**ANEXO I: Cronograma**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA** | **AÇÃO** |
| **12/07/2024**  **QUINTA-FEIRA** | **LANÇAMENTO DO EDITAL E INÍCIO DA FASE DE INSCRIÇÃO** |
| **28/07/2024**  **DOMINGO** | **ENCERRAMENTO DA FASE DE INSCRIÇÃO** |
| **29/07/2024**  **SEGUNDA-FEIRA** | **INÍCIO DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO** |
| **05/08/2024**  **SEGUNDA-FEIRA** | **FIM DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO** |
| **06/08/2024**  **TERÇA-FEIRA** | **RESULTADO PRELIMINAR DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO** |
| **07/08/2024**  **QUARTA-FEIRA** | **INÍCIO DA FASE DE RECURSOS DA ANÁLISE DE MÉRITO** |
| **09/08/2024**  **SEXTA-FEIRA** | **FIM DA FASE DE RECURSOS DA ANÁLISE DE MÉRITO** |
| **12/04/2024**  **SEGUNDA-FEIRA** | **RESULTADO DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO** |
| **13/08/2024**  **TERÇA-FEIRA** | **INÍCIO DO ENVIO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS NA FASE DE HABILITAÇÃO PELOS PROPONENTES** |
| **16/08/2024**  **SEXTA-FEIRA** | **FIM DO ENVIO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS NA FASE DE HABILITAÇÃO PELOS PROPONENTES** |
| **19/08/2024**  **SEGUNDA-FEIRA** | **RESULTADO PRELIMINAR DA FASE DE HABILITAÇÃO** |
| **20/08/2024**  **TERÇA-FEIRA** | **INÍCIO DA FASE DE RECURSOS DA HABILITAÇÃO** |
| **22/08/2024**  **QUINTA-FEIRA** | **FIM DA FASE DE RECURSOS DA HABILITAÇÃO** |
| **23/08/2024**  **SEXTA-FEIRA** | **RESULTADO FINAL DA FASE DE HABILITAÇÃO** |
| **26/08/2024**  **SEGUNDA-FEIRA** | **INÍCIO DO PRAZO PARA CRIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS** |
| **30/08/2024**  **SEXTA-FEIRA** | **FIM DO PRAZO PARA CRIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS** |
| **02/09/2024**  **SEGUNDA-FEIRA** | **INÍCIO DO PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL POR PARTE DOS PROPONENTES** |
| **04/09/2024**  **QUARTA-FEIRA** | **FIM DO PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL POR PARTE DOS PROPONENTES** |
| **05/09/2024**  **QUINTA-FEIRA** | **INÍCIO DO PRAZO PARA TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS** |
| **13/09/2024**  **SEXTA-FEIRA** | **FIM DO PRAZO PARA TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS** |

**ANEXO II: Resumo de modalidades, categorias e quantidade de projetos contemplados**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIAS** | **MODALIDADE** | **QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA** | **COTAS PESSOAS NEGRAS** | **COTAS ÍNDIGENAS** | **QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS** | **VALOR MÁXIMO POR PROJETO** | **VALOR TOTAL DA MODALIDADE** |
| **Apoio a Projetos Livres Culturais** | Ações | 5 | 2 | 1 | 8 | R$10.897,21 | R$87.177,68 |

**ANEXO III: Formulário de Inscrição**

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

( ) Pessoa Física

( ) Pessoa Jurídica

**PARA PESSOA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você reside em quais dessas áreas?**

( ) Zona urbana central

( ) Área de vulnerabilidade social ( ) Unidades habitacionais

( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

( ) Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)

( ) Território de povos e comunidades tradicionais

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertenço a comunidade tradicional

( ) Indígenas

( ) Povos Ciganos

( ) Pescadores(as) Artesanais

( ) Povos de Terreiro

( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional

**Gênero:**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Não informar

**Raça, cor ou etnia:**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

( ) Sim

( ) Não

**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

( ) 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

**Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

**(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2024, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.412,00.)**

( ) Nenhuma renda.

( ) Até 1 salário mínimo

( ) De 1 a 3 salários mínimos

( ) De 3 a 5 salários mínimos

( ) De 5 a 8 salários mínimos

( ) De 8 a 10 salários mínimos

( ) Acima de 10 salários mínimos

**Você é beneficiário de algum programa social?**

( ) Não

( ) Bolsa família

( ) Benefício de Prestação Continuada

( ) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

( ) Garantia-Safra

( ) Seguro-Defeso

( ) Outro

**Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?**

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( ) Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

( ) Não

( ) Sim

**Caso tenha respondido "sim":**

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

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

**Gênero do representante legal**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Não Binária

( ) Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Amarela

( ) Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

( ) Sim

( ) Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência? ( ) Auditiva**

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

**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

**2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**Descrição do projeto**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

**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 a cinco objetivos.)

**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.)

**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?)

**Qual o perfil do público do seu projeto?**

(Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

**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

**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

**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.

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

**Local onde o projeto será executado**

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**Equipe**

**Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do profissional ou empresa** | **Função no projeto** | **CPF**  **CNPJ** | **Pessoa negra?** | **Pessoa indígena?** | **Pessoa com deficiência?** | **Pessoa reside em Biguaçu?** |
| Ex: João Silva | Ex: cineasta | 123456789101 | Sim ou não | Sim ou não | Sim ou não | Sim ou não |

**Descrição de mini currículo sobre cada integrante**

Descreva sobre a qualificação e atuação dos membros da equipe. No caso de projetos de formação apresentar currículo dos profissionais mediadores/formadores.

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividade Geral** | **Etapa** | **Descrição** | **Início** | **Fim** |
| Ex: Comunicação | Ex: Pré Produção | Divulgação do projeto nos veículos de imprensa | 11-10-2023 | 11-11-2023 |

**Estratégia de divulgação**

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

**Contrapartida**

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

**O projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros 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.)

**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.)

**Metodologia**

Deverá conter de forma detalhada como se pretende executar o projeto, com suas etapas, cronograma, materiais e estratégias utilizadas, envolvimento de cada membro da equipe, entre outros detalhes. Ainda, deve constar detalhamento da metodologia de mediação/formação.

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos etc.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição do item** | **Justificativa** | **Unidade de medida** | **Valor unitário** | **Quantidade** | **Valor total** | **Pessoa-Empresa a ser contratada reside ou tem sede em Biguaçu? Se sim, adicionar o nome** | **Referência de preço** |
| Ex: Fotógrafo | Profissional necessário para registro da oficina | Serviço | R$ 1.100,00 | 1 | R$ 1.100,00 | Sim-Não  (adicionar nome) | Salic |

**4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos: RG e CPF do proponente

Currículo do proponente

Mini currículo dos integrantes do projeto

**[OUTROS DOCUMENTOS QUE FOREM OBRIGATÓRIOS DE ACORDO COM AS CATEGORIAS]**

**5. COTAS**

**Vai concorrer às cotas?**

( ) Sim ( ) Não

**Se sim. Qual?**

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

**[SE MARCOU SIM ANEXAR DECLARAÇÃO INDICADA NO ANEXO V]**

**6. TERMO DE IMPEDIMENTOS**

[ASSINALAR SE ESTIVER DE ACORDO]

( ) Ao finalizar a proposta e submeter para avaliação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer de Biguaçu – Santa Catarina, declaro para os devidos fins que Li e estou de acordo com o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - 001/SECETUL/PMB/2024 - LEI PAULO GUSTAVO - AUDIOVISUAL para seleção de projetos na área do audiovisual e o cumprirei em suas exigências e prazos, estando ciente que qualquer descumprimento dos atos implicaránaminha desclassificação neste edital e confirmo que não estou impedido de participar do presente certame em razão de qualquer item mencionado no texto editalício e responderei legalmente responderei legalmente caso apresentar declaração inverídica.

**ANEXO IV: Critérios utilizados na Avaliação de Mérito Cultural**

**TABELA DE AVALIAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITÉRIOS** | **PESO** | **NOTAS** |
| **Trajetória artística e cultural do proponente:**  Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta que mostrem o desenvolvimento de atividades artística e culturais de forma ininterrupta por um tempo de, no mínimo, 04 (quatro) anos, valorizando agentes culturais que comprovem atuação na área do audiovisual. [Item 7.3.2] | 05 | 0 á 10¹          0 á 10¹    0 á 10¹ |
| **Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto:**  A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos. | 05 |
| **Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Biguaçu – Santa Catarina:**  A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Biguaçu – Santa Catarina. | 04 |
| **Viabilidade técnica para execução da proposta:**  A existência de compatibilidade entre os recursos humanos, financeiros, técnicos previstos com os prazos e durações dos conteúdos programados para a execução da proposta. | 03 |
| **Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto:**  Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social. | 03 |
| **Coerência da Planilha orçamentária e do Cronograma de execução das metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto:**  A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | 03 |
| **Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto:**  A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público-alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los. | 03 |
| **Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas**:  A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica), valorizando projetos com equipe técnica formada por profissionais residentes no Município de Biguaçu – Santa Catarina. | 03 |
| **Acessibilidade:**  A análise deverá considerar a previsão de uso de recursos de acessibilidade para os produtos, bens e serviços disponibilizados com vistas ao alcance de pessoas com deficiência visual, auditiva e/ou cognitiva. | 02 |
| **Contrapartida:**  Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural. | 02 |
| **PCD – Pessoa com Deficiência**  Pontuação bônus para contemplação de projetos produzidos por agentes culturais com deficiência física, motora, auditiva, visual e intelectual. | 02 |

1 Referente as notas, os pareceristas darão notas de 00 até 10, podendo ser quebradas, seguindo as orientações do item 12.9 e usando a seguinte escala:

• 00 – Não atende o critério

• 05 – Atende o critério em partes

• 10 – Atende o critério

Ou seja, a pontuação máxima de um projeto pode ser 10,00 e a nota corte está estabelecida no item 12.1

**ANEXO V: Modelo de Declaro Étnico-racial**

(PARA AGENTES CULTURAIS CONCORRENTES ÀS COTAS ÉTNICO-RACIAIS – NEGROS OU INDÍGENAS)

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

RG nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/SECETUL/PMB/2024 LEI PAULO GUSTAVO - AUDIOVISUAL

que sou \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IV: Modelo de Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo**

OBS.: ESSA DECLARAÇÃO DEVE SER PREENCHIDA SOMENTE POR PROPONENTES QUE SEJAM UM GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA, OU SEJA, SEM CNPJ.

**GRUPO ARTÍSTICO**: PREENCHER O NOME DO GRUPO

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:** PREENCHER O NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:**

**IDENTIDADE:** PREENCHER O NÚMERO DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE

**CPF:** PREENCHER O NÚMERO DE CPF DO REPRESENTANTE

**E-MAIL**: PREENCHER O E-MAIL DO REPRESENTANTE

**TELEFONE**: PREENCHER TELEFONE DO REPRESENTANTE

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

Biguaçu – Santa Catarina

PREENCHER O DIA EM QUE O DOCUMENTO ESTÁ SENDO REALIZADO

NOME DO INTEGRANTE CPF DO INTEGRANTE ASSINATURA

OBSERVAÇÃO: CRIAR O NÚMERO DE LINHAS NECESSÁRIOS PARA PREENCHIMENTO DE TODOS OS INTEGRANTES DOS GRUPOS

**ANEXO VII: Modelo de Relatório de Execução do Objeto**

* + - 1. **DADOS DO PROJETO**

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

**2. RESULTADOS DO PROJETO**

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre a eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas Metas integralmente cumpridas:

• META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (SE HOUVER):

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

**3. PRODUTOS GERADOS**

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim ( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

**4. PÚBLICO ALCANÇADO**

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

**5. EQUIPE DO PROJETO**

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do profissional ou empresa** | **Função no projeto** | **CPF**  **CNPJ** | **Pessoa negra?** | **Pessoa indígena?** | **Pessoa com deficiência?** | **Pessoa reside em Biguaçu?** |
| Ex: João Silva | Ex: cineasta | 123456789101 | Sim ou não | Sim ou não | Sim ou não | Sim ou não |

(INSERIR MAIS COLUNAS SE NECESSÁRIO)

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas? Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado? Você pode marcar mais de uma opção.

( )Zona urbana central.

( )Zona urbana periférica.

( )Zona rural.

( )Área de vulnerabilidade social.

( )Unidades habitacionais.

( )Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

( )Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).

( )Áreas atingidas por barragem.

( )Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

( )Outros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

**8. CONTRAPARTIDA**

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

**9. TÓPICOS ADICIONAIS**

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

**10. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

NOME

ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE

**ANEXO VIII: Termo de Execução Cultural**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 004/SECETUL/PMB/2024 - LEI PAULO GUSTAVO – DEMAIS ÁREAS DA CULTURA REMANEJAMENTO DE SALDO REMANESCENTE, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

**1. PARTES**

1.1 A Prefeitura municipal de Biguaçu, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL SR. SALMIR DA SILVA, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

**2. PROCEDIMENTO**

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**3. OBJETO**

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

**6. OBRIGAÇÕES**

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Biguaçu:

I) transferir os recursos ao(a)AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

**6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:**

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Prefeitura Municipal de Biguaçu, bem como à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

**7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá: I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário; II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

**8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

**9. TITULARIDADE DE BENS**

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição, somente quando:

I - quando a finalidade do fomento for viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais, prover recursos para garantir acessibilidade, ou objetivo similar; ou

II - quando a análise técnica da administração pública indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada, que não se enquadrarem no item 9.1, serão de titularidade da Prefeitura Municipal de Biguaçu.

9.3 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

**10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser: I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

**11. SANÇÕES**

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

**12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

12.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO VII, devendo:

12.2.1 Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

12.2.2 Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

12.2.3 Ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

12.3 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

12.4 Comitê Gestor de Acompanhamento, Aplicação e Fiscalização da Lei Paulo Gustavo, nomeado através do Decreto Municipal Nº 214/2023 de 25 de outubro de 2023, realizará o acompanhamento da execução dos projetos contemplados, devendo realizar visitas nos dias de execução divulgados.

12.5 Todos os membros titulares do Conselho Municipal de Cultura de Biguaçu também serão agentes fiscalizadores, podendo a qualquer tempo realizar denúncias para a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer.

12.6 As prestações de contas devem ser enviadas exclusivamente pelo endereço eletrônico leipaulogustavo.bigua@gmail.com

12.7 O proponente contemplado deverá preencher o campo Assunto com "LEI PAULO GUSTAVO BIGUAÇU", o campo Subassunto “Prestação de Contas de Projetos Aprovados”.

12.8 O proponente poderá anexar documento de no máximo 2MB.

12.9 As solicitações encaminhadas serão respondidas através do endereço eletrônico leipaulogustavo.bigua@gmail.com e o proponente poderá acompanhar por meio das publicações oficiais, conforme o cronograma;

12.10 O proponente poderá realizar as solicitações presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, localizada na Rua Patrício Antônio Teixeira, 317, Rio Caveiras, Biguaçu – Santa Catarina, de segunda à sexta-feira, das 13h00 às 19h00.

12.11 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer elaborará parecer técnico sobre a prestação de contas recebida e poderá solicitar o relatório de execução financeira, casoconsidere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

**13. VIGÊNCIA**

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 2 (dois) meses, podendo ser prorrogado quando aprovado pela Prefeitura Municipal de Biguaçu.

**14. PUBLICAÇÃO**

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado site da Prefeitura de Biguaçu.

**15. FORO**

15.1 Fica eleito o Foro de Biguaçu – Santa Catarina para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Biguaçu, x de agosto de 2024

**SALMIR DA SILVA NOME DO AGENTE CULTURAL**

Prefeito Municipal de Biguaçu Agente Cultural