo público-alvo e estratégias de divulgação.
2	Portfólios do Agente Cultural responsável e da equipe principal <b>ATENÇÃO:</b> ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.
3	Clipping contendo materiais de divulgação ou registros de edições anteriores do evento/projeto.
4	Outros documentos que o Agente Cultural considere relevantes para a análise e que possam fornecer um maior contexto ou detalhes sobre o projeto proposto.
5	<b>Caso aplicável:</b> declaração de autorização de uso de espaços ou locais de apresentação
6	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser apresentadas em documento único em formato PDF.
7	<b>Caso aplicável:</b> projetos que propuserem como contrapartida social a formação/capacitação, (como cursos, oficinas, workshops e afins) deverão apresentar plano de ensino, indicando fundamentação teórica (se aplicável), número de vagas, público-alvo, ementa e duração total, conforme estabelecido no item 2.1.3 do Anexo IV – CONTRAPARTIDA SOCIAL.

## AÇÕES EDUCATIVAS PARA A CULTURA

### Documentos e/ou informações obrigatórios

1	Plano de ensino detalhado, incluindo fundamentação teórica, ementa e metodologia.
2	Portfólios do Agente Cultural responsável pela inscrição do projeto e da equipe principal. <b>ATENÇÃO:</b> ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.
3	Outros documentos que o Agente Cultural considere relevantes para a análise e que possam fornecer um maior contexto ou detalhes sobre o projeto proposto.
4	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser apresentadas em documento único em formato PDF.

## PRESERVAÇÃO MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL

## Documentos e/ou informações obrigatórios

## RESTAURAÇÃO E/OU CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE BENS MÓVEIS E INTEGRADOS, ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS ARQUIVÍSTICOS, ARTÍSTICOS E MUSEOLÓGICOS

1	Listagem dos itens a serem restaurados.
2	Histórico simplificado do(s) bem(ns), caracterizando sua importância para a história, a memória e a cultura paranaense.
3	Especificações técnicas do(s) bem(ns) e sua inserção no acervo ou coleção que compõe(m). Descrição formal (estilística e construção da peça).
4	Relatório com fotos dos bens em sua situação atual.
5	Plano de ação com avaliação diagnóstica e a metodologia de intervenção pretendida atestando o estado de conservação da(s) obra(s), do(s) acervo(s), do(s) objeto(s) ou do(s) documento(s) e proposta de tratamento.
6	Atestado do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, da Coordenação do Patrimônio Cultural – CPC ou órgão municipal do patrimônio, caso os bens móveis integrem imóveis tombados, sejam inventariados pelos órgãos de preservação ou possuam outra forma de reconhecimento.
7	Laudo de especialista atestando o estado de conservação da(s) obra(s), do(s) acervo(s), do(s) objeto(s) ou do(s) documento(s) e proposta de tratamento.
8	<p>Portfólios do Agente Cultural responsável pela inscrição e equipe principal do projeto, como: arquiteto restaurador (para bens móveis); arqueólogo (para sítios arqueológicos); restaurador especialista (conforme área de intervenção específica dos bens a serem tratados: obras sobre papel, tecido, metal, madeira, arte sacra, pinturas sobre tela, dentre outros).</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.</p>
9	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser apresentadas em documento único em formato PDF.
10	<b>Caso aplicável:</b> projetos que propuserem como contrapartida social a formação/capacitação, (como cursos, oficinas, workshops e afins) deverão apresentar plano de ensino, indicando fundamentação teórica (se aplicável), número de vagas, público-alvo, ementa e duração total, conforme estabelecido no item 2.1.3 do Anexo IV – CONTRAPARTIDA SOCIAL.

**PRESERVAÇÃO MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL****Documentos e/ou informações obrigatórios****ELABORAÇÃO DE PROJETOS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS DE RESTAURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E INTEGRADOS**

1	Histórico simplificado do(s) bem(ns), caracterizando sua importância para a história, a memória e a cultura, tipologias arquitetônicas e propostas de utilização.
2	Autorização do proprietário do imóvel para realização do projeto, caso o Agente Cultural não seja o proprietário.
3	Cópia da Escritura do Imóvel ou de documento comprobatório de sua situação fundiária.
4	Cópia do Ato de Tombamento ou Atestado da Coordenação do Patrimônio Cultural – CPC, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional IPHAN ou do órgão municipal competente, caso o imóvel seja tombado, integre inventário, seja Unidade de Interesse de Preservação ou outra forma de reconhecimento.
5	Aprovação prévia do projeto pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN ou pela Coordenação do Patrimônio Cultural – CPC ou do Órgão Municipal do Patrimônio inclusive comparecer sobre a qualificação técnica da equipe responsável, no caso de projetos envolvendo bens tombados ou protegidos, no caso de execução de obras de restauração de bens imóveis e integrados.
6	Metodologia para elaboração do mapa de danos e projeto de intervenção no patrimônio edificado, preferencialmente utilizando como referência o Manual de Elaboração de Projetos de Preservação do Patrimônio Cultural – Caderno Técnico 1, Ministério da Cultura, Instituto do Programa Monumenta, 2005, disponível em <a href="http://www.monumenta.gov.br">www.monumenta.gov.br</a> , no caso de execução de obras de restauração de bens imóveis e integrados.
7	Planta de localização (indicando as ruas e imóveis vizinhos).
8	Planta de situação em escala de 1:100 ou 1:200 (indicando as ruas e imóveis vizinhos).
9	Diagnóstico do estado de conservação acompanhado de documentação fotográfica.
10	Projeto arquitetônico (planta(s) baixa(s), cortes, fachada(s) com especificações) aprovado pelos órgãos competentes, contendo nome, assinatura e número de inscrição do autor no Conselho de Classe; endereço da edificação e indicando o que será construído, demolido e conservado, de acordo com as normas vigentes, no caso de execução de obras de restauração de bens imóveis e integrados.

## PRESERVAÇÃO MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL

### Documentos e/ou informações obrigatórios

#### ELABORAÇÃO DE PROJETOS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS DE RESTAURAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E INTEGRADOS

11	Comprovação de que os recursos para complementar a execução da obra estão devidamente assegurados, salvos e os recursos pleiteados sejam equivalentes ao custo total do empreendimento, no caso de execução de obras de restauração de bens imóveis e integrados.
12	<p>Portfólios do Agente Cultural responsável pela inscrição e equipe principal do projeto, como: arquiteto restaurador (para bens móveis); arqueólogo (para sítios arqueológicos); restaurador especialista (conforme área de intervenção específica dos bens a serem tratados: obras sobre papel, tecido, metal, madeira, arte sacra, pinturas sobre tela, dentre outros).</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.</p>
13	Declaração em que o Agente Cultural se compromete a entregar após o processo de intervenção, juntamente com o relatório de prestação de contas, fotos comparativas, registrando o antes e depois do processo
14	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser assinadas e apresentadas em documento único em formato PDF.
15	<b>Caso aplicável:</b> projetos que propuserem como contrapartida social a formação/ capacitação, (como cursos, oficinas, workshops e afins) deverão apresentar plano de ensino, indicando fundamentação teórica (se aplicável), número de vagas, público-alvo, ementa, cronograma de execução e duração total, conforme estabelecido no item 2.1.3 do Anexo IV – CONTRAPARTIDA SOCIAL.

## PRESERVAÇÃO MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL

### Documentos e/ou informações obrigatórios

#### INVENTÁRIO, PESQUISA E DIAGNÓSTICO REFERENTES AO PATRIMÔNIO MATERIAL (MÓVEL E IMÓVEL), IMATERIAL E SÍTIOS ARQUEOLÓGICOS

1	Resumo dos critérios técnicos de natureza histórica, artística, arqueológica, sociológica, antropológica em acordo com o objeto de estudo.
2	Proposta metodológica e bibliografia
3	Endosso Institucional, no caso de pesquisa arqueológica, quando couber, ou autorização do detentor do acervo.
4	Portfólios do Agente Cultural responsável pela inscrição e equipe principal do projeto, como: historiador, sociólogo, antropólogo, arquiteto, arqueólogo (para sítios arqueológicos). <b>ATENÇÃO:</b> ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.
5	Declaração em que o Agente Cultural se compromete a entregar, após o processo de intervenção, juntamente com o relatório de prestação de contas, fotos comparativas, registrando o antes e depois do processo.
6	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser assinadas e apresentadas em documento único em formato PDF.
7	<b>Caso aplicável:</b> projetos que propuserem como contrapartida social a formação/capacitação, (como cursos, oficinas, workshops e afins) deverão apresentar plano de ensino, indicando fundamentação teórica (se aplicável), número de vagas, público-alvo, ementa, cronograma de execução e duração total, conforme estabelecido no item 2.1.3 do Anexo IV – CONTRAPARTIDA SOCIAL.

## PRESERVAÇÃO MEMÓRIA E PATRIMÔNIO CULTURAL

## Documentos e/ou informações obrigatórios

DESENVOLVIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS NA ÁREA DE  
PATRIMÔNIO CULTURAL MATERIAL E IMATERIAL

1	Critérios para a seleção do material a ser digitalizado
2	Relação das obras a serem digitalizadas.
3	Endosso Institucional, no caso de pesquisa arqueológica, quando couber, ou autorização do detentor do acervo.
4	Portfólios do Agente Cultural responsável pela inscrição e equipe principal do projeto, como: historiador, sociólogo, antropólogo, arquiteto etc. <b>ATENÇÃO:</b> Ao preencher a aba “Ficha Técnica/Currículo” no sistema SIC. Cultura, o Agente Cultural deverá zerar o campo “valor”, preenchendo-o com R\$ 0,00 (zero reais), sem indicar um valor de cachê para o profissional no momento da inscrição.
5	Amostragem do material a ser digitalizado.
6	Processos a serem utilizados, tendo em vista as diferentes tipologias do suporte.
7	Forma de disponibilização e armazenamento do acervo digital.
8	Autorização do(s) autor(es) ou titular(es) dos direitos autorais.
9	Carta de anuência da instituição proprietária do acervo, se houver.
10	<b>Caso aplicável:</b> autodeclaração assinada pelo Agente Cultural, e/ou pelos sócios que compõem o quadro societário (PJ), e/ou da equipe técnica, conforme disposto no Anexo VII – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO. Todas as autodeclarações deverão ser assinadas e apresentadas em documento único em formato PDF.
11	<b>Caso aplicável:</b> projetos que propuserem como contrapartida social a formação/ capacitação, (como cursos, oficinas, workshops e afins) deverão apresentar plano de ensino, indicando fundamentação teórica (se aplicável), número de vagas, público-alvo, ementa, cronograma de execução e duração total, conforme estabelecido no item 2.1.3 do Anexo IV – CONTRAPARTIDA SOCIAL.