

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS - SMC
CHAMADA PÚBLICA SMC 02/2023
CHAMADA PÚBLICA PAULO GUSTAVO - NITERÓI

ANEXO 02 - DOCUMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

Juntamente com o formulário de inscrição online, o proponente deverá anexar os seguintes itens:

1. DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE:

1.1. Pessoa física

- a) Cópia de documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovante de residência retroativo (Comprovando que reside em Niterói há 1 ano ou mais);
- c) Comprovante de residência atual;
- d) Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, este deverá estar acompanhado de uma declaração do/a titular do comprovante atestando que a proponente reside no mesmo endereço;
- e) Caso a proponente não possua em sua localidade comprovante de residência, será aceita a declaração da associação de moradores;
- f) Portfólio comprovando a atuação da proponente na área artística/cultural;

1.2. Pessoa jurídica COM ou SEM fins lucrativos

- a) Cópia do cartão de CNPJ
- b) Cópia do contrato social ou estatuto social com última alteração/última ata, acompanhado de documentos de eleição de seus dirigentes ou administradores (no caso de PJ)
- c) Cópia de documento oficial de identificação com foto do representante legal da empresa ou instituição. Documento oficial com foto (identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, passaporte ou outro válido em todo território nacional) da/o proponente (LADO COM OS DADOS)
- d) Comprovante de residência retroativo da pessoa física representante legal do CNPJ
- e) Comprovante de residência atual da pessoa física representante legal do CNPJ
- f) Portfólio comprovando a atuação da empresa, instituição ou representante na área artística/cultural

1.2. Microempreendedor Individual (MEI):

- a) Cópia do cartão de CNPJ
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual
- c) Cópia de documento oficial de identificação com foto
- d) Comprovante de residência retroativo da pessoa física representante legal do MEI; (Comprovando que reside em Niterói há 1 ano ou mais)
- e) Comprovante de residência atual da pessoa física representante legal do MEI;
- f) Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, este deverá estar acompanhado de uma declaração do/a titular do comprovante atestando que a proponente reside no mesmo endereço;
- g) Caso a proponente não possua em sua localidade comprovante de residência, será aceita a declaração da associação de moradores;
- h) Portfólio comprovando a atuação do MEI na área artística/cultural;

1.3. Para fins de comprovação de atuação (portfólio), serão considerados os seguintes documentos:

- a) matérias de jornais comprovando atuação; ou
- b) materiais gráficos, fotos ou portfólio de atividades realizadas; ou
- c) carteira de trabalho que comprove atuação no campo cultural;
- d) postagens em redes sociais e/ou outras plataformas virtuais e digitais demonstrando a atuação na área artística-cultural (poderão ser enviados links das postagens que terão que estar com acesso ativo e acessível durante o período de validação e avaliação da proposta, estando sujeito à desclassificação caso não o mantenha).

2. DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA:

2.1. Finalização de longa-metragem

- a) Registro e Contrato de cessão de direitos sobre o argumento e roteiro - Registro na Biblioteca Nacional e Contrato de cessão ou licença para adaptação/produção. No caso da Biblioteca Nacional, pode ser encaminhado o protocolo do registro no momento da inscrição, mas para contratação será obrigatório o envio do registro definitivo.
- b) Documentos que comprovem a anuência da equipe básica do projeto (produtor, diretor e roteirista) e respectivos currículos.
- c) Planilha orçamentária.
- d) Cronograma de execução.

- e) *Layout* conceitual - Deverá ser encaminhado também 1 (um) arquivo contendo de 1 (um) até 10 (dez) *layouts* conceituais retratando personagens, cenários e outros elementos que caracterizam o estilo gráfico da proposta (obrigatório para animação, recomendável para ficção e opcional para documentário).
- f) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.2. Curta-metragem - novo realizador

- a) Registro e Contrato de cessão de direitos sobre o argumento e roteiro - Registro na Biblioteca Nacional e Contrato de cessão ou licença para adaptação/produção. No caso da Biblioteca Nacional, pode ser encaminhado o protocolo do registro no momento da inscrição, mas para contratação será obrigatório o envio do registro definitivo.
- b) Documentos que comprovem a anuência da equipe básica do projeto (produtor, diretor e roteirista) e respectivos currículos.
- c) Planilha orçamentária.
- d) Cronograma de execução.
- e) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.3 Curta-metragem

- a) Registro e Contrato de cessão de direitos sobre o argumento e roteiro - Registro na Biblioteca Nacional e Contrato de cessão ou licença para adaptação/produção. No caso da Biblioteca Nacional, pode ser encaminhado o protocolo do registro no momento da inscrição, mas para contratação será obrigatório o envio do registro definitivo.
- b) Documentos que comprovem a anuência da equipe básica do projeto (produtor, diretor e roteirista) e respectivos currículos.
- c) Planilha orçamentária.
- d) Cronograma de execução.
- e) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.4. Filme Universitário

- a) Registro e Contrato de cessão de direitos sobre o argumento e roteiro - Registro na Biblioteca Nacional e Contrato de cessão ou licença para adaptação/produção. No caso da Biblioteca Nacional, pode ser encaminhado o protocolo do registro no momento da inscrição, mas para contratação será obrigatório o envio do registro definitivo.
- b) Documentos que comprovem a anuência da equipe básica do projeto (produtor, diretor e roteirista) e respectivos currículos.
- c) Planilha orçamentária.
- d) Cronograma de execução.
- e) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.5. Niterói encontra Niterói Produção de Jovens Periféricos

- a) Documentos que comprovem a anuência da equipe básica do projeto (produtor, diretor e roteirista) e respectivos currículos.
- b) Planilha orçamentária.
- c) Cronograma de execução.
- d) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.6. Jogos eletrônicos

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Currículo do desenvolvedor e da equipe, acompanhados de cartas de anuência.
- d) *Layout* conceitual - Deverá ser encaminhado também 1 (um) arquivo contendo de 1 (um) até 10 (dez) *layouts* conceituais retratando personagens, cenários e outros elementos que caracterizem o estilo gráfico da proposta.

2.7. Audiovisual para as redes - Influenciador digital

- a) Documentos que comprovem a anuência da equipe básica do projeto (produtor, diretor e roteirista) e respectivos currículos.
- b) Planilha orçamentária.
- c) Cronograma de execução.
- d) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.8. Cinemas Itinerantes

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Carta de anuência dos locais de exibição das sessões (se já possuir).
- d) Carta de anuência e currículo do diretor e/ou curador e/ou coordenador técnico do projeto.
- e) Plano de democratização e articulação comunitária, contendo texto de no máximo 1 (uma) lauda descrevendo as medidas para garantir a democratização de acesso e a formação de público.
- f) Lista de filmes a serem exibidos.
- g) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.9. Ativação e manutenção de Espaços de Exibição

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Carta de anuência e currículo do diretor e/ou curador e/ou coordenador técnico do projeto.
- d) Plano de democratização e articulação comunitária, contendo texto de no máximo 1 (uma) lauda descrevendo as medidas para garantir a democratização de acesso e a formação de público.
- e) Lista de filmes a serem exibidos.
- f) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.

2.10. Formação em audiovisual

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.
- d) Proposta pedagógica.

2.11. Pesquisa em audiovisual

- a) Planilha orçamentária;
- b) Cronograma de execução;
- c) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.
- d) Currículo da/o Pesquisadora/or.

2.12. Festivais e Mostras de audiovisual

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Comprovação de realização anterior e periodicidade regular, se for o caso, poderá ser feita através de folders ou catálogos de edições anteriores, matérias de jornais e sites.
- d) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.
- e) Plano de democratização e articulação comunitária, contendo texto de no máximo 1 (uma) lauda descrevendo as medidas para garantir a democratização de acesso e a formação de público.
- f) Plano de comunicação (com materiais gráficos promocionais, planejamento de divulgação e demais informações que achar relevante).

2.13. Apoio ao desenvolvimento de atividades artísticas/culturais

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Ficha técnica da Equipe - ANEXO 04.
- d) Carta(s) de Anuência(s) do(s) local (is) de realização (caso possua).

2.14. Desenvolvimento de espaços artísticos e culturais PONTOS DE CULTURA

- a) Planilha orçamentária.
- b) Cronograma de execução.
- c) Comprovação de que a instituição proponente é Ponto de Cultura sediado em Niterói.