



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CULTURA,
TURISMO E COMUNICAÇÃO**



Fundo Municipal de Cultura

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO II - B

PESSOA JURÍDICA E MEI (COM CNPJ)

Palmeira, 01 de maio de 2025

ANEXO II - B – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DADOS GERAIS:

1. Razão Social:
2. Nome do representante legal:
3. CPF do Representante:
4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
5. Nome do Projeto:
6. Escolha a categoria a que vai concorrer:

Categoria I – Projetos com valor de 11.725,00;

Categoria II – Projetos com valor de 7.810,00;

Categoria III – Projetos com valor de 5.000,00

DADOS DO PROPONENTE

1. Dados do agente cultural

- Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

2. Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero;
 Homem cisgênero;
 Mulher Transgênero;
 Homem Transgênero;
 Não Binária;
 Não informar.

3. Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca;
 Preta;
 Parda;
 Amarela;
 Indígena.

4. Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
 Não

5. Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva;
 Física;
 Intelectual;
 Múltipla;
 Visual;
 Outra, indicar qual: _____.

6. Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal;
 Ensino Fundamental Incompleto;
 Ensino Fundamental Completo;
 Ensino Médio Incompleto;
 Ensino Médio Completo;
 Curso Técnico completo;
 Ensino Superior Incompleto;
 Ensino Superior Completo;
 Pós-graduação completo;
 Pós-Graduação Incompleto.

7. Vai concorrer às pontuações extras?

- Sim
 Não

Se sim. Qual? (Limite de até duas categorias)

- M (Pessoas jurídicas e/ou equipe compostas majoritariamente por pessoas negras ou indígenas);
 N (Pessoas jurídicas e/ou equipe compostas majoritariamente por mulheres);
 O (Pessoas jurídicas e/ou equipe compostas majoritariamente por pessoas com deficiência);
 P (Pessoas jurídicas e/ou equipe compostas majoritariamente por LGBTQIAPN+).

DADOS DO PROJETO

8. **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.)
9. **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.)

10. **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.)
11. **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?)
12. **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: _____.

13. **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCDs, 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):

I. **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: _____.

II. **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: _____.

III. 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 capacitistas.

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

15. Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

16. Previsão do período de execução do projeto

Data de início: __/__/____.

Data final: __/__/____.

17. 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) |

18. 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 |

19. Estratégia de divulgação

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

20. 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.

21. 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.)

22. 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 | Unidad e 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 | |

23. 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.

(Assinatura proponente)