

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS – PROJETOS INDIVIDUAIS, DUPLAS,
GRUPOS E/OU COLETIVOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE
FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Ervália/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. 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, 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 Política Nacional Aldir Blanc 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 Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Ervália.

1.4 - Deste modo, a Prefeitura Municipal de Ervália, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Política Nacional Aldir Blanc, na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

2- INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 -OBJETO DO EDITAL

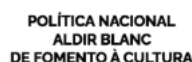
2.1.1 - O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais – Individuais, duplas, grupos e/ou coletivos para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Ervália.

2.2- QUANTIDADE DE PROJETOS SELECIONADOS

2.2.1- Serão selecionados 16 projetos culturais, em duas categorias:

Categoria A – Projetos de Pequeno Porte: destinada à seleção de **8 (oito) projetos culturais** de menor porte, abrangência, complexidade e/ou orçamento, voltados à valorização, promoção, difusão, preservação e realização de ações culturais no Município de Ervália/MG.

Categoria B – Projetos de Médio e Grande Porte: destinada à seleção de **8 (oito) projetos culturais** de médio e grande porte, caracterizados por maior abrangência, complexidade,



alcance de público, dimensão territorial e/ou capacidade de mobilização de agentes culturais e participantes.

2.2.2 -Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da Política Nacional Aldir Blanc oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.3- VALOR TOTAL DO EDITAL

2.3.1- Cada projeto receberá o valor conforme categoria, conforme descrito no Anexo I.

2.3.1 - O valor total deste edital é de **R\$63.957,28 (sessenta e três mil, novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e oito centavos).**

2.3.2 - Os recursos financeiros destinados à execução deste Edital são provenientes da dotação orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Cultura, consignada no orçamento municipal vigente, sob o Projeto/Atividade 2.057 – Política de Fomento à Cultura, Programa 0007 – Eventos Culturais, observadas as classificações econômicas 3.3.90.31.00 (Premiações Culturais, Artísticas e Culturais), 3.3.90.39.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) e 3.3.90.48.00 (Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas), totalizando R\$ 194.500,00.

2.3.3 - Sobre o valor total repassado pelo município de Ervália/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- As inscrições estarão abertas no período de 06 de outubro de 2026 a 02 de novembro de 2026, encerrando-se às 23h59min (horário de Brasília) da data limite. Não serão aceitas inscrições enviadas ou protocoladas após o término do prazo estabelecido neste Edital.

2.5- QUEM PODE PARTICIPAR

2.5.1 – Poderá apresentar projetos e participar deste Edital qualquer **agente cultural**, pessoa física ou jurídica, que comprove residência ou atuação artística, cultural ou patrimonial no **Município de Ervália/MG** pelo período mínimo de **03 (três) anos**, mediante documentação comprobatória apresentada no ato da inscrição.

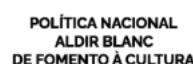
2.5.2 – Considera-se **Agente Cultural** toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir, executar e promover projetos ou manifestações artísticas e culturais, tais como artistas plásticos, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

2.5.3 – As propostas poderão ser apresentadas por:

I – Pessoa Física ou Microempreendedor Individual (MEI);

II – Pessoa Jurídica com fins lucrativos (ex.: empresas do setor cultural);

III – Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (ex.: associações, fundações, cooperativas culturais);



IV – Coletivo ou Grupo Cultural sem CNPJ (sem personalidade jurídica), representado por pessoa física.

2.5.4 – Na hipótese de propostas apresentadas por **coletivo ou grupo cultural sem constituição jurídica (sem CNPJ)**, deverá ser indicada uma pessoa física integrante do grupo como responsável legal pelo projeto, pela assinatura do **Termo de Execução Cultural** e pelo recebimento dos recursos. A representação legal deverá ser formalizada mediante declaração acompanhada da anuência e assinatura dos demais integrantes do coletivo, utilizando-se o modelo constante no **Anexo IV** deste Edital.

2.6 – QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

2.6.1 – Não poderão se inscrever nem participar deste Edital os agentes culturais que:

I – Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas/candidaturas ou da etapa de julgamento de recursos;

II – Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

III – Sejam servidores públicos do Município de Ervália/MG, ocupantes de cargos efetivos, em comissão, de função de confiança ou contratados temporariamente, vinculados à administração direta ou indireta do órgão responsável pela gestão do Edital;

IV – Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador) ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

§ 1º – O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Políticas Culturais somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações expressamente previstas no item 2.6.1 (ex.: ter atuado como parecerista, avaliador ou elaborador do edital).

§ 2º – Quando se tratar de agentes culturais constituídos como pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar propostas aquelas cujos sócios, diretores, administradores ou representantes legais se enquadrarem nas vedações descritas neste item.

§ 3º – A mera participação do agente cultural nas escutas públicas, audiências ou consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital e não inviabiliza a sua participação neste certame.

2.7 – QUANTOS PROJETOS CADA AGENTE CULTURAL PODE APRESENTAR NESTE EDITAL

2.7.1 – Cada agente cultural poderá inscrever e participar de, no máximo, **03 (três) projetos** neste Edital, podendo apresentar propostas nas diferentes categorias previstas, quais sejam: **Categoria A – Projetos de Pequeno Porte** e **Categoria B – Projetos de Médio e Grande Porte**, observados os limites estabelecidos neste Edital.

2.7.2 – O limite de até **03 (três) projetos** aplica-se cumulativamente a todas as formas de participação do agente cultural no Edital, seja como **pessoa física, MEI, representante de**



grupo ou coletivo sem CNPJ, sócio ou representante de pessoa jurídica ou integrante de equipe técnica e/ou artística de outro projeto.

2.7.3 – Cada agente cultural, na condição de **autor/proponente**, poderá ser contemplado com, no máximo, **02 (dois) projetos** neste Edital, independentemente da categoria, podendo ser contemplado com projetos de categorias distintas, desde que atendidos os critérios de seleção e classificação e respeitada a disponibilidade de recursos.

2.7.4 – Caso o mesmo agente cultural seja classificado como autor/proponente em mais de **02 (dois) projetos** com pontuação suficiente para seleção, serão considerados selecionados, para fins de recebimento dos recursos, os **02 (dois) projetos que obtiverem as maiores notas finais**, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária de cada categoria. As demais propostas serão consideradas desclassificadas para fins de recebimento de recursos, sendo convocada a proposta suplente subsequente da respectiva categoria.

2.7.5 – Caso o agente cultural seja selecionado como autor/proponente em projetos das duas categorias, **Categoria A – Pequeno Porte e Categoria B – Médio e Grande Porte**, poderá receber os recursos correspondentes a até **02 (dois) projetos**, desde que cumpra todas as exigências previstas neste Edital.

2.7.6 – A participação de um mesmo agente cultural como integrante de equipe técnica e/ou artística de projetos de terceiros não poderá resultar em duplicidade de remuneração pelo mesmo serviço ou atividade, devendo ser observadas as regras de impedimento, acumulação e compatibilidade previstas neste Edital.

2.7.7 – Caso sejam identificadas inscrições em desacordo com o limite estabelecido no item **2.7.1**, serão consideradas válidas apenas as **03 (três) primeiras inscrições efetivamente protocoladas**, sendo as demais desconsideradas do processo de seleção.

2.7.8 – Para fins de aplicação dos limites estabelecidos neste item, será considerada a **data e o horário de efetivação da inscrição**, conforme registro oficial do Município, não sendo permitida a substituição de uma inscrição por outra após o encerramento do prazo de inscrições.

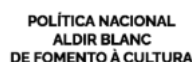
2.7.9 – A limitação estabelecida neste item aplica-se ao agente cultural independentemente da forma jurídica utilizada para participação no Edital, de modo a evitar que um mesmo agente cultural ultrapasse os limites de participação mediante inscrições realizadas em diferentes modalidades.

2.7.10 – A participação em mais de um projeto, seja como proponente ou integrante de equipe, deverá ser declarada pelo agente cultural no formulário de inscrição, sob sua responsabilidade, para fins de controle dos limites estabelecidos neste Edital.

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



3.2 - INSCRIÇÕES

3.2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do envio da documentação para o endereço eletrônico cultura@ervalia.mg.gov.br, até às 23h59min da data limite prevista neste Edital. O agente cultural deverá encaminhar, em formato digital, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II)
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

§ 1º - O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

§ 2º - A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

4- COTAS

4.1- CATEGORIA DE COTAS

4.1.1- Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) Pessoas negras (pretas e pardas);
- b) Pessoas indígenas;
- c) Pessoas com deficiência.

4.1.2- A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

4.1.3- Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma auto declaração.

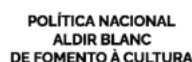
4.1.4 - A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

4.2- CONCORRÊNCIA CONCOMITANTE

4.2.1- 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 selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

4.2.2 - 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.

4.3- DESISTÊNCIA DO OPTANTE PELA COTA



4.3.1 - 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.

4.4- REMANEJAMENTO DAS COTAS

4.4.1 - 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 a outra categoria de cotas.

4.4.2 - 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.

4.5 – APLICAÇÃO DAS COTAS PARA PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS SEM CNPJ

4.5.1 – As pessoas jurídicas e os grupos ou coletivos culturais sem constituição jurídica (sem CNPJ) poderão concorrer às vagas reservadas às cotas (pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas com deficiência), desde que comprovem o preenchimento de, pelo menos, **um dos seguintes requisitos**:

I – Composição Societária: Pessoas jurídicas em que mais da metade (mais de 50%) do quadro de sócios ou proprietários seja composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

II – Liderança do Projeto: Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural ou na gestão da entidade (ex.: direção, produção executiva, coordenação geral, curadoria);

III – Composição da Equipe: Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ cuja equipe técnica, artística ou de execução do projeto seja majoritariamente (mais de 50%) composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; ou

IV – Protagonismo e Ações Afirmativas: Outras formas de composição comprovada que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na estrutura da pessoa jurídica ou na governança do coletivo cultural sem personalidade jurídica.

4.5.2 – Para fins de comprovação das hipóteses previstas nos incisos do item 4.5.1, as pessoas físicas elegíveis que integram a estrutura da pessoa jurídica, a liderança do projeto ou a equipe do coletivo sem CNPJ deverão apresentar as respectivas **auto declarações acompanhadas dos documentos exigidos**, conforme os modelos disponibilizados no **Anexo VIII (Auto declaração Étnico-Racial)** e no **Anexo IX (Auto declaração de Pessoa com Deficiência)** deste Edital.

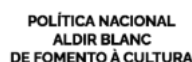
5- COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

5.1- PREENCHIMENTO DO MODELO

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

5.1.2 -O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Ervália de qualquer responsabilidade civil ou penal.

Com base nas diretrizes e balizas da **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (Lei Federal nº 14.399/2022)**, do **Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento Cultural)** e do **Decreto nº 11.740/2023 (Decreto da PNAB)**, o prazo de execução do projeto é estabelecido



no Plano de Trabalho ou no Edital, devendo respeitar a compatibilidade do cronograma do objeto proposto e a vigência do recurso financeiro no município.

5.2 – PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

5.2.1 – Os projetos selecionados e contemplados com recursos deste Edital deverão ser executados no prazo máximo de até **08 (oito) meses**, contados a partir da data do efetivo crédito do recurso na conta bancária específica do projeto ou da assinatura do Termo de Execução Cultural, o que ocorrer por último.

5.2.2 – O cronograma de execução das atividades deve estar alinhado com a proposta apresentada no Plano de Trabalho aprovado.

5.2.3 – Mediante solicitação formal devidamente justificada pelo agente cultural, encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do prazo inicial, o período de execução do projeto poderá ser prorrogado por até igual período (08 meses), a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Cultura, observada a legislação e a vigência da pactuação dos recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

5.3 - CUSTOS DO PROJETO

5.3.1 -O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

§ 3º - 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.

§ 4º- 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.

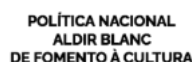
5.4- RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

5.4.1 - 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).

5.4.2- 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.

5.4.3- 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- ETAPA DE SELEÇÃO

6.1- As propostas serão analisadas por uma Comissão de Seleção, especialmente designada para este fim, cabendo a ela a avaliação técnica e o julgamento das propostas inscritas, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

6.1.2- A Comissão de Seleção será composta por pareceristas externos contratados, responsáveis pela análise técnica das propostas, e por quatro membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais, representantes da Administração Pública Municipal, que acompanharão o processo de seleção, assegurando a transparência, a legalidade e a observância dos princípios da administração pública.

6.1.3- Os membros da Comissão de Seleção deverão atuar com imparcialidade, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia entre os participantes.

6.2- QUEM NÃO PODE ANALISAR OS PROJETOS

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

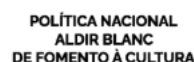
II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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 ocorrem quanto 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.

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

Parágrafo único: 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.



6.3-ANÁLISE DO MÉRITO CULTURAL

6.3.1- Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

6.3.2 - 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.

6.3.3 - 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.

6.4 - ANÁLISE DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

6.4.2 - 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.

6.5 - VALORES INCOMPATÍVEIS COM O MERCADO

6.5.1- 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.

6.5.2 - Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 6.6.

6.6- RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

6.6.1 - O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Ervália e no site oficial <https://www.ervalia.mg.gov.br/>

6.6.2 - Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura.

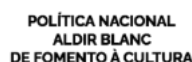
6.6.3 - Os recursos deverão ser enviados ao e-mail cultura@ervalia.mg.gov.br no prazo de 3 dias, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

6.6.4- Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

6.6.5 - Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da prefeitura <https://www.ervalia.mg.gov.br/>.

6.7 – REMANEJAMENTO DE VAGAS E RECURSOS

6.7.1 – Caso alguma categoria deste Edital não preencha a totalidade das vagas ofertadas, seja por insuficiência de inscritos, por desclassificação ou por inabilitação de propostas, os recursos



orçamentários e as vagas remanescentes serão automaticamente redistribuídos para as demais categorias, observando-se a ordem de prioridade descrita a seguir:

I – Suplentes da Mesma Categoria: Os recursos e vagas não preenchidos serão destinados, primeiramente, aos projetos ou agentes culturais suplentes/classificados dentro da própria categoria, respeitadas as regras de cotas e ações afirmativas;

II – Suplentes de Outras Categorias com Maior Nota: Inexistindo suplentes aptos na própria categoria, o recurso orçamentário (saldo) será remanejado para a seleção de projetos suplentes em outras categorias deste Edital, priorizando-se a proposta que obtiver a **maior pontuação/nota final geral**, independentemente da categoria original em que foi inscrita;

III – Critério de desempate geral: Em caso de empate na nota final entre propostas suplentes de categorias distintas, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos no Edital (como maior nota no critério de maior peso, idade do proponente, ou sorteio público, conforme o caso).

6.7.2 – REMANEJAMENTO DAS VAGAS DE COTAS:

6.7.2.1 – Na hipótese de não haver propostas aprovadas em quantidade suficiente para o preenchimento das vagas reservadas a uma determinada cota (pessoas negras, indígenas ou pessoas com deficiência), as vagas e os recursos remanescentes serão redirecionados, primeiramente, para candidatos aprovados em outra categoria de cotas deste Edital.

6.7.2.2 – Permanecendo vagas de cotas não preenchidas após a aplicação do item 6.7.2.1, estas serão destinadas à **ampla concorrência**, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos suplentes da ampla concorrência.

6.8 - DESTINAÇÃO DOS SALDOS REMANESCENTES FINAIS

6.8.1 - Caso, mesmo após a aplicação de todas as regras de remanejamento previstas neste item, ainda restem recursos financeiros não distribuídos neste Edital por ausência de propostas qualificadas/suplentes, o saldo remanescente poderá ser utilizado em novo edital de chamamento público no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) do Município ou alocado em ações suplementares autorizadas pelo órgão gestor de cultura, nos termos do Decreto Federal nº 11.453/2023 e do Decreto Federal nº 11.740/2023.

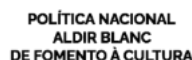
7- ETAPA DE HABILITAÇÃO

7.1 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

7.1.1 – O agente cultural responsável pelo projeto selecionado na etapa de mérito cultural será convocado para, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do Resultado Final da Seleção, enviar a documentação de habilitação listada a seguir.

7.1.2 – O envio dos documentos deverá ser realizado exclusivamente em formato digital (preferencialmente em arquivo PDF único legível), encaminhado para o endereço eletrônico oficial: cultura@ervalia.mg.gov.br

I – SE O AGENTE CULTURAL FOR PESSOA FÍSICA:



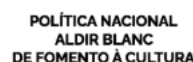
- a) Documento oficial de identificação com foto que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte ou Cédula de Identidade Profissional);
- b) Comprovante de residência no Município de Ervália/MG, mediante apresentação de conta recente de água, luz, telefone/internet, ou declaração de residência assinada pelo próprio proponente;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF/MG);
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal de Ervália/MG;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida no portal do Tribunal Superior do Trabalho (TST);
- g) Comprovante de dados bancários (extrato ou comprovante de abertura de conta bancária de titularidade do proponente, específica para a movimentação do recurso).

Parágrafo único - (Dispensa de Comprovação de Residência): A comprovação de residência será expressamente dispensada para os agentes culturais que se enquadrem nas seguintes hipóteses:

1. Pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses;
2. Pertencentes a populações nômades e itinerantes; ou
3. Que se encontrem em situação de rua.

II – SE O AGENTE CULTURAL FOR PESSOA JURÍDICA (COM OU SEM FINS LUCRATIVOS):

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Atos constitutivos atualizados: Contrato Social ou Estatuto Social consolidado e atualizado acompanhado da ata de eleição da atual diretoria (no caso de Organizações da Sociedade Civil / Associações / Fundações);
- c) Documento de identificação oficial com foto contendo RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica;
- d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (TJMG), no caso de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- e) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais (SEF/MG);
- g) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais (Prefeitura Municipal de Ervália/MG);



- h)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- i)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida no portal do TST;
- j)** Dados bancários de conta de titularidade da pessoa jurídica, mantida exclusivamente para a gestão financeira do Termo de Execução Cultural.

III – SE O AGENTE CULTURAL FOR COLETIVO OU GRUPO CULTURAL SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ):

- a)** Documento oficial de identificação com foto contendo RG e CPF do representante legal indicado pelo grupo/coletivo;
- b)** Declaração de Representação do Grupo ou Coletivo Cultural sem CNPJ, assinada por todos os integrantes do coletivo, designando o representante legal encarregado da gestão financeira do projeto e da assinatura do Termo de Execução Cultural (Anexo IV);
- c)** Comprovante de residência no Município de Ervália/MG em nome do representante indicado, ou declaração de residência devidamente assinada;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em nome do representante legal;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais (SEF/MG) em nome do representante legal;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais (Prefeitura de Ervália/MG) em nome do representante legal;
- g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) em nome do representante legal, emitida no site do TST;
- h)** Dados bancários de conta do representante legal para recebimento dos recursos do projeto.

7.2 - DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A HABILITAÇÃO:

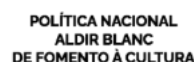
7.2.1 – As **Certidões positivas com efeito de negativa** possuem o mesmo valor probatório que as Certidões Negativas, desde que não conste nelas impedimento expressamente declarado para celebrar contratos ou convênios com a Administração Pública.

7.2.2 – O agente cultural que constar em débito não regularizado com a União, com o Estado de Minas Gerais ou com o Município de Ervália/MG estará impedido de formalizar o Termo de Execução Cultural e receber os recursos deste Edital.

7.2.3 – Constatada a inabilitação definitiva de proponente selecionado, ou em caso de não envio da documentação no prazo fixado, serão convocados os proponentes suplentes, rigorosamente segundo a ordem de classificação final dos projetos de cada categoria.

7.3 – RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

7.3.1 – Contra a decisão do Resultado Provisório da Etapa de Habilitação, caberá recurso fundamentado destinado à Secretaria Municipal de Cultura do Município de Ervália/MG.



7.3.2 – O recurso deverá ser interposto no prazo de **03 (três) dias**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do resultado preliminar no Diário Oficial e site oficial do Município.

7.3.3 – O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente em formato digital para o endereço eletrônico oficial: cultura@ervalia.mg.gov.br, contendo no assunto do e-mail o texto: **"RECURSO HABILITAÇÃO – EDITAL 04/2026 – [Nome do Proponente]"**.

7.3.4 – Não serão conhecidos nem avaliados os recursos apresentados fora do prazo estabelecido ou enviados por meio diverso do e-mail oficial estipulado no item 7.3.3.

7.3.5 – Após a apreciação e julgamento dos recursos interpostos, o **Resultado Final da Etapa de Habilitação** e a **Homologação do Edital** serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Ervália <https://www.ervalia.mg.gov.br/>

7.3.6 – Transcorrida a fase recursal e publicado o Resultado Final da Habilitação, encerrar-se-á o procedimento administrativo, não cabendo mais qualquer recurso na esfera administrativa municipal.

8- ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

8.2- RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

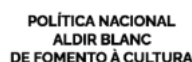
8.2.1 - Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

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

Parágrafo único: 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.

9-DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

9.1 - Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de Ervália, 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.



9.2 -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.

9.3 - O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela 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.

10- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

10.1- MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE ERVÁLIA

10.1.1 - 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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

10.2 – PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.2.1 – O agente cultural beneficiário prestará contas relativas à execução do projeto mediante a apresentação do **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, conforme modelo constante no **Anexo VI** deste Edital.

10.2.2 – O **Relatório de Objeto da Execução Cultural** deverá ser encaminhado à **Secretaria Municipal de Cultura de Ervália/MG** de forma presencial ou através do e-mail cultura@ervalia.mg.gov.br no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do término do período de vigência do Termo de Execução Cultural.

10.2.3 – A comprovação da execução do objeto dar-se-á por meio da demonstração do cumprimento das metas, atividades e ações pactuadas no Plano de Trabalho aprovado, mediante apresentação de materiais de divulgação, fotografias, vídeos, listas de presença, clipping de imprensa ou outros elementos comprobatórios da realização das ações culturais.

10.2.4 – O **Relatório Financeiro da Execução Cultural** (prestação de contas financeira) não será exigido ordinariamente, sendo requisitado pela Administração Pública Municipal exclusivamente nas seguintes hipóteses excepcionais:

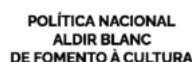
I – Quando não for comprovada a execução integral do objeto ou das metas pactuadas no Plano de Trabalho por meio da análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural; ou

II – Quando for recebida denúncia fundamentada de irregularidade na execução da ação cultural, mediante prévio juízo de admissibilidade que acolha os elementos fáticos apresentados.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – DESCLASSIFICAÇÃO DE PROJETOS E VEDAÇÕES

11.1.1 – Serão sumariamente desclassificados os projetos ou propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito ou discriminação fundamentadas em origem, raça, etnia, gênero, cor, idade, religião, orientação sexual ou quaisquer outras formas de discriminação, nos termos do art. 3º, inciso IV, da Constituição Federal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



11.1.2 – Eventuais irregularidades, falsidades em declarações ou descumprimento das normas vigentes constatadas a qualquer tempo implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do agente cultural, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

11.2 – ACOMPANHAMENTO DAS ETAPAS DO EDITAL

11.2.1 – O presente Edital e todos os seus Anexos estão disponíveis na íntegra no site oficial da Prefeitura Municipal de Ervália: <https://www.ervalia.mg.gov.br/>

11.2.2 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do agente cultural o acompanhamento de todas as etapas, convocações, comunicados e prazos relativos a este Chamamento Público através de publicações no Diário Oficial do Município, no site oficial e nos canais de comunicação institucionais da Prefeitura.

11.3 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS E CASOS OMISSOS

11.3.1 – Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Cultura de Ervália/MG por meio do e-mail oficial: cultura@ervalia.mg.gov.br.

11.3.2 – Os casos omissos ou dúvidas interpretativas decorrentes da aplicação deste Edital serão dirimidos e decididos soberanamente pela Secretária Municipal de Cultura, ouvida a Comissão Especial do Edital e observada a legislação aplicável à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

11.4 – VALIDADE DO RESULTADO DO EDITAL

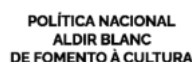
11.4.1 – O resultado final deste Chamamento Público terá validade pelo período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Município.

11.4.2 – Durante o período de validade, poderão ser convocados os agentes culturais classificados como suplentes, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária, nas hipóteses de desclassificação, inabilitação ou desistência dos proponentes inicialmente selecionados.

11.5 – ANEXOS DO EDITAL

11.5.1- Integram o presente Edital, para todos os efeitos jurídicos e operacionais, os seguintes Anexos:

- **Anexo I** – Categorias de Apoio e Valores da Premiação / Fomento;
- **Anexo II** – Formulário de Inscrição;
- **Anexo III** – Plano de Trabalho / Formulário do Projeto;
- **Anexo IV** – Critérios de Seleção e Bônus de Pontuação;
- **Anexo V** – Minuta do Termo de Execução Cultural;
- **Anexo VI** – Relatório de Objeto da Execução Cultural (Prestação de Contas);
- **Anexo VII** – Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo Cultural sem CNPJ;
- **Anexo VIII** – Auto declaração Étnico-Racial (Pretos, Pardos e Indígenas);
- **Anexo IX** – Auto declaração de Pessoa com Deficiência (PcD);
- **Anexo X** – Formulário para Interposição de Recurso;
- **Anexo XI** – Cronograma de Execução do Edital.



ANEXO I – CATEGORIAS DE APOIO, VAGAS, COTAS E VALORES

1. RECURSOS DO EDITAL

1.1- O presente Edital disponibilizará recursos no valor total de **R\$ 63.957,28 (sessenta e três mil, novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e oito centavos)**, destinados à seleção de **16 (dezesesseis) projetos culturais**, distribuídos em duas categorias, conforme o porte dos projetos.

1.2- Os recursos serão distribuídos da seguinte forma:

I – CATEGORIA A – PROJETOS DE PEQUENO PORTE

Serão selecionados **8 (oito) projetos culturais de pequeno porte**, no valor individual de **R\$ 3.197,86 (três mil, cento e noventa e sete reais e oitenta e seis centavos)**, totalizando **R\$ 25.582,88 (vinte e cinco mil, quinhentos e oitenta e dois reais e oitenta e oito centavos)**.

A distribuição das vagas será:

2. **4 (quatro) vagas** para ampla concorrência;
3. **2 (duas) vagas** reservadas para pessoas negras (pretas ou pardas);
4. **1 (uma) vaga** reservada para pessoas indígenas;
5. **1 (uma) vaga** reservada para pessoas com deficiência – PcD.

Total: 8 (oito) vagas.

II – CATEGORIA B – PROJETOS DE MÉDIO E GRANDE PORTE

Serão selecionados **8 (oito) projetos culturais de médio e grande porte**, no valor individual de **R\$ 4.796,80 (quatro mil, setecentos e noventa e seis reais e oitenta centavos)**, totalizando **R\$ 38.374,40 (trinta e oito mil, trezentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos)**.

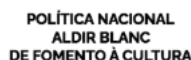
A distribuição das vagas será:

- **4 (quatro) vagas** para ampla concorrência;
- **2 (duas) vagas** reservadas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- **1 (uma) vaga** reservada para pessoas indígenas;
- **1 (uma) vaga** reservada para pessoas com deficiência – PcD.

Total: 8 (oito) vagas.

2. QUADRO GERAL DE DISTRIBUIÇÃO

Categoria	Ampla Concorrência	Pessoas Negras	Pessoas Indígenas	Pc D	Total de Vagas	Valor por Projeto	Valor Total
A – Pequeno Porte	4	2	1	1	8	R\$ 3.197,86	R\$ 25.582,88
B – Médio e Grande Porte	4	2	1	1	8	R\$ 4.796,80	R\$ 38.374,40
TOTAL	8	4	2	2	16	—	R\$ 63.957,28



3. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS

3.1- A distribuição das vagas observará as ações afirmativas estabelecidas pela **Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023**, assegurando-se, no mínimo, reserva de vagas para:

I – pessoas negras (pretas ou pardas): 25%;

II – pessoas indígenas: 10%;

III – pessoas com deficiência – PcD: 5%.

3.2- Para assegurar maior efetividade às ações afirmativas e ampliar a participação de pessoas com deficiência, o Município estabelece **1 (uma) vaga para PcD em cada categoria**, correspondente a **12,5% das vagas de cada categoria**, percentual superior ao mínimo previsto na legislação federal.

4. DA CONCORRÊNCIA CONCOMITANTE

4.1- Os agentes culturais que optarem por concorrer às vagas reservadas às ações afirmativas concorrerão **concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência**, de acordo com sua classificação.

4.2- O agente cultural que atingir pontuação suficiente para ser selecionado pela ampla concorrência **não ocupará vaga reservada**, sendo sua classificação considerada para fins de preenchimento da vaga de ampla concorrência. A vaga reservada será destinada ao próximo candidato apto da respectiva modalidade, observada a ordem de classificação.

4.3- A aplicação das reservas de vagas será realizada **separadamente em cada categoria**, considerando-se o número de vagas e o valor correspondente à categoria escolhida pelo agente cultural.

5. DO REMANEJAMENTO DAS VAGAS RESERVADAS

5.1- Na hipótese de não haver número suficiente de agentes culturais habilitados para ocupar as vagas reservadas em determinada modalidade, as vagas remanescentes serão destinadas inicialmente às demais modalidades de ações afirmativas, observada a ordem de classificação e as regras estabelecidas na legislação vigente.

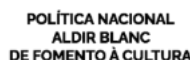
5.2- Somente após esgotadas as possibilidades de preenchimento pelas demais modalidades de reserva, as vagas remanescentes poderão ser destinadas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.3- O remanejamento deverá respeitar, em todos os casos, as disposições da **Instrução Normativa MinC nº 10/2023** e demais normas aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

6. DA DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

6.1. Categoria A – Projetos de Pequeno Porte: destinada à seleção de **8 (oito) projetos culturais** de menor porte, abrangência, complexidade e/ou orçamento, voltados à valorização, promoção, difusão, preservação e realização de ações culturais no Município de Ervália/MG.

6.1.1- Cada projeto selecionado receberá **R\$3.197,86**, totalizando **R\$25.582,88** para a categoria.



6.2. Categoria B – Projetos de Médio e Grande Porte: destinada à seleção de **8 (oito) projetos culturais** de médio e grande porte, caracterizados por maior abrangência, complexidade, alcance de público, dimensão territorial e/ou capacidade de mobilização de agentes culturais e participantes.

6.2.1- Cada projeto selecionado receberá **R\$4.796,80**, totalizando **R\$38.374,40** para a categoria.

7. RESUMO DA DISTRIBUIÇÃO

7.1- Ao todo, serão selecionados **16 (dezesesseis) projetos culturais**, sendo:

- 6 **8 (oito) projetos de Pequeno Porte**, no valor de R\$ 3.197,86 cada;
- 7 **8 (oito) projetos de Médio e Grande Porte**, no valor de R\$ 4.796,80 cada;
- 8 **4 (quatro) vagas para pessoas negras;**
- 9 **2 (duas) vagas para pessoas indígenas;**
- 10 **2 (duas) vagas para pessoas com deficiência;**
- 11 **8 (oito) vagas para ampla concorrência.**

7.2- O valor global do Edital será de **R\$63.957,28** (sessenta e três mil, novecentos e cinquenta e sete reais e vinte e oito centavos).



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

6. IDENTIFICAÇÃO DA CATEGORIA

1.1. Em qual categoria o projeto será inscrito?

☐ CATEGORIA A – PROJETOS DE PEQUENO PORTE

Quantidade de vagas: 8 (oito)

Valor por projeto: **R\$ 3.197,86**

☐ CATEGORIA B – PROJETOS DE MÉDIO E GRANDE PORTE

Quantidade de vagas: 8 (oito)

Valor por projeto: **R\$ 4.796,80**

ATENÇÃO: O agente cultural poderá inscrever o projeto em **apenas uma das categorias** previstas neste Edital. A inscrição em categoria incompatível com as características e/ou com o valor estabelecido poderá resultar na inabilitação da proposta, conforme as regras do Edital.

2. IDENTIFICAÇÃO DA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA

2.1. O agente cultural concorrerá:

☐ Ampla Concorrência

☐ Reserva de vagas para Pessoas Negras (pretas ou pardas)

☐ Reserva de vagas para Pessoas Indígenas

☐ Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência – PcD

2.2. O agente cultural que concorrer por uma das modalidades de reserva de vagas também concorrerá concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, observadas as regras estabelecidas no Edital e na legislação aplicável.

3. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL

3.1. PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

Tipo de agente cultural:

☐ Pessoa Física

☐ Microempreendedor Individual – MEI

Nome completo:

Nome artístico ou nome social:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



CPF:

CNPJ – caso a inscrição seja realizada como MEI:

Data de nascimento:

// _____

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

Cidade/UF:

CEP:

4. INFORMAÇÕES SOCIOCULTURAIS DO AGENTE CULTURAL

4.1. Pertence a algum povo ou comunidade tradicional?

☐ Não pertencem a povo ou comunidade tradicional.

☐ Andirobeiros

☐ Apanhadores de flores sempre vivas

☐ Benzedeiros

☐ Caatingueiros

☐ Caboclos

☐ Caiçaras

☐ Catadores de mangaba



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



- ☐ Cipozeiros
- ☐ Comunidades de fundos e fechos de pasto
- ☐ Comunidades quilombolas
- ☐ Extrativistas
- ☐ Extrativistas costeiros e marinhos
- ☐ Faxinalenses
- ☐ Geraizeiros
- ☐ Ilhéus
- ☐ Juventude de povos e comunidades tradicionais
- ☐ Morroquianos
- ☐ Pantaneiros
- ☐ Pescadores artesanais
- ☐ Povo pomerano
- ☐ Povos ciganos
- ☐ Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
- ☐ Povos indígenas
- ☐ Quebradeiras de coco babaçu
- ☐ Raizeiros
- ☐ Retireiros do Araguaia
- ☐ Ribeirinhos
- ☐ Vazanteiros
- ☐ Veredeiros
- ☐ Outra comunidade tradicional. Qual?

4.2. É mestre ou mestra de culturas tradicionais e populares?

- ☐ Sim
- ☐ Não



4.3. Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher transgênero
- ☐ Homem transgênero
- ☐ Pessoa não binária
- ☐ Travesti
- ☐ Outro
- ☐ Prefiro não responder

4.4. Orientação sexual:

- ☐ Lésbica
- ☐ Gay
- ☐ Heterossexual
- ☐ Bissexual
- ☐ Outra
- ☐ Prefiro não responder

4.5. Raça, cor ou etnia:

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Indígena
- ☐ Amarela
- ☐ Prefiro não responder

4.6. É pessoa com deficiência?

- ☐ Não
- ☐ Sim – Auditiva



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



- ☐ Sim – Física
- ☐ Sim – Intelectual
- ☐ Sim – Visual
- ☐ Sim – Múltipla
- ☐ Sim – Transtorno do Espectro Autista – TEA
- ☐ Sim – Outra. Qual?

4.7. Grau de escolaridade:

- ☐ Não tenho educação formal
- ☐ Ensino Fundamental incompleto
- ☐ Ensino Fundamental completo
- ☐ Ensino Médio incompleto
- ☐ Ensino Médio completo
- ☐ Curso Técnico completo
- ☐ Ensino Superior incompleto
- ☐ Ensino Superior completo
- ☐ Pós-graduação incompleta
- ☐ Pós-graduação completa

4.8. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

4.9. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei

5. PESSOA JURÍDICA

Preencher somente se a inscrição for realizada por Pessoa Jurídica.

Tipo de agente cultural:



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



☐ Pessoa Jurídica com fins lucrativos

☐ Pessoa Jurídica sem fins lucrativos

CNPJ:

Razão social:

Nome fantasia:

Data de constituição/fundação:

// _____

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail:

Telefone:

CEP:

Endereço completo:

Cidade/UF:

Anos de atuação na área cultural:

Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



☐ Sim

☐ Não

☐ Não sei

6. GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA

Preencher somente se a inscrição for realizada por grupo ou coletivo sem CNPJ.

Nome do grupo ou coletivo:

Número de integrantes:

Nome do representante:

CPF do representante:

E-mail:

Telefone:

Endereço de referência do grupo/coletivo:

Cidade/UF:

CEP:

Anos de atuação na área cultural:

Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei

7. DADOS DO PROJETO CULTURAL

7.1. Nome do projeto:

7.2. Categoria escolhida:

- ☐ Categoria A – Pequeno Porte – R\$ 3.197,86
- ☐ Categoria B – Médio e Grande Porte – R\$ 4.796,80

7.3. Valor solicitado:

R\$ _____

Observação: o valor solicitado deverá corresponder ao valor máximo estabelecido para a categoria escolhida.

8. DESCRIÇÃO DO PROJETO

8.1. Resumo da proposta

Descreva, de forma objetiva, o que será realizado, destacando a principal ação cultural proposta.

8.2. Objetivos do projeto

8.3. Justificativa

Explique a importância da realização do projeto para a comunidade e para o desenvolvimento cultural do Município de Ervália/MG.

8.4. Público-alvo



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



8.5. Número estimado de pessoas beneficiadas

9. FORMATO E LOCAL DE REALIZAÇÃO

9.1. A ação cultural será realizada em qual formato?

- ☐ Presencial em local fixo
 - ☐ Presencial itinerante
 - ☐ Remotamente/online
 - ☐ Híbrido
 - ☐ Outro. Qual?
-

9.2. Local de realização:

9.3. Endereço/CEP do local de realização:

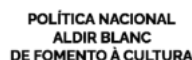
9.4. A proposta contempla mais de um local de realização?

- ☐ Não
 - ☐ Sim. Especifique:
-
-

10. SEGMENTO CULTURAL

10.1. Qual o principal segmento cultural contemplado pelo projeto?

- ☐ Artes Visuais
- ☐ Artesanato
- ☐ Audiovisual
- ☐ Capoeira

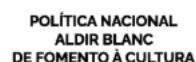


- ☐ Circo
 - ☐ Cultura de Matriz Africana
 - ☐ Cultura dos Povos Originários
 - ☐ Culturas Tradicionais e Populares
 - ☐ Dança
 - ☐ Design
 - ☐ Festas e Celebrações
 - ☐ Literatura
 - ☐ Música
 - ☐ Patrimônio Cultural Material
 - ☐ Patrimônio Cultural Imaterial
 - ☐ Teatro
 - ☐ Hip Hop
 - ☐ Moda
 - ☐ Cultura Digital
 - ☐ Outro. Qual?
-
-

11. ETAPA DO CICLO CULTURAL

11.1. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pelo projeto?

- ☐ Criação
- ☐ Produção
- ☐ Comercialização e distribuição
- ☐ Difusão e circulação
- ☐ Acesso, mediação e fruição
- ☐ Formação
- ☐ Pesquisa e reflexão

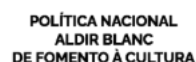


- ☐ Memória e preservação
 - ☐ Organização e gestão
 - ☐ Monitoramento e avaliação
 - ☐ Outra. Qual?
-
-

12. PRINCIPAL TEMÁTICA DO PROJETO

12.1. Qual a principal pauta temática contemplada?

- ☐ Cultura Alimentar
- ☐ Cultura Digital
- ☐ Cultura LGBTQIAPN+
- ☐ Cultura, Memória e Direitos Humanos
- ☐ Culturas Periféricas
- ☐ Cultura Quilombola
- ☐ Culturas Rurais e Agroecológicas
- ☐ Culturas Urbanas
- ☐ Cultura e Acessibilidade
- ☐ Cultura e Economia Criativa
- ☐ Cultura e Educação
- ☐ Cultura e Gênero
- ☐ Cultura e Infância
- ☐ Cultura e Juventude
- ☐ Cultura e Meio Ambiente
- ☐ Cultura e Negritude
- ☐ Cultura e Pessoas Idosas
- ☐ Cultura e Saúde
- ☐ Cultura e Turismo



- ☐ Culturas Indígenas
 - ☐ Culturas Tradicionais de Matriz Africana
 - ☐ Outra. Qual?
-
-

13. TERRITÓRIO PRIORITÁRIO

13.1. A proposta prevê ações em território prioritário?

- ☐ Não
 - ☐ Área atingida por desastre natural
 - ☐ Assentamento ou acampamento
 - ☐ Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
 - ☐ Favelas e comunidades urbanas
 - ☐ Periferia
 - ☐ Região com menor histórico de acesso aos recursos das políticas culturais
 - ☐ Região com menor Índice de Desenvolvimento Humano – IDH
 - ☐ Sítio arqueológico ou de patrimônio cultural
 - ☐ Território de povos e comunidades tradicionais
 - ☐ Território indígena
 - ☐ Território rural
 - ☐ Zona Especial de Interesse Social – ZEIS
 - ☐ Outro. Qual?
-
-

14. PRINCIPAIS ENTREGAS DO PROJETO

14.1. Quais são as principais entregas previstas?

- ☐ Apresentação ao vivo/Show
- ☐ Aquisição de acervo ou bens culturais



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



- ☐ Artesanato
- ☐ Aula/Palestra/Conferência
- ☐ Curso/Oficina/Workshop
- ☐ Circulação/Turnê
- ☐ Desfile
- ☐ Encontro/Seminário
- ☐ Exibição/Exposição
- ☐ Festa Popular
- ☐ Festival/Mostra
- ☐ Feira
- ☐ Filme/Vídeo
- ☐ Livro/Publicação
- ☐ Manutenção de grupo/iniciativa cultural
- ☐ Melhoria de espaço cultural
- ☐ Pesquisa
- ☐ Podcast/Programa de rádio
- ☐ Sarau
- ☐ Espetáculo
- ☐ Videoclipe
- ☐ Outra. Qual?

15. CRONOGRAMA RESUMIDO

ETAPA/AÇÃO	DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
1.		
2.		
3.		
4.		



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



16. EQUIPE DO PROJETO

Quantas pessoas serão remuneradas com os recursos deste Edital?

_____ pessoas.

NOME	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF/CNPJ	VALOR DA REMUNERAÇÃO

17. ACESSIBILIDADE

17.1. O projeto prevê medidas de acessibilidade?

☐ Sim

☐ Não

17.2. Quais medidas serão adotadas?

☐ Acessibilidade arquitetônica

☐ Acessibilidade comunicacional

☐ Intérprete de Libras

☐ Audiodescrição

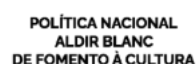
☐ Legendagem

☐ Materiais acessíveis

☐ Outro. Qual?

18. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente das condições estabelecidas no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026 - SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022). Declaro, ainda, estar ciente de que a inscrição em uma das categorias previstas no Edital implica a concordância com o valor máximo de apoio correspondente à categoria escolhida.



Autorizo o uso das informações fornecidas para fins de análise, acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, observadas as disposições da **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** e da legislação aplicável.

Declaro estar ciente de que a participação nas modalidades de reserva de vagas dependerá do atendimento aos requisitos e da apresentação da documentação exigida no Edital.

Ervália/MG, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO(A) RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

2. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

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

3. Resumo 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.)

4. 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.)

5. 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.)

6. 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?)

7. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, áudio descrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:
https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

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:

- ☐ Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ sistema Braille;
- ☐ sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ áudio descrição;
- ☐ legendas;
- ☐ linguagem simples;
- ☐ textos adaptados para leitores de tela;
- ☐ 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.

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



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



9. Estratégia de divulgação

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

10. Data de início da execução do projeto

11. Data de término da execução do projeto

12. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de 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)

13. Cronograma de Execução

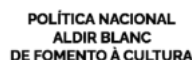
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

14. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.



Descrição do item	Justificativa	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	

15. 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

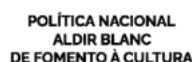
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

16. 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.)

17. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



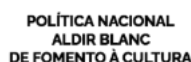
ANEXO IV

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:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Ervália A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Ervália/MG.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução das metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e	10



	quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas – A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente- Será considerada, para fins de análise da carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes na zona rural	5



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL	20 PONTOS
------------------------------	------------------

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas sediadas em regiões mais afastadas (zona rural) ou coletivos/grupos pertencentes a zona rural	5
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		25 PONTOS

Critérios de Pontuação, Classificação e Desempate

18. Definição da Pontuação Final: A pontuação final de cada candidatura será calculada por média das notas atribuídas individualmente pelos membros da comissão avaliadora.

19. Caráter dos Critérios Obrigatórios: Os critérios gerais são eliminatórios; portanto, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum deles será desclassificado do Edital.



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



20. Caráter dos Pontos Bônus: Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios. Dessa forma, receber pontuação 0 em algum dos pontos bônus não implica a desclassificação do agente cultural.

21. Critérios de Aprovação: Serão considerados aptos os projetos que alcançarem nota final igual ou superior a 40 pontos.

Critérios de Desempate:

22. Em caso de empate, a classificação dos projetos priorizará a maior nota obtida nos critérios obrigatórios, observando a seguinte ordem: A, B, C, D, E, F e G, respectivamente.

23. Caso nenhum dos critérios anteriores seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios adicionais de desempate em conformidade com as diretrizes da PNAB, observando a seguinte ordem de prioridade:

I. Proponente com atuação comprovada em territórios periféricos, rurais ou comunidades tradicionais;

II. Proponente pertencente a grupos de maior vulnerabilidade social (conforme previsto nas diretrizes de acessibilidade e diversidade da PNAB);

III. Proponente com maior idade.

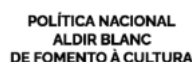
Motivos de Desclassificação

Serão imediatamente desclassificados os projetos que:

24. Receberem nota 0 em qualquer um dos critérios obrigatórios;

25. Apresentarem 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, sendo garantidos o contraditório e a ampla defesa;

26. Apresentarem falsidade de informações, o que poderá acarretar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



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 04/2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022
(PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À
CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº
11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O município de Ervália/MG neste ato representado por [INDICAR NOME DO(A)
secretário(a)], Senhora Secretária Municipal de Cultura, e o(a) AGENTE CULTURAL,
[INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº
[INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR
Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP],
telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural,
de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de
ações culturais, 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 N.
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 no conforme processo
administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de
R\$21.000,00 (vinte e um mil 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.

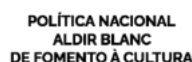
5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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 Cultura/ Prefeitura Municipal de Ervália:

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

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

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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 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 30 dias 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, 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;

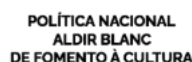
c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, 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 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

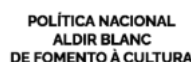
9.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

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 danos 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. O monitoramento e o controle dos resultados das ações serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, em articulação com o Conselho Municipal de Políticas Culturais, visando acompanhar a execução das atividades, o cumprimento das metas estabelecidas e a aplicação dos recursos destinados à execução do projeto.

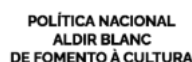
11.2. O acompanhamento poderá ocorrer por meio da análise de relatórios de execução, documentos comprobatórios, registros das atividades realizadas, indicadores de resultados, reuniões de acompanhamento e demais instrumentos que se mostrarem necessários.

11.3. Compete à Secretaria Municipal de Cultura realizar o acompanhamento administrativo e técnico da execução das ações, bem como solicitar informações e documentos necessários à verificação do cumprimento das metas. Ao Conselho Municipal de Políticas Culturais caberá acompanhar e participar do processo de monitoramento, contribuindo para a transparência, o controle social e a avaliação dos resultados alcançados.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 08 MESES, podendo ser prorrogado por MAIS 08 MESES.

13. PUBLICAÇÃO



13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site da prefeitura:
<https://www.ervalia.mg.gov.br/>

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Ervália 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]



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



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.

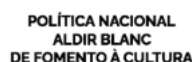
2.4. Cumprimento das Metas

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 HOVER):

- META 1: [descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [explique porque parte da meta não foi cumprida]



Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [. Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- . Justificativa para o não cumprimento: [explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

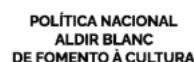
() Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.



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

(Você pode marcar mais de uma opção).

- ☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ☐ Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ☐ Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- ☐ Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- ☐ Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- ☐ Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- ☐ Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- ☐ Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- ☐ Sim ☐ Não

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

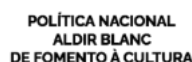
5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/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 uma local base, mas com ações também em outros locais.

6.5. Em que município e Estado o projeto aconteceu?

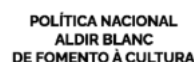
6.6. Onde o projeto foi realizado?

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 lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural 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

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VIII



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou
_____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital (Nome ou número do edital) 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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

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 04/2026- SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)** venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026 - SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM**



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022), venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA



ANEXO XI – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO EDITAL

ETAPA	PROCEDIMENTO / ATIVIDADE	DATAS / PERÍODOS
1	Publicação do Edital e Abertura das Inscrições	06/10/2026
2	Período de Inscrição dos Agentes Culturais	06/10 a 02/11/2026 (até às 23h59min)
3	Análise e Avaliação Técnica das Propostas (Mérito Cultural)	03/11 a 12/11/2026
4	Divulgação do Resultado Provisório da Etapa de Seleção	13/11/2026
5	Interposição de Recursos contra o Resultado da Seleção	13/11/2026 a 16/11/2026
6	Divulgação do Resultado Final da Etapa de Seleção	17/11/2026
7	Envio dos Documentos para a Etapa de Habilitação	18/11/2026 a 23/11/2026 (03 dias úteis) *
8	Divulgação do Resultado Provisório da Habilitação	24/11/2026
09	Interposição de Recursos contra o Resultado da Habilitação	25/11/2026 a 27/11/2026
10	Julgamento dos Recursos	28/11/2026 a 30/11/2026
11	Homologação do Resultado Final/ convocação para assinatura dos termos de execução cultural	01/12/2026
12	Assinatura do Termo de Execução Cultural e Recebimento dos Recursos	até a data de 04/12/2026

* O prazo da Etapa 8 considera a suspensão de contagem no dia 20/11/2026 (Feriado Nacional do Dia da Consciência Negra).



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA

