(Utilizar papel timbrado da instituição)

**ANEXO II**

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PARTICIPAÇÃO

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da instituição \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro concordância na participação ao concurso de que trata o Edital nº \_\_\_\_\_/2014 e autorizo o Instituto Brasileiro de Museus a divulgar a iniciativa e ações apresentadas na inscrição.

Local, data.

Assinatura do dirigente do órgão.

(Este documento deve ter firma reconhecida em cartório ou órgão público, em caso de envio da documentação complementar, vide item 9).

(Utilizar papel timbrado da instituição)

**ANEXO III**

# DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO REGULAR

(Nome completo e qualificação)­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_, CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da entidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sem prejuízo do disposto na Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011, DECLARO, para os fins de obtenção de transferência de recursos junto ao Instituto Brasileiro de Museus, que:

a) a entidade dispõe de capacidade técnica e operacional para efetivamente implementar o Plano de Trabalho;

b) qualquer inexatidão dos itens informados acima inviabilizará a admissibilidade da entidade para fins de celebrar convênio e me sujeitará às penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.

Local e data

Assinatura

Nome

Cargo

(Este documento deve ter firma reconhecida em cartório ou órgão público, em caso de envio da documentação complementar, vide item 9).

(Utilizar papel timbrado da instituição)

**ANEXO IV**

# DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO REGULAR

(Nome completo e qualificação)­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  CPF  nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  na qualidade de (cargo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO, para os fins de obtenção de transferência de recursos junto ao Instituto Brasileiro de Museus, que:

a) a instituição não está inadimplente:

a.1) com a União, inclusive com as contribuições de que tratam os arts. 195 e 239 da Constituição, compreendendo tributos e contribuições federais, estaduais, municipais, contribuições ao INSS, conforme cópias autenticadas, anexas, das certidões negativas correspondentes;

a.2) com as prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da administração pública federal, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, e similares; e

a.3) com as contribuições para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços, conforme Certificado de regularidade com o FGTS-CRS.

b) a instituição proponente possui funcionamento regular e atua na área museal há pelo menos 3 (três) anos, o que será comprovado documentalmente caso o Plano de Trabalho apresentado venha a ser selecionado pelo Instituto Brasileiro de Museus; e

Estou ciente de que qualquer inexatidão dos itens informados acima me sujeitará às penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas e legais cabíveis.

### Local e data

Assinatura

Nome

Cargo

(Este Documento deve ter firma reconhecida em caso de envio do original – vide item 9).

(Utilizar papel timbrado da instituição)

**ANEXO V**

DECLARAÇÃO INSTITUCIONAL

Declaro, para fins de prova junto ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, como representante legal da instituição ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(razão social):

a) não há, entre os dirigentes da instituição, membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau; e

b) não há, entre os dirigentes da instituição, servidor público em exercício no Ministério da Cultura e suas entidades vinculadas, ou pertencente aos quadros funcionais do referido órgão e suas entidades vinculadas ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

c) a instituição não tem pendências com o Ibram, relativas a relatórios técnicos e prestação de contas decorrentes de outras iniciativas apoiadas por Editais publicados pelo Ibram ou, anteriormente, pelo Departamento de Museus e Centros Culturais do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Local, data.

Assinatura do representante legal da instituição

(Este Documento deve ter firma reconhecida em caso de envio do original – vide item 9).

(Utilizar papel timbrado da instituição)

**ANEXO VII**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Ciente de todos os termos presentes no Edital “Prêmio Modernização de Museus - Microprojetos 2014”, promovido pelo Instituto Brasileiro de Museus, me responsabilizo a:

1. 1. Utilizar os recursos repassados pelo Instituto Brasileiro de Museus exclusivamente no objeto do Edital nº \_\_\_\_\_, 2014, ou iniciativa correlata.
2. 2. Enviar, no prazo de 8 (oito) meses a partir do recebimento do prêmio, Relatório do Plano de Trabalho Executado e Comprovação de Uso de Recursos, de que trata o subitem 10.1 do Edital, com comprovação de gastos exclusivamente nas despesas permitidas pelo item 8.3 do edital.
3. 3. Divulgar o nome do Instituto Brasileiro de Museus/Ministério da Cultura, conforme Manual de Identidade Visual do Ministério da Cultura, em todos os seus atos de promoção e divulgação do prêmio e ações dele decorrentes;

4. Ciente de que em despesas com publicidade, salvo em caráter educativo, informativo ou de orientação social não deverão constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal, de autoridades ou de servidores públicos, com base nos (Art. 8º Inciso 9º da IN/STN nº 1/97 e Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011).

Nº da Inscrição:

Local e data

Assinatura

Nome Cargo

Nome da Instituição

(Documento deve ter firma reconhecida em caso de envio do original – vide item 9).

(Utilizar papel timbrado da instituição)

**ANEXO VIII**

**PLANO DE TRABALHO**

|  |
| --- |
| IDENTIFICAÇÃO |

|  |
| --- |
| Proponente: |
| Endereço completo: |
| CNPJ: |
| Natureza: ( Pública Municipal, Estadual ou Privada sem fins lucrativos) |
| Telefones para contato: |
| Emails: |
| Responsável pela Instituição: |
| Responsável pela ação: |

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Inserir breve histórico da instituição: missão, ano de fundação, ações e atividades desenvolvidas nos últimos três anos e parcerias firmadas.

Explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da instituição com a política museológica e a ligação do Plano de Trabalho com os programas e ações governamentais e/ou proposta da ação prevista no Plano Nacional Setorial de Museus - PNSM.

As considerações deverão conter, ainda, informações sobre a temática a ser abrangida pelo Plano de Trabalho e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, estadual ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas.

1. JUSTIFICATIVA

Fundamentar, de maneira objetiva, a pertinência e relevância do Plano de Trabalho como resposta a um problema ou necessidade identificados. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Informar o potencial de desdobramento do Plano de Trabalho (perspectiva de continuidade sustentável a partir da execução do Plano de Trabalho) se for o caso.

Indicar o público-alvo a ser atingido.

1. OBJETO

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o Plano de Trabalho de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

1. METAS/PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS

Indicar e quantificar metas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta e indiretamente) do Plano de Trabalho. As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada.

Indicar os benefícios culturais, sociais e econômicos a seres produzidos a partir da realização do Plano de Trabalho, se for o caso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| METAS GERAIS | UNIDADE DE MEDIDA (cxs, m², un, hs, etc) | QUANTIDADE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Local previsto para realização: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Repercussão da ação: (local, regional ou nacional)\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Plano de Trabalho compreende a (s) seguinte(s) ação(ões):

( ) Ações e estudos estratégicos para modernização da Instituição;

( ) Manutenção das ações / programações museológicas regulares;

( ) Preservação e digitalização de acervos museológicos;

( ) Atividade editorial e curatorial;

( ) Capacitação de funcionários e gestores para atividades específicas no campo museal;

( ) Reforma, reaparelhamento e modernização de museus;

( ) Adaptação de espaços para acessibilidade de pessoas mobilidade reduzida;

( ) Ações de difusão, divulgação e promoção institucional;

( ) Ações para prevenção de riscos ao patrimônio museológico; e

( ) Ações para adequação física de espaços para pessoas com deficiência.

Público que se pretende atingir: (indique o tipo de público como escolas, associações, comunidades, público em geral do município e etc)

Quantidade mínima: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quantidade de Profissionais que serão envolvidos na ação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quantidade de empregos que serão criados pela ação: (diretos e indiretos)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Indique o tipo e quantidade de profissionais que participarão diretamente da ação:

( ) Artistas: \_\_\_\_

( ) Pesquisadores: \_\_\_\_

( ) Técnicos: \_\_\_\_

( ) Professores/instrutores: \_\_\_\_

( ) Jovens aprendizes/estagiários: \_\_\_\_

( ) Outros. Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Em caso de projetos voltadas à realização de oficinas/palestras/cursos e afins:

Descrição do público: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quantidade de participantes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUESTÕES EM CASO DE AÇÕES DIFUSÃO E FORMAÇÃO DE PÚBLICO | SIM | NÃO |
| Pretende realizar registro fotográfico, com legenda contemplando momentos diversos da realização dos eventos? |  |  |
| Pretende distribuir material didático? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUESTÕES EM CASO DE PROGRAMAS CULTURAIS REGULARES | SIM | NÃO |
| O acesso ao local será facilitado? |  |  |
| Será disponibilizado transporte gratuito? |  |  |
| As atividades oferecidas na ação serão gratuitas? |  |  |
| Haverá acesso/lugares adaptados a pessoas idosas, pessoas com deficiência? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUESTÕES EM CASO DE REFORMA OU ADPATAÇÃO | SIM | NÃO |
| A ação arquitetônico prevê elementos facilitadores para o acesso de pessoas idosas, deficientes, etc.? |  |  |
| A ação arquitetônico prevê lugares adaptados às pessoas idosas, pessoas com deficiência, etc.? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUESTÕES EM CASO DE AQUISIÇÃO DE ESQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE | SIM | NÃO |
| Para o desenvolvimento da ação pretende-se adquirir equipamentos e material permanente com recursos próprios ou de outras fontes? |  |  |
| Qual o valor total das aquisições? | | |
| Qual o percentual de aquisições com recursos do prêmio? | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| QUESTÕES EM CASO DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO CULTURAL | | | SIM | NÃO |
| A ação prevê produtos culturais como: CD, DVD, livros, catálogos, revistas, jornais, vídeos, etc? | | |  |  |
| Em caso afirmativo, preencha o quadro abaixo: | | | | |
| Título do Produto | Tiragem | Descrição | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| Identifique o público beneficiário e forma de distribuição: | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QUESTÕES EM CASO DE DIVULGAÇÃO | | SIM | NÃO |
| A instituição pretende utilizar algum tipo de veículo de comunicação para a divulgação da ação? | |  |  |
| Em caso afirmativo, preencha o quadro abaixo: | | | |
| **Veículo**  (indique o veículo de comunicação que se pretende utilizar para divulgação) | **Peça de Divulgação**  (indique a peça de divulgação que se pretende utilizar ) | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

|  |
| --- |
| DESCREVA OS BENEFÍCIOS MENSURADOS A PARTIR DA REALIZAÇÃO DA AÇÃO |

|  |
| --- |
| Culturais: |
| Sociais: |
| Econômicos: |

1. METODOLOGIA/ ESTRATÉGIA DE AÇÃO

Explicar, sucintamente, como o Plano de Trabalho será desenvolvido (ações, atividades previstas, meios de realização), detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre as mesmas, indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do Plano de Trabalho a serem usados pelo solicitante e identificar as parcerias envolvidas no Plano de Trabalho.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| METAS | RELACIONE AS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA ATIGIMENTO DAS METAS PROPOSTAS | OBSERVAÇÕES |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

1. DETALHAMENTO DOS CUSTOS

Estimar os custos detalhadamente por itens de despesa, conforme a estratégia de ação previamente indicada, apresentando os valores unitários e o total previsto, a meta física a ser alcançada e os valores financeiros correspondentes; estes dados devem ser agrupados de maneira a espelhar o valor total do apoio financeiro recebido.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITENS DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA ATIGIMENTO DAS METAS PROPOSTAS | CUSTO DE CADA ITEM AÇÃO | |
| UNITÁRIO | GLOBAL |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| SOMATÓRIO | |  |

1. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Apresentar memória de cálculo de todos os itens, com indicação dos parâmetros de custos utilizados bem como a fonte de referência dos mesmos. Cada categoria deve ter seus itens detalhados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITENS DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA ATIGIMENTO DAS METAS PROPOSTAS | UNIDADE DE PARÂMETRO | CUSTOS | | |
| PROPOSTA 1 (FONTE) | PROPOSTA 2 (FONTE) | PROPOSTA 3 (FONTE) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| SOMATÓRIO | |  |  |  |

1. PRAZO DE EXECUÇÃO

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como meses, fixando as datas estimadas para início e término das atividades.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| METAS | RELACIONE AS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA ATIGIMENTO DAS METAS PROPOSTAS | PRAZO PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES | | | | | | | |
| 1º mês | 2º mês | 3º mês | 4º mês | 5º mês | 6º mês | 7º mês | 8º mês |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Orientação: Hachure os meses referente ao período da execução.

1. RESULTADOS DA EXECUÇÃO DAS METAS/FASE

Indicar cada uma das ações com os respectivos prazos previstos para a implementação. Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada ação. Exemplo: pessoa atendida / capacitada (pessoa), pessoa capacitada (pessoa), serviço implantado (serviço), obra (m2), seminário, reunião, palestras (eventos), publicação (exemplares). O prazo máximo do cronograma deve ser até 8 (oito) meses.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| METAS | RELACIONE AS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA ATIGIMENTO DAS METAS PROPOSTAS | RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DAS AÇÕES | | | | | | | |
| 1º mês | 2º mês | 3º mês | 4º mês | 5º mês | 6º mês | 7º mês | 8º mês |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Orientação: Indique as unidades de medida alcançadas em cada mês de execução. Ex: 1.000 visitantes no 3º mês, 1.000 visitantes no 4º mês e assim por diante.

1. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Indicar como será realizado o acompanhamento de cada ação, profissionais responsáveis, periodicidade, instrumentos e outros.

1. DECLARAÇÃO (em caso de instituições privadas)

Declarar, que não há, entre os dirigentes desta instituição membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge ou companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, bem como servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau.

Local e data

Assinaturas do responsável técnico pelo Plano de Trabalho

Assinatura do responsável legal da instituição

(Este documento deve ter firma reconhecida em cartório ou órgão público, em caso de envio da documentação complementar, vide item 9).