EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS

(APOIO DIRETO A PROJETOS)

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Delfinópolis/MG!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.1. A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

1.2. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

1.3. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Delfinópolis/MG.

1.4. Deste modo, a Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MinC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

2.1.1. O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo II, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Delfinópolis/MG.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

2.2.1. Serão selecionados 04 (quatro) projetos, sendo 01 (um) projeto por categoria.

2.2.2. Caberá ao agente cultural escolher em qual categoria irá apresentar sua proposta cultural.

2.2.3. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.2.4. Serão aceitos projetos de acordo com as categorias definidas no Anexo II.

2.2.5. As categorias e os respectivos valores de apoio estão definidos no Anexo II.

2.3 Valor total do edital

2.3.1. Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo II.

2.3.2. O valor total deste edital é de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais).

2.3.3. As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura, vinculadas à função Cultura/Difusão Cultural e à fonte de recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei nº 14.399/2022, conforme disponibilidade e classificação contábil aplicável.

2.3.4. Sobre o valor total repassado pelo Município de Delfinópolis/MG ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

2.4.1. O prazo de inscrições será do dia 09/11/2026 até as 23h59 do dia 13/11/2026.

2.4.2. As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar

2.5.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com 02 (dois) anos de comprovada atuação cultural.

2.5.1.1. O proponente pessoa física, inclusive o microempreendedor individual (MEI), e o representante legal de pessoa jurídica ou de grupo ou coletivo sem CNPJ deverão ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

2.5.2. Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

2.5.3. O agente cultural pode ser:

I - pessoa física ou microempreendedor individual (MEI);

II - pessoa jurídica com fins lucrativos (ex.: microempresa, empresa de pequeno porte etc.);

III - pessoa jurídica sem fins lucrativos (ex.: associação, fundação, cooperativa etc.);

IV - coletivo ou grupo sem CNPJ representado por pessoa física, considerando-se coletivo aquele formado por, no mínimo, 04 (quatro) pessoas.

2.5.4. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

2.5.5. Em caso de inscrição realizada por proponente MEI ou pessoa jurídica, deverá constar em seu contrato social, estatuto ou certificado da condição do microempreendedor individual, a finalidade cultural dentre as atividades realizadas.

2.5.6. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição da proposta.

2.5.7. Se a pessoa proponente for travesti, mulher trans, homem trans ou pessoa não-binária, tem direito a solicitar o uso de seu nome social na comunicação realizada por este chamamento público, como previsto no artigo 3º do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016. A solicitação pode ser feita já no formulário de inscrição, bastando para isso inserir o NOME SOCIAL no campo específico.

2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1. Não podem se inscrever neste Edital os agentes culturais que:

I - estejam diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta deste edital, na etapa de análise das propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos de órgãos responsáveis pelo edital que tiverem atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de mérito cultural ou na etapa de julgamento de recursos, ou das autoridades e dos agentes públicos indicados no inciso III;

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador), do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

2.6.2. Os parentes de que trata o item II são: pai/mãe, filho/filha, avô/avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

2.6.3. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.1.

2.6.4. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

2.6.5. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.7.1. Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com **somente 01 (um) projeto, devendo escolher apenas 01 (uma) categoria**;

2.7.2. Os núcleos compostos por pessoas ligadas entre si, por qualquer tipo de vínculo profissional, também ficarão sujeitos aos limites previstos acima, assim entendidos projetos em que haja participação conjunta de mesmos membros, ainda que não exclusivos, ou similaridade nos aspectos de produção e execução.

2.7.3. Na mesma limitação incorrem as pessoas físicas e as eventuais pessoas jurídicas das quais façam parte, na qualidade de sócios, administradores, associados ou qualquer outro tipo de vínculo, incluindo MEI.

2.7.4. Caso haja mais de uma inscrição, somente a última será considerada, dentro do prazo, sendo as demais sumariamente desclassificadas.

3. ETAPAS

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

4.1. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura receberá inscrições no período previsto no item 2.4, por meio de formulário eletrônico, no link: https://forms.gle/RpLWJbaMeNpDMzjU9

4.1.1. O formulário eletrônico de inscrição é composto pelas informações constantes no Anexo III.

4.1.2. Para realizar a inscrição, o agente cultural deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar os documentos e materiais solicitados em formato legível, observadas as orientações técnicas disponibilizadas no próprio formulário.

4.2. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura poderá adotar formatos simplificados de inscrição, nos termos definidos pela Administração, incluindo busca ativa.

4.3. O agente cultural deve preencher e encaminhar somente as informações e os materiais necessários à inscrição e à análise da proposta:

a) Preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição (Anexo III), contendo o Plano de Trabalho (projeto);

b) Materiais que comprovem a atuação do agente cultural no Município de Delfinópolis/MG e região, de quaisquer naturezas, tais como imagens de cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet e outros materiais, devendo estar relacionados à categoria para a qual está sendo realizada a inscrição e ser devidamente anexados ao formulário eletrônico;

c) Autodeclaração étnico-racial (Anexo VIII) ou de pessoa com deficiência (Anexo IX), se for concorrer às cotas;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo VII);

e) Informações sobre os integrantes da equipe principal, contendo nome, função no projeto e breve descrição da trajetória cultural pertinente, quando houver;

f) Portfólio cultural da equipe;

g) Documentos específicos para cada categoria;

h) Outros documentos que o agente cultural julgar necessários para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto (opcional).

4.3.1. Não será exigida, na fase de inscrição, a apresentação de documento de identificação, comprovante de endereço ou residência, carta de anuência de espaço ou declaração individual de participação de integrante da equipe, sem prejuízo da apresentação dos documentos de habilitação pelo agente cultural selecionado, nos termos do item 9.

4.4. No caso de coletivo, deverá ser comprovada a atuação cultural do coletivo, não sendo consideradas apenas comprovações culturais individuais de seus membros.

4.5. O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos, pela qualidade visual, pelo conteúdo dos arquivos e pelas informações de sua inscrição. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura não se responsabiliza por eventuais problemas de acesso aos arquivos, de envio ou de conexão à internet.

4.6. A inscrição implica o conhecimento e a concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

4.7. A Comissão Municipal de Seleção da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) poderá, de acordo com a natureza do projeto e garantida a isonomia, durante a fase de análise cultural, deliberar sobre eventual possibilidade de saneamento de documentação na fase de habilitação.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

5.1.1. Ficam garantidas cotas relacionadas ao número total de vagas do presente edital, conforme disposto no Anexo II para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

5.1.2. O total de vagas reservadas e sua distribuição por categoria, considerando que existe apenas 01 (uma) vaga em cada categoria, estão descritos no Anexo II, em conformidade com o art. 6º, § 4º, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

5.1.3. Para concorrer às cotas previstas nas alíneas “a” e “b”, o agente cultural deverá, no ato da inscrição, nos termos dos artigos 8º e 9º da Instrução Normativa nº 10 de 2023 preencher e assinar a autodeclaração correspondente e juntar laudo no caso de pessoas com deficiência.

5.1.4. Em caso de Pessoa com Deficiência, a declaração deverá estar acompanhada de laudo médico correspondente. São consideradas pessoas com deficiência (PcD) aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto n.º 3.298/99, o artigo 5º do Decreto n.º 5.296/2004, da Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), da Lei 12.764/2012 e da Lei n.º 13.146/2015.

5.2 Concorrência concomitante

5.2.1. Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao

mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionados de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

5.2.2. Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

5.3.1. Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

5.4.1. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para as demais categorias de cotas, obedecendo ao critério de contemplar o classificado com maior nota dentre os optantes pela cota.

5.4.2. Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Procedimentos complementares

5.5.1. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura poderá adotar procedimentos complementares de verificação dos direitos às cotas, nos termos da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, especialmente no caso de denúncias, e mecanismos complementares de democratização do acesso, como busca ativa, capacitação, facilitação das inscrições e recursos de acessibilidade.

5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

5.6.1. As pessoas jurídicas e os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas desde que demonstrem, na respectiva modalidade de reserva, pelo menos uma das seguintes condições, nos termos do art. 10 da IN MinC nº 10/2023:

I - pessoas jurídicas com quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras, indígenas ou com deficiência, conforme a cota pretendida;

II - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ com pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posição de liderança do projeto ou com equipe majoritariamente composta por integrantes do grupo contemplado pela cota, conforme a reserva pretendida.

5.6.2. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

6 COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

6.1.1. O agente cultural deve preencher o Anexo III - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

6.1.2. O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Delfinópolis/MG de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

6.2.1. Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 (doze) meses após a assinatura do Termo de Execução Cultural.

6.3 Custos do projeto

6.3.1. O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III, indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhados dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

6.3.2. O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

6.3.3. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo II do presente edital.

6.3.4. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

6.3.5. Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.3.6. Opcionalmente, o agente cultural poderá enviar planilha orçamentária como documento anexo, responsabilizando-se pela correção do arquivo e pela possibilidade de acesso ao seu conteúdo.

6.4 Recursos de acessibilidade

6.4.1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). As descrições e as ações de acessibilidade são obrigatórias, e sua execução seguirá a natureza de cada categoria.

6.4.2. São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

6.4.3. Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

6.5. Responsabilidades na execução dos projetos

6.5.1. Ao se inscreverem, os proponentes reconhecem a inexistência de plágio e de utilização indevida de textos, imagens e áudios sem autorização no projeto, assumindo integralmente a autoria e respondendo exclusivamente por eventuais acusações ou pleitos nesse sentido.

6.5.2. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura não se responsabiliza pelas licenças e autorizações (ex.: alvarás, ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos aprovados, sendo essas de total responsabilidade de seus proponentes.

6.5.3. O contemplado estará sujeito às penalidades legais pela inexecução total ou parcial da proposta cultural ou, ainda, pela execução de seu projeto em desacordo com a descrição contida na proposta aprovada.

7 ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

7.1.1. As avaliações individuais de cada projeto cultural serão realizadas inicialmente por pareceristas externos contratados pela Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura, com comprovada experiência cultural, elaborando-se uma ficha individual de avaliação, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV deste edital.

7.1.2. As avaliações individuais deverão ser analisadas e homologadas pela Comissão de Seleção da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), designada por ato próprio, que atuará como Comissão de Seleção para os fins do disposto no Decreto nº 11.453/2023 e será soberana para definição da análise de mérito cultural das propostas.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrerem em relação ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.2.2. Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar o fato à comissão e deixar de atuar imediatamente; caso contrário, todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

7.2.3. Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

7.3.1. Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em

uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

7.3.2. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.3.3. Cada proponente terá acesso somente às informações da proposta e ao parecer de avaliação da própria inscrição.

7.4 Análise da planilha orçamentária

7.4.1. Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

7.4.2. Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

7.5.1. Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

7.5.2. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados), poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

7.6.1. O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG: https://delfinopolis.mg.gov.br/

7.6.2. Contra a decisão da etapa de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura, ouvida a Comissão de Seleção, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

7.6.3. As fichas individuais de avaliação serão encaminhadas ao respectivo proponente pelos canais informados no comunicado do resultado preliminar.

7.6.4. Os recursos deverão ser apresentados por meio de formulário eletrônico específico, cujo link será divulgado no comunicado do resultado preliminar, observado o modelo constante no Anexo X. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. O(a) proponente não poderá incluir documentos ou informações que não tenham sido apresentados inicialmente no projeto inscrito.

7.6.5. Deverão estar assinados pelo proponente, podendo essa assinatura ser realizada tanto de maneira eletrônica, via Gov.br, quanto manuscrita a próprio punho no papel e, posteriormente, digitalizada.

7.6.6. Poderá ser apresentado apenas 01 (um) recurso por proponente, não sendo conhecidos recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso do indicado no comunicado ou de forma coletiva.

7.6.7. Quando o acolhimento do recurso puder afetar direito ou interesse de outro proponente, poderá ser concedido prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões

7.6.8. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG: https://delfinopolis.mg.gov.br/

8 REMANEJAMENTO DE VAGAS

8.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, a critério da Administração.

8.2. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9 ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

9.1.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio de formulário eletrônico específico divulgado no Comunicado de Convocação para Habilitação, os seguintes documentos:

9.1.2. Se o agente cultural for **pessoa física**:

I - certidão negativa de débitos federais e Dívida Ativa da União - CND Federal;

II - certidão negativa de débitos estaduais – CDT;

III - certidão negativa de débitos municipais;

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação da Declaração de Endereço constante no Anexo XI;

VI - Cópia do documento pessoal com foto, que contenha RG e CPF, tais como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação - CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte;

VII - Declaração de abertura de conta bancária exclusiva constante no Anexo XII.

9.1.4. Se o agente cultural for **pessoa jurídica**, incluindo Microempreendedor Individual – MEI:

I - Comprovante de inscrição no CNPJ - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto e ata, nos casos de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, ou certificado da condição de microempreendedor em caso de MEI, atualizados;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND Federal;

V - certidão negativa de débitos estaduais – CDT;

VI - certidão negativa de débitos municipais;

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

IX - Cópia do documento pessoal com foto do sócio, que contenha RG e CPF, tais como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação - CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte.

X - comprovante de residência, por meio da apresentação da Declaração de Endereço constante no Anexo XI.;

XI - Declaração de abertura de conta bancária exclusiva constante no Anexo XII;

9.1.5. Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):**

I – Cópia do documento pessoal com foto, que contenha RG e CPF, tais como carteira de identidade, carteira nacional de habilitação - CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte do representante do grupo;

II - comprovante de residência, por meio da apresentação da Declaração de Endereço constante no Anexo XI assinada pelo representante do grupo;

III - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo – CND Federal;

IV - certidão negativa de débitos estaduais em nome do representante do grupo – CDT;

V - certidão negativa de débitos municipais em nome do representante do grupo;

VI - certidão negativa de débitos trabalhistas em nome do representante do grupo – CNDT;

VII - Declaração de abertura de conta bancária exclusiva constante no Anexo XII;

9.1.6. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

9.1.7. Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e/ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

9.1.8. Poderá a Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura promover diligências para obtenção e requisição de quaisquer documentos ou informações complementares, assinalando prazo para cumprimento, sob pena de inabilitação.

9.1.9. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

9.2.1. O resultado preliminar da etapa de habilitação será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG.

9.2.2. Contra a decisão da etapa de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura, ouvida a Comissão de Seleção. O recurso deverá ser apresentado por meio de formulário eletrônico específico, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, observado o modelo constante no Anexo X.

9.2.3. Os proponentes considerados habilitados poderão dar prosseguimento à assinatura do Termo de Execução Cultural, independentemente do transcurso de prazos para apresentação e julgamento dos recursos dos proponentes inabilitados, bem como no prazo de realização de diligências previsto no item 9.1.8 do edital.

9.2.4. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.2.5. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Delfinópolis/MG e no site da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG.

9.2.6. Após essa etapa, não caberá mais recurso, esgotando-se a fase administrativa do presente Edital.

10 ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Termo de Execução Cultural

10.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado, em prazo especificado, a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

10.1.2. Caso não assine o Termo no prazo estabelecido, de forma injustificada, o agente cultural perderá o direito à vaga, convocando-se eventuais suplentes.

10.1.3. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

10.2.2. Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

10.2.3. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11 DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

11.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de Delfinópolis, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

11.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

11.3. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dele não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura

12.1.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023, que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.1.2. As solicitações de alteração relacionadas à execução do projeto deverão ser formalizadas pelos canais oficiais indicados pela Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura e serão respondidas em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período.

12.1.3. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura realizará o acompanhamento e a avaliação da execução dos Termos de Execução Cultural, periodicamente, durante a vigência, com vistas a promover o levantamento de dados para subsidiar a avaliação da prestação de contas, podendo, para tanto:

I - exigir informações técnicas (incluindo relatório fotográfico) e prestações de contas parciais a qualquer momento;

II - usar os diversos canais eletrônicos de comunicação e divulgação absorvendo informações sobre a execução do Termo de Execução Cultural e adotando providências necessárias, quando for o caso;

III - fazer vistoria in loco (vistoria no local);

IV - utilizar apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades.

12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura

12.2.1. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.

12.2.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 60 (sessenta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

12.2.3. Aplica-se ao julgamento dos Relatórios de Execução dos Objetos o disposto nos arts. 31 a 34 do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

12.2.4. A não apresentação da prestação de contas ou não atendimento das diligências solicitadas acarretarão as penalidades legais aplicáveis, bem como o disposto no Termo de Execução Cultural.

12.2.5. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

13.1.1. Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

13.1.2. Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão a desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

13.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG: https://delfinopolis.mg.gov.br/

13.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG (https://delfinopolis.mg.gov.br/) e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

13.3.1. Para dúvidas relacionadas ao edital e regulamentos, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Proponente: What'sApp: (35) 99955-1544 / Email: pnab.ame@gmail.com. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

13.3.2. O atendimento prestado possui caráter informativo e orientativo, com a finalidade exclusiva de prestar orientações gerais sobre o conteúdo deste Edital, esclarecer dúvidas procedimentais e facilitar a participação dos agentes culturais, não constituindo manifestação oficial, parecer jurídico, decisão administrativa, autorização, validação ou aprovação prévia de inscrições, documentos, propostas ou quaisquer atos praticados pelos proponentes. Eventual orientação prestada pelo serviço de atendimento não poderá ser invocada para justificar o descumprimento das normas editalícias ou fundamentar pedidos de revisão, reconsideração ou recursos.

13.3.3. O serviço de atendimento não realizará análise prévia de mérito, conferência de documentos, avaliação de enquadramento, indicação de categoria, estimativa de pontuação, confirmação de elegibilidade ou qualquer manifestação que possa antecipar resultado ou manifestação oficial.

13.3.4. As orientações eventualmente fornecidas pela equipe de atendimento não vinculam a Administração Pública, a Comissão de Seleção ou qualquer autoridade competente, prevalecendo, para todos os efeitos, as disposições deste Edital, da legislação aplicável e das decisões formalmente proferidas pelos órgãos competentes.

13.3.5. Os casos omissos e as manifestações oficiais ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura.

13.4. Validade do resultado e impugnação deste edital

13.4.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade por 12 (doze) meses, após a publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13.4.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo ser realizada através de peticionamento junto ao Protocolo Municipal. Será permitido apenas um pedido por interessado; pedidos subsequentes após o primeiro peticionamento não serão avaliados. O período para impugnações será de até 3 (três) dias úteis após a publicação do edital.

13.5. Anexos do edital

13.5.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Orientações sobre os projetos culturais

Anexo II – Categorias e cotas

Anexo III - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de seleção;

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial;

Anexo IX – Declaração PcD;

Anexo X – Modelo de recurso a ser apresentado por meio de formulário eletrônico;

Anexo XI – Declaração de Endereço;

Anexo XII – Declaração de Abertura de Conta Bancária Exclusiva.

ANEXO I

ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROJETOS CULTURAIS

Este anexo visa dar mais algumas informações importantes sobre os projetos culturais, sobretudo acerca das características e aspectos legais sobre o uso dos recursos. Acreditamos que estas informações irão contribuir para a elaboração dos projetos, com escopo e execução financeira melhor definidos.

Como podem ser usados os recursos?

O Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) estabelece critérios e mecanismos do sistema de financiamento à cultura e em seu art. 26 prevê:

> “Art. 26. Os recursos do termo de execução cultural poderão ser utilizados para o pagamento de:
>
> I - prestação de serviços;
>
> II - aquisição ou locação de bens;
>
> III - remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
>
> IV - diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
>
> V - despesas com tributos e tarifas bancárias;
>
> VI - assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
>
> VII - fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;
>
> VIII - desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;

IX - assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;

X - despesas com a manutenção de espaços, inclusive aluguel e contas de água e energia, entre outros itens de custeio;

XI - realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto; e

XII - outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

ANEXO II

CATEGORIAS E COTAS

Categorias, vagas e distribuição dos recursos

Categoria	Número de projetos contemplados	Valor individual	Valor total
01 – Documentário: causos, bens inventariados e bens tombados	1 (um)	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00
02 – Evento cultural de Natal	1 (um)	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
03 – Produção de Material	1 (um)	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00
04 – Apresentação cultural	1 (um)	R$ 30.000,00	R$ 30.000,00
TOTAL	**4 (quatro)**	**—**	**R$ 40.000,00**

Regra de enquadramento: o agente cultural deverá escolher uma única categoria, considerando a linguagem predominante e o objeto central do projeto. Projetos que articulem mais de uma linguagem serão avaliados na categoria escolhida no ato da inscrição.

Categoria 01 – Documentário: causos, bens inventariados e bens tombados

Definição: Realização de documentário audiovisual sobre causos e memórias locais, contemplando também bens inventariados e bens tombados integrantes do patrimônio cultural municipal, quando existentes e identificados nas fontes oficiais.

Critérios técnicos específicos e documentação complementar: Sinopse ou argumento; roteiro ou plano de pesquisa; identificação das temáticas e dos bens abordados; previsão de entrevistas e autorizações; duração estimada e formato final; plano de exibição pública e disponibilização acessível.

Categoria 02 – Evento cultural de Natal

Definição: Realização de evento de temática natalina com programação artística ou cultural destinada à fruição pública, respeitado o caráter cultural e plural da ação.

Critérios técnicos específicos e documentação complementar: Programação cultural; descrição de apresentações e equipe; local, data e duração previstos; recursos técnicos e de acessibilidade; plano de comunicação e estimativa de público.

Categoria 03 – Produção de material

Definição: Produção de material cultural de caráter educativo, com fotografias, em formato impresso das cachoeiras de Delfinópolis/MG. As impressões deverão ser destinadas ao município de Delfinópolis/MG.

Critérios técnicos específicos e documentação complementar: Descrição do material, conteúdo e público-alvo; especificações técnicas e quantidade prevista; etapas de pesquisa, elaboração e produção; plano de circulação ou distribuição; acessibilidade do produto; identificação de fontes e licenças necessárias.

Categoria 04 – Apresentação cultural - Show

Definição: Criação, produção e apresentação de show artístico-cultural em comemoração ao aniversário do município de Delfinópolis/MG, com duração, linguagem artística e formato definidos no projeto. A apresentação deverá ocorrer em evento ou espaço indicado pelo município, em data previamente acordada com a Secretaria responsável.

Critérios técnicos específicos e documentação complementar: Conceito e descrição do show; repertório ou conteúdo artístico; justificativa da proposta em relação à comemoração; duração e formato da apresentação; equipe artística e técnica; necessidades de estrutura e equipamentos; cronograma de produção e apresentação; medidas de acessibilidade; comprovação ou previsão de regularização dos direitos autorais, se aplicável.

COTAS

1. Critério de distribuição

1.1. Em observância aos arts. 5º a 10 da IN MinC nº 10/2023 e, especialmente, ao art. 6º, § 4º, por se tratar de edital excepcionalmente dividido em 08 (oito) categorias com apenas 01 (uma) vaga cada, ficam reservadas 02 (duas) vagas para pessoas negras, 01 (uma) vaga para pessoas indígenas e 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência, totalizando 04 (quatro) vagas reservadas e 04 (quatro) de ampla concorrência.
1.2. Como cada categoria possui 01 (uma) vaga, a reserva é distribuída por categoria, segundo o quadro abaixo, observados os percentuais mínimos no total do edital e o critério de arredondamento do art. 6º, § 2º. Para pessoas com deficiência, aplica-se o percentual de 10% específico da hipótese do § 4º, e não o percentual geral de 5%.

2. Quadro de distribuição das vagas

Categoria	Total	Ampla concorrência	Pessoas negras	Pessoas indígenas	Pessoas com deficiência
01 – Documentário: causos, bens inventariados e bens tombados	01	00	01	00	00
02 – Evento cultural de Natal	01	01	00	00	00
03 – Produção de Material	01	01	00	00	00
04 – Apresentação cultural - Show	01	01	00	00	00
TOTAL	04	03	01	00	00

3. Regras para preenchimento das cotas

3.1. A classificação e a contemplação ocorrerão dentro da categoria selecionada, conforme a modalidade indicada no quadro de distribuição. Os optantes por cotas concorrem também à ampla concorrência nas categorias que a possuam, respeitadas a classificação e a limitação de uma proposta por agente cultural. Caso inexista proponente apto à vaga reservada, será aplicado o remanejamento do item 5 do edital e da IN MinC nº 10/2023; a realocação eventual será publicada com motivação expressa.

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: as informações abaixo estão reproduzidas no formulário eletrônico de inscrição, não sendo necessário o preenchimento e a anexação deste documento ao formulário.

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Minicurrículo ou miniportfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

Você é uma pessoa com deficiência (PcD)?

( ) Sim

( ) Não

DELFINÓPOLIS
SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

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

( ) Auditiva

( ) Física

( ) Intelectual

( ) Múltipla

( ) Visual

( ) Outro tipo, indicar qual

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:

PESSOA JURÍDICA

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:
Data de nascimento do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

O representante legal é pessoa com deficiência (PcD)?

( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual o tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual

2. DADOS DO PROJETO (PARA PESSOA FÍSICA, MEI E PESSOA JURÍDICA)

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

( ) 01 – Documentário: causos, bens inventariados e bens tombados
( ) 02 – Evento cultural de Natal
( ) 03 – Produção de Material
( ) 04 – Apresentação cultural - Show

Vai concorrer às cotas?

( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual?

( ) Pessoa negra

( ) Pessoa indígena

( ) Pessoa com deficiência

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.)

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.)

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?)

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

LGBTQIAP+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque as medidas de acessibilidade que serão implementadas ou disponibilizadas para a participação de pessoas com deficiência (PcD), tais como intérprete de Libras, audiodescrição e outras medidas destinadas a pessoas com deficiência, pessoas idosas ou com mobilidade reduzida, conforme a Instrução Normativa MinC nº 10/2023.)

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, além de municípios e Estados onde a sua proposta 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/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

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

Estratégia de divulgação

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

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.

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.)

3. 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, três orçamentos etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade 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	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ATENÇÃO: Nesta seção, o(a) proponente deverá anexar documentação complementar técnica exigida para cada categoria, e que estão presentes no Anexo II deste edital.

Além disso, poderá anexar outros documentos que entender necessários para a avaliação e reconhecimento da proposta, em caráter opcional.

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade Artística e Relevância Cultural** Avalia a qualidade artística e a relevância cultural do projeto inscrito, considerando sua coerência conceitual, capacidade de criar algo original, inovar e desenvolver o potencial de germinar novos projetos, inter-relacionando-o com outra(s) linguagem(ns) artísticas. O projeto deverá contribuir para o fortalecimento e valorização da cultura e da economia da cultura e da economia criativa no Município de Delfinópolis/MG.	20
B	**Adequação técnica** Avalia a consistência e o grau de maturidade do projeto, considerando a aderência aos itens estabelecidos no edital e na categoria escolhida, clareza dos objetivos propostos ao objeto, o detalhamento das ações e a correspondência entre metas, a formação de público, o cronograma de execução e ações	20

	de divulgação e difusão.	
C	**Viabilidade e Planejamento Orçamentário** Analisa a adequação e a suficiência dos recursos financeiros em relação às metas e atividades previstas no projeto. Avalia a coerência da distribuição orçamentária entre as rubricas, a compatibilidade entre custos e a consistência das estimativas de despesas, assegurando que os valores sejam razoáveis, proporcionais, exequíveis e compatíveis com os padrões praticados no mercado.	20
D	**Experiência e qualificação da Equipe** Avalia o portfólio e currículo cultural do proponente e dos técnicos e artistas envolvidos no projeto, garantindo que tanto o proponente quanto a equipe tenham experiência e qualificação necessárias para a execução do projeto.	15
E	**Alcance e Democratização do Projeto** Avalia o potencial de público e o alcance das ações propostas, considerando a expectativa de pessoas beneficiadas diretamente e as estratégias de formação de público e plateia. Examina a eficácia das medidas voltadas à democratização e ao acesso amplo à cultura, inclusive as ações	15

	destinadas a públicos e territórios com menor acesso, quando compatíveis com o objeto. Deve garantir a acessibilidade atitudinal, comunicacional e arquitetônica, conforme a natureza do projeto.	
PONTUAÇÃO TOTAL:		90 PONTOS

- Cada proposta inscrita poderá obter o total de até 90 (noventa) pontos.
- Em caso de empate, será utilizada, para fins de classificação dos projetos, a maior nota nos critérios, de acordo com a seguinte ordem: A, B, C, D e E, respectivamente. A pontuação bônus dos indutores não será utilizada como critério de desempate.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

  A) Proponente de maior idade;

  B) Sorteio.

  A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

- Serão desclassificados os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

ANEXO V

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 Nº 01/2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1. O MUNICÍPIO DE DELFINÓPOLIS/MG, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedido por [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, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 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 conforme o 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 ARÁBICO] ([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 Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura:

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 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 a supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações aa Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura no prazo estabelecido na notificação, contado de seu recebimento;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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 e à execução financeira 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) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1. O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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. O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3. Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independentemente 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 nos itens anteriores; 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.

7.4.1. O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

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.

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 ao 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% do valor total 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.

9.2. 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. 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.

10.3. 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.

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2. A solicitação de alterações relacionadas à execução do projeto deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário eletrônico específico, cujo link será devidamente informado quando da assinatura do Termo de Execução Cultural e serão respondidas em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período.

11.3. A Secretaria Municipal de Turismo, Lazer e Cultura realizará o acompanhamento e a avaliação da execução dos Termos de Execução Cultural, periodicamente, durante a vigência, com vistas a promover o levantamento de dados para subsidiar a avaliação da prestação de contas podendo, para tanto:

I - exigir informações técnicas (incluindo relatório fotográfico) e prestações de contas parciais a qualquer momento;

II - usar os diversos canais eletrônicos de comunicação e divulgação absorvendo informações sobre a execução do Termo de Execução Cultural e adotando providências necessárias, quando for o caso;

III - fazer vistoria in loco (vistoria no local);

IV - utilizar apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades.

12. VIGÊNCIA

12.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração.

13. FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca com competência territorial sobre o Município de Delfinópolis/MG para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

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, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre 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 por que 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 e 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 e 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/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

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 e Estado o projeto aconteceu?

6.6. 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. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Delfinópolis/MG, ____ de _____ de 2026

_____

Assinatura do(a) Proponente

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VII

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:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Delfinópolis/MG, ____de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital nº 01/2026, 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.

Delfinópolis/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante

*A apresentação de declaração falsa pode caracterizar infração administrativa e, conforme as circunstâncias, falsidade ideológica tipificada no art. 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

DELFINÓPOLIS

SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais PCD-pessoa com deficiência)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital nº 01/2026, que sou pessoa com deficiência.

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.

Delfinópolis/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante

*A apresentação de declaração falsa pode caracterizar infração administrativa e, conforme as circunstâncias, falsidade ideológica tipificada no art. 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

ANEXO X

MODELO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO – APRESENTAÇÃO POR FORMULÁRIO ELETRÔNICO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do Edital de Chamamento Público nº 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Delfinópolis/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante

MODELO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO – APRESENTAÇÃO POR FORMULÁRIO ELETRÔNICO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Habilitação do Edital de Chamamento Público nº 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Delfinópolis/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Eu, _____ (nome completo), inscrito(a) no CPF nº _____ e portador(a) do RG nº _____, proponente no Edital de Chamamento Público nº 01/2026, declaro, para os devidos fins, que sou residente e domiciliado(a) no endereço _____ (rua e número), _____ (complemento), _____ (bairro), Município/UF – CEP _____, e que tenho ciência de que qualquer desconformidade quanto a tal informação estará sujeita às penalidades da legislação pertinente, na forma do disposto no art. 299 do Código Penal.

Responsabilizo-me pela veracidade das informações aqui prestadas, sob pena de responder por falsidade de informação.

Município/UF, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante

*A apresentação de declaração falsa pode caracterizar infração administrativa e, conforme as circunstâncias, falsidade ideológica tipificada no art. 299 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940).

DELFINÓPOLIS

SNC Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA
GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA

Eu, [NOME DO(A) AGENTE CULTURAL RESPONSÁVEL], CPF n.º _____, RG n.º _____, na condição de proponente do projeto [NOME DO PROJETO SELECIONADO], selecionado no Edital "01/2026 - SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)", INDICO a conta corrente nº_____, agência nº _____, do Banco (nome e número) _____, para fins de recebimento dos recursos previstos na Lei n.º 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc – PNAB 2026.

PIX (caso haja):

Declaro, ainda, que a conta corrente indicada foi aberta única e exclusivamente para o recebimento dos recursos citados, na modalidade [INFORMAR SE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA] e é de minha titularidade, não se tratando de conta conjunta ou conta-poupança.

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade. 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.

Delfinópolis/MG, ____de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Declarante