EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026

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

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Presidente Castello Branco /SC.

Deste modo, o Município de Presidente Castello Branco /SC, por meio da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais em Presidente Castello Branco /SC.

2.2. Quantidade de projetos selecionados

Será selecionado um (01) projeto, conforme Anexo I. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais, rendimentos e/ou recursos próprios, as vagas poderão ser ampliadas.

2.3. Valor total do edital

O projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R$ 8.000,00 (oito mil reais)**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
06.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
06.001 – Diretoria Municipal de Cultura e Desporto
13.392 – Cultura / Difusão Cultural
2.024 – Manutenção das Atividades Culturais
3350-2.719 (72) – Aplicações Diretas
4490.2.719 (73) – Aplicações Diretas

Sobre o valor total repassado pelo município de Presidente Castello Branco /SC 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

De 08 horas do dia 19/10/2026 até às 17 horas do dia 28/10/2026.

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

O cronograma com todas as etapas está detalhado no Anexo XII deste edital.

2.5. Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Presidente Castello Branco SC e que comprove atuação cultural de no mínimo 02 (dois) anos.

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

O agente cultural pode ser:
I - Pessoa física;
II - Microempreendedor Individual (MEI);
III - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.);
IV - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.);
V - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável

legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

2.6. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas 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; e

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

IV – Proponentes menores de 18 anos;

V – Funcionários públicos ativos da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco /SC;

VI- Proponentes que tenham pendências com prestações de contas do Ciclo I da PNAB;

VII – Proponentes contemplados no Edital 003/2026 Pnab Ciclo II de Presidente Castello Branco /SC.

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item. A mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 01 (um) projeto.

Atenção! Não será permitida a inscrição simultânea no presente edital por Pessoa Física e Microempreendedor Individual (MEI) administrados pelo mesmo CPF. Caso seja identificada duplicidade de participação vinculada ao mesmo titular, será considerada válida apenas a última inscrição enviada, sendo as anteriores automaticamente desconsideradas.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;

- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio do endereço eletrônico cultura.editais@castellobranco.sc.gov.br 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 (Anexo VIII e/ou IX);
e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo VII);
f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto;
g) Comprovante de residência;
h) Declaração de bonificação extra, se houver (Anexo XIII);
i) Termo de cessão de uso de espaço (quando um espaço público ou privado for utilizado no projeto) conforme Anexo XI.
j) Termo de anuência dos envolvidos (Anexo XIV). Deve ser assinado por todos os envolvidos na execução do projeto – equipe técnica.

Atenção! Os anexos devem ser enviados em formato PDF, sem alteração do título original.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; população nômade ou itinerante; ou que se encontrem em situação de rua.
Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, sendo o acompanhamento das etapas de total responsabilidade do proponente.

4.1 Responsabilidade no envio das inscrições

A Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco /SC e a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto não se responsabilizam por inscrições, recursos ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de conexão com a internet, falhas de comunicação, congestionamento das redes, ou quaisquer outros fatores externos que impossibilitem a transferência dos dados. Inscrições enviadas

com arquivos corrompidos, ilegíveis, incompletos ou encaminhadas após o horário e data limite estipulados neste edital não serão aceitas e resultarão na desclassificação automática do proponente.

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:
a) pessoas negras (pretas e pardas);
b) pessoas indígenas;
c) pessoas com deficiência.
A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração. A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2. Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência. 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.

5.3. Desistência do optante pela cota

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

5.4. Remanejamento das cotas

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. Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência.

5.5. Procedimentos complementares relacionados às cotas

Para fins de verificação da autodeclaração, o ente poderá solicitar procedimentos complementares conforme dispõe a IN 10/2023, tais como heteroidentificação, cartas consubstanciadas ou avaliação biopsicossocial.

5.6. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II (Formulário de Inscrição) e o Anexo III (Plano de Trabalho). O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Presidente Castello Branco /SC de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados impreterivelmente até **15 de junho de 2027**.

6.3. Custos do projeto

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 valor solicitado deverá ser exato de acordo com a categoria escolhida, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos comprovados e 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. Assim, o proponente deverá comprovar a disponibilidade de recursos fora da planilha orçamentária adequada à categoria escolhida, de modo a garantir a exequibilidade da sua proposta.
Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto.

6.4. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146/2015.

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).

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.

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.

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção composta por pareceristas externos irá avaliar os projetos.

7.2. Quem não pode analisar os projetos

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.

7.3. Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos mediante a atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital, realizando também uma análise comparativa dos impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria.

7.4. Análise da planilha orçamentária e valores incompatíveis com o mercado

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados são compatíveis com os preços praticados no mercado. Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados (vetados), total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados compatíveis. Caso o agente cultural discorde dos valores glosados, poderá apresentar recurso.

7.5. Regras gerais de classificação e desempate

- **Critérios Eliminatórios:** Os critérios gerais (Bloco 1) são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- **Nota Mínima:** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- **Bonificações:** Zerar na pontuação de bonificação (Bloco 2) não configura desclassificação.
- **Desempate:** Em caso de empate, será utilizada para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios, de acordo com a seguinte ordem: **A, B, C, D, E, F, G, H**, respectivamente.
- **Critério Final de Desempate:** Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de **maior idade do proponente** (no caso de Pessoa Física) ou do **representante legal** (no caso de Pessoa Jurídica ou Coletivo).
- **Motivos de Desclassificação:** Serão desclassificados os projetos que:
  I - Receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios;
  II - Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- **Informações Falsas:** A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

7.6. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial dos municípios e no site oficial da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco /SC. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, que deve ser apresentado por meio de cultura.editais@castellobranco.sc.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado (Anexo X). Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Atenção! O proponente poderá solicitar acesso à sua avaliação individual exclusivamente por meio do e-mail oficial indicado neste edital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação da homologação da etapa preliminar de seleção. A avaliação será encaminhada exclusivamente ao e-mail do proponente cadastrado na inscrição. Solicitações apresentadas por outros meios ou fora do prazo estabelecido não serão consideradas.

Atenção! Quando o recurso administrativo na etapa de seleção puder alterar a classificação de outro proponente, será assegurado ao interessado o direito de apresentar contrarrazões (Anexo XV) no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da respectiva publicação do resultado aberto a contrarrazões conforme cronograma Anexo XII, cabendo à Comissão de Seleção apreciar as contrarrazões, mediante decisão fundamentada. As contrarrazões deverão ser enviadas no e-mail cultura.editais@castellobranco.sc.gov.br

Atenção! Terá direito a contrarrazões apenas os proponentes diretamente afetados por recurso administrativo que possa alterar sua classificação, observado o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação das contrarrazões, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 14.903/2024

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme a ordem de classificação ou, ainda, remanejados para outro edital da PNAB. Caso haja interesse por parte da Administração Municipal de Presidente Castello Branco /SC, o edital poderá ser suplementado com recursos próprios.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio do endereço eletrônico cultura.editais@castellobranco.sc.gov.br os seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa física:

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF;
II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do proponente;
III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais em nome do proponente;
IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT em nome do proponente;

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

I - inscrição no CNPJ;
II - atos constitutivos (contrato social ou estatuto);
III – documento pessoal do representante legal com RG e CPF;
IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial (para fins lucrativos);
V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (PJ);
VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais (PJ);
VII - certificado de regularidade do FGTS (PJ);
VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT (PJ).

Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):
I – documento pessoal do representante do grupo com RG e CPF;
II - certidão negativa de débitos federais em nome do representante;
III - certidões negativas de débitos estaduais e municipais em nome do representante;
IV - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) em nome do representante;

Atenção! As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas. Caso o agente cultural esteja em débito com a Prefeitura de Presidente Castello Branco /SC e com a União, não será possível o recebimento dos recursos. Na inabilitação, serão convocados os suplentes.

9.2. Recurso da etapa de habilitação
Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso (Anexo X) no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, o qual deve ser enviado para cultura.editais@castellobranco.sc.gov.br
Após o julgamento dos recursos, o resultado final será divulgado no site oficial. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural
Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural (Anexo V). O agente cultural deve assinar o Termo até 05 dias após a homologação do resultado final, sob pena de perda do apoio e convocação do suplente.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros
Após a assinatura, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária (conta corrente) específica e exclusiva para movimentações do recurso recebido. A assinatura do Termo e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS
Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação exibirão as marcas do Governo Federal e do Município de Presidente Castello Branco /SC, observando as vedações existentes na Lei das Eleições (Lei nº 9.504/1997) nos três meses que antecedem o pleito. O material não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos. Manual de assinaturas provisórias da Aldir Blanc no defeso eleitoral: https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos-defeso/marcas-e-logotipos-defeso

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto

Os procedimentos de monitoramento e avaliação observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023. A Secretaria poderá realizar visitas técnicas de acompanhamento dos projetos.

12.2 Como o agente cultural presta contas

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural (Anexo VI) em até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo. O Relatório Financeiro será exigido somente quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto ou quando houver denúncia de irregularidade.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras discriminações serão desclassificados. Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2. Acompanhamento das etapas

O acompanhamento de todas as etapas e a observância aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais, devendo ficar atentos às publicações no site da Prefeitura de Presidente Castello Branco /SC.

13.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura.editais@castellobranco.sc.gov.br

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e da COA – Comissão de Organização e Monitoramento.

13.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 60 dias após a publicação do resultado final.

13.5. Anexos do edital

Anexo I - Categorias de apoio
Anexo II - Formulário de Inscrição
Anexo III - Plano de Trabalho
Anexo IV - Critérios de seleção
Anexo V - Termo de Execução Cultural
Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural
Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo
Anexo VIII - Declaração étnico-racial
Anexo IX - Declaração PCD
Anexo X - Formulário de interposição de recurso

Anexo XI - Termo de cessão de uso de espaço
Anexo XII - Cronograma
Anexo XIII – Declaração bonificação extra
Anexo XIV – Termo de anuência dos envolvidos
Anexo XV – Formulário de contrarrazões

Presidente Castello Branco /SC, 19 de outubro de 2026.

TEREZINHA MATIOLO:64739821915

Assinado de forma digital por TEREZINHA MATIOLO:64739821915
Dados: 2026.10.16 15:51:07 -03'00'

Terezinha Matiolo
Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R$ 8.000,00 (oito mil reais)**, distribuídos de acordo com a categoria e quadro de vagas abaixo.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIA	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	Quantidade de vagas	Valor por projeto	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
*ÁREAS PERIFÉRICAS ** MULTILINGUAGENS CULTURAIS	1 *** **Para proponentes Negros (pretos e pardos):** Acréscimo de 25 pontos. **Para proponentes Indígenas:** Acréscimo de 10 pontos. **Para proponentes PCDs:** Acréscimo de 5 pontos.				**1**	**R$ 8.000,00**	**R$ 8.000,00**
							TOTAL R$ 8.000,00

***Áreas periféricas definidas para este edital:** Bairros e Loteamentos distantes do Centro da cidade, além de Comunidades do Interior do município de Presidente Castello Branco (Cumprindo a meta de que no mínimo 20% do valor total do recurso da PNAB deverá ser aplicado em áreas periféricas, conforme previsto no inciso II do art. 7º da Lei nº 14.399/2022.

** **MULTILINGUAGENS CULTURAIS** entende-se por qualquer segmento cultural como temática do projeto a ser executado.

***** REGRA DE PONTUAÇÃO DIFERENCIADA PARA COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS:**

Conforme dispõe o Art. 6º da Instrução Normativa MINC nº 10/2023, no mínimo 25% das vagas globais serão destinadas para Pessoas Negras (pretas e pardas), 10% para Pessoas Indígenas e 5% para Pessoas com Deficiência (PCD), de acordo com as especificações do item 5 deste Edital.

Para validar esta regra e garantir a isonomia nas categorias com vagas únicas ou fracionadas aplicar-se-á o sistema de **pontuação diferenciada cumulativa nas categorias em que o número de vagas não corresponde ao percentual legal.**

Sendo assim, aos proponentes optantes por estas cotas (ou Pessoas Jurídicas/Coletivos que se enquadrem nas regras de cotas do item 5 deste edital), será acrescida a seguinte pontuação extra sobre a nota final obtida na Análise de Mérito Cultural:

- **Para proponentes Negros (pretos e pardos):** Acréscimo de 25 pontos.
- **Para proponentes Indígenas:** Acréscimo de 10 pontos.
- **Para proponentes PCDs:** Acréscimo de 5 pontos.

A validação desta pontuação diferenciada será realizada mediante o envio das respectivas autodeclarações no momento da inscrição.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: NÃO SE ESQUEÇA DE ASSINAR O FORMULÁRIO AO FINAL.

ATENÇÃO: Além das perguntas iniciais E DOS DADOS DO PROJETO, PREENCHA APENAS UM ENTRE OS TRÊS QUESTIONÁRIOS:

I - PESSOA FÍSICA / MEI

II - PESSOA JURÍDICA (COM OU SEM FINS LUCRATIVOS)

III - GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

PERGUNTAS INICIAIS

1. ASSINALE A CATEGORIA:

( ) CATEGORIA ÁREAS PERIFÉRICAS

2. EM QUAL LOCAL O PROJETO SERÁ APLICADO?

Resposta: _____

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

( ) Não

( ) Sim, Pessoa negra

( ) Sim, Pessoa indígena

( ) Sim, Pessoa com deficiência

( ) Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto: [Texto]

3. Valor da proposta: [Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

( ) Presencialmente em local fixo

( ) Presencialmente itinerante

( ) Remotamente/Online

( ) Em formato híbrido

( ) Outros

( ) Não aplicável

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)

[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores
( ) Moda
( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro

( ) Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) 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 (especificar): _____

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar

( ) Cultura DEF

( ) Cultura Digital

( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas

( ) Cultura LGBTQIAPN+

( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos

( ) Cultura Nerd

( ) Culturas Periféricas

( ) Cultura Quilombola

( ) Culturas Rurais e Agroecológicas

( ) Culturas Urbanas

( ) Cultura do Sertão

( ) Cultura e Acessibilidade

( ) Cultura e Economia Criativa

( ) Cultura e Educação

( ) Cultura e Gênero

( ) Cultura e Idosos

( ) Cultura e Infância

( ) Cultura e Juventude

( ) Cultura e Meio ambiente

( ) Cultura e Negritude

( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade

( ) Cultura e População de Rua

( ) Cultura e Povos Ciganos

( ) Cultura e Saúde

( ) Cultura e Turismo

( ) Culturas Indígenas

( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana

( ) Outra (especificar): _____

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica

( ) Área atingida por desastre natural

( ) Assentamento ou acampamento

( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social

( ) Favelas e comunidades urbanas

( ) Periferia

( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura

( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

( ) Sítios arqueológicos e de patrimônio cultural

( ) Território de fronteira

( ) Território de povos e comunidades tradicionais

( ) Território indígena

( ) Território rural

( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato
( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site

( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura
( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística
( ) Revista / Jornal / Periódico
( ) Roteiro de filme ou episódio
( ) Sarau / Slam
( ) Série / websérie
( ) Videoclipe / Álbum visual
( ) Outros (especificar): _____

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Dados Pessoais:

1.1. Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.2. Nome Completo: [texto]

1.3. Nome artístico ou nome social (se houver): [texto]

1.4. CPF: [14 dígitos, apenas números]

1.5. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): [14 dígitos, apenas números]

1.6. Data de nascimento: [dd/mm/aaaa]

1.7. E-mail: [campo de e-mail validado]

1.8. Telefone: [apenas números]

1.9. Endereço completo: [Texto]

1.10. Cidade: [lista municípios IBGE]

1.11. Estado: [lista estados IBGE]

1.12. CEP: [campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais

( ) Andirobeiros

( ) Apanhadores de flores sempre vivas

( ) Benzedeiros

( ) Caatingueiros

( ) Caboclos

( ) Caiçaras

( ) Catadores de mangaba

( ) 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 (indicar qual): _____

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?
( ) Sim
( ) Não

4. Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

5. Orientação sexual:
( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual): _____

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós-Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.)

( ) Nenhuma renda

( ) De 1,00 a 500,00

( ) De 501,00 a 1.000,00

( ) De 1.001,00 a 2.000,00

( ) De 2.001,00 a 3.000,00

( ) De 3.001,00 a 5.000,00

( ) De 5.001,00 a 10.000,00

( ) De 10.001,00 a 20.000,00

( ) De 20.001,00 a 100.000,00

( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural? [Número inteiro]

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Dados da Instituição:

1.1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.2. CNPJ: [campo CNPJ validado]

1.3. Razão Social: [texto]

1.4. Nome fantasia: [texto]

1.5. Data de fundação: [dd/mm/aaaa]

1.6. Nome do representante legal: [Texto]

1.7. CPF do representante legal: [campo CPF validado]

1.8. E-mail de contato: [campo e-mail validado]

1.9. Telefone de contato: [Apenas números]

1.10. CEP: [campo CEP validado]

1.11. Endereço completo (da sede): [texto – 200 caracteres]

1.12. Cidade: [lista municípios IBGE]

1.13. Estado: [lista estados IBGE]

1.14. Anos de atuação na área cultural: [número inteiro]

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo: [Texto]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo: [número inteiro]

3. Nome do representante: [Texto]

4. CPF do representante: [campo CPF validado]

5. E-mail de contato: [campo e-mail validado]

6. Telefone de contato: [apenas números]

7. Endereço completo (da sede): [texto – 200 caracteres]

8. Cidade: [lista municípios IBGE]

9. Estado: [lista estados IBGE]

10. CEP: [campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural: [número inteiro]

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018).

LOCAL/SC, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO III
PLANO DE TRABALHO

1. **Currículo e portfólio:**

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. (Lembre-se de também encaminhar como anexo, um portfólio sobre sua atuação).

2. **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.)

3. **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.)

4. **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.)

5. **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?)

6. **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, audiodescrição, 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;

( ) audiodescrição;

( ) 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.

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

8. **Estratégia de divulgação**

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

9. **Data de início da execução do projeto**

10. **Data de término da execução do projeto**

11. **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)

12. 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

13. 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.

Atenção! Em vermelho apenas um exemplo meramente ilustrativo. Você deve adequar ao seu projeto e ao orçamento previsto na categoria.

Item de Despesa	Unidade de medida	Quantidade/ Ocorrência	Valor Unitário	Valor Total
1 Pré-produção				
Nome: **Função:**	**Serviço/hora/diária/aquisição**	**Unid**	**R$**	**R$**
Nome: xxxxxxxxxxxx Função: Roteirista	Serviço	1	800,00	800,00
Aquisição cenário Painel de madeira MDF 5x3	Aquisição	2	1.000,00	1.000,00

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx Função: Fotógrafo e videomaker	Hora (vídeo de divulgação)	1	200,00	200,00
SUB-TOTAL DO GRUPO				**R$ - 2.000,00**
2 Produção/Execução				
Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx Contadores de histórias	Serviço	2	900,00	1.800,00
Nome: Figurinista	Serviço	1	400,00	400,00
Nome: Maquiador(a)	Serviço	1	400,00	400,00
Nome: Fotógrafo e videomaker	Hora	3	300,00 (cobertura fotográfica das duas apresentações	900,00
Nome: Intérprete de Libras	Serviço	1	300,00 cada apresentação	300,00
Nome da empresa: Estrutura de som pequeno porte	Diária	1	900,00	900,00
Nome da empresa: Lanches	Aquisição	20	R$ 20,00	400,00
SUB-TOTAL DO GRUPO				**R$ - 5.100,00**
3 Pós-produção				
Nome:xxxxxxxxx Coordenador geral (Prestação de Contas)	Serviço	1	500,00	500,00
Nome: Vídeo de pós-produção	Serviço	1	400,00	400,00
SUB-TOTAL DO GRUPO				**R$ -900,00**
Valor Total				**R$ 8.000,00**

14. 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.

15. 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.)

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam 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** – 100% da pontuação prevista em cada item;
- **Grau alto de atendimento do critério** – 75% da pontuação prevista em cada item;
- **Grau satisfatório de atendimento do critério** – 50% da pontuação prevista em cada item;
- **Grau insatisfatório de atendimento do critério** – 20% da pontuação prevista em cada item;
- **Não atendimento do critério** – 0 pontos.

BLOCO 1 – CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Identificação	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.	**20**
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Presidente Castello Branco/SC:** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Presidente Castello Branco.	**15**
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 nas 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 a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha.	**10**
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 (serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	**10**
G	**Trajetória artística e cultural do proponente:** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	**15**
H	**Medidas de acessibilidade propostas pelo projeto:** Considerando a garantia de acesso amplo, democrático e inclusivo às ações culturais, conforme os princípios da PNAB. Serão considerados na avaliação: Previsão de acessibilidade física (espaços adequados/adaptados; Adoção de acessibilidade comunicacional (linguagem clara, formatos acessíveis; Demonstração de acessibilidade atitudinal (práticas de acolhimento e não discriminação); Adequação das ações para garantir a participação efetiva de públicos diversos (PCDs, idosos, etc).	**10**
	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA:	**100 PONTOS**

BLOCO 2 – BONIFICAÇÕES EXTRAS

Identificação	Descrição do Critério	Pontuação Atribuída (cumulativa)
I	Proponentes Pessoa Física do gênero feminino; ou Pessoas Jurídicas e Coletivos com quadro societário, diretoria ou equipe composta majoritariamente por mulheres.	2
J	Proponentes Pessoa Física LGBTQIAPN+; ou Pessoas Jurídicas e Coletivos com quadro societário, diretoria ou equipe composta majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+.	2
K	Proponentes Pessoa Física Idosos (60 anos ou mais); ou Pessoas Jurídicas e Coletivos com quadro societário, diretoria ou equipe composta majoritariamente por pessoas idosas.	2
	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA:	

OBSERVAÇÃO: O disposto no Bloco 2 deve ser validado por meio de autodeclaração conforme Anexo XIII deste edital. Para as Pessoas Jurídicas e Coletivos, a autodeclaração deverá ser preenchida pelos membros que compõem a maioria exigida.

REGRAS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- **Critérios Eliminatórios:** Os critérios gerais (Bloco 1) são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- **Nota Mínima:** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- **Bonificações:** Zerar na pontuação de bonificação (Bloco 2) não configura desclassificação.
- **Desempate:** Em caso de empate, será utilizada para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios, de acordo com a seguinte ordem: **A, B, C, D, E, F, G, H**, respectivamente.
- **Critério Final de Desempate:** Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de **maior idade do proponente** (no caso de Pessoa Física) ou do **representante legal** (no caso de Pessoa Jurídica ou Coletivo).
- **Motivos de Desclassificação:** Serão desclassificados os projetos que:
  - **I -** Receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - **II -** Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- **Informações Falsas:** A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, 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 nº 005/2026 –, 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 Presidente Castello Branco - SC, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], 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$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

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 Educação, Cultura e Desporto por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Municipal de Educação, Cultura e Desporto 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 XXXXXXXXXX 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, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos 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 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle de resultados será avaliado de mediante a avaliação dos relatórios de execução dos objetos propostos pelos agentes culturais e visitas técnicas quando necessário e previsto no edital.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes até xxxxxxxxx, prorrogáveis por mais 30 dias mediante justificativa a ser enviada ao ente.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site da Prefeitura Municipal de Presidente Castello Branco na área específica para a PNAB.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia SC para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

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

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique 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 um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Local e data

Assinatura do Agente Cultural Proponente

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 Cultura, 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

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

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE INSCRIÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], 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 SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], 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 [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

Anexo XI

DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE ESPAÇO

Eu, Nome do DIRETOR/GERENTE/RESPONSÁVEL, CPF 0000000000-000, na condição de DIRETOR/GERENTE/RESPONSÁVEL pela ENTIDADE XXXXXXXXXX, autorizo o uso do NOME DO ESPAÇO CEDIDO, situado à ENDEREÇO DO ESPAÇO CEDIDO e declaro que não há impedimentos quanto à realização e funcionamento regular do projeto NOME DO PROJETO da NOME DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE nesta unidade, pelo período de XX MESES OU DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO.

Cidade, de XXXXX de 2026

_____

Nome do Diretor/Gerente/Responsável pelo local Cargo

ANEXO XII

CRONOGRAMA PRAZOS DO EDITAL

Etapa	Prazo
Período de inscrições **ETAPA DE INSCRIÇÃO**	**De 08 horas do dia 19/10/2026 até às 17 horas do dia 28/10/2026.**
Publicação da lista de inscritos	29/10/2026
Período de interposição de recurso	30/10 a 31/10/2026
Período de julgamento dos recursos	03/11/2026
Resultado Etapa de Inscrição	03/11/2026
Avaliação dos inscritos **ETAPA DE SELEÇÃO**	04/11 a 08/11/2026
Resultado preliminar de seleção	09/11/2026
Período de interposição de recursos	10/11 a 12/11/2026
Período de julgamento dos recursos	13/11/2026
Resultado da preliminar da Etapa de Seleção aberto a contrarrazões	13/11/2026
Período de contrarrazões	14/11 a 16/11/2026
Resultado Oficial da Etapa de Seleção	17/11/2026
Entrega dos documentos de Habilitação **ETAPA HABILITAÇÃO**	Até 22/11/2026
Resultado da Etapa de Habilitação	23/11/2026
Período de interposição de recursos	24/11 a 26/11/2026
Período de julgamento dos recursos	27/11/2026
Homologação final dos habilitados	27/11/2026

Assinatura do Termo de Execução Cultural	Até 02/12/2026
Pagamento dos contemplados	Até 15 dias após a data da assinatura do termo de execução cultural
Prazo de execução dos projetos	Os projetos apresentados deverão ser executados até 15 de junho de 2027.
Entrega do Relatório de Execução do Objeto	30 dias após o término de vigência do Termo de Execução Cultural

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO PONTUAÇÃO EXTRA

Eu, _____, CPF /CNPJ nº_____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) /que sou e me reconheço como /ou/ que o grupo, coletivo ou empresa é composto majoritariamente por pessoas _____ considerando que este edital PNAB – Política nacional Aldir Blanc aponta o estimulo à participação e ao protagonismo de mulheres, pessoas do segmento LGBTQIAPN+, idosos, pessoas e demais grupos em situação de *vulnerabilidade econômica e/ou social (*com devida comprovação), por meio de critérios diferenciados de pontuação ou outro meio de incentivo, de acordo com o estabelecido no Anexo IV.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO XIV

TERMO DE ANUÊNCIA

Eu,_____,
CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, declaro para os devidos fins que estou ciente e de acordo com minha participação no projeto cultural intitulado:

“_____”,

inscrito no Edital PNAB _____ do Município de _____.

Declaro ainda que participarei do referido projeto na função de:

_____.

Autorizo minha inclusão na equipe do projeto, bem como a utilização do meu nome, imagem e informações profissionais exclusivamente para fins de execução, divulgação e prestação de contas do projeto cultural, conforme exigências do edital.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Anuência.

Local e data

Assinatura

Nome completo: _____

CPF: _____

ANEXO XV

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES AO RECURSO ADMINISTRATIVO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº _/20
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome do Proponente:

CPF/CNPJ:

Nome do Projeto:

Telefone: _____

E-mail: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO

Apresento contrarrazões ao recurso administrativo interposto em face do resultado provisório deste Edital, por entender que o recurso poderá alterar minha classificação.

3. DAS CONTRARRAZÕES

Apresente, de forma objetiva e fundamentada, os motivos pelos quais o recurso administrativo não deve ser acolhido.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

5. DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a Comissão de Seleção apreciará conjuntamente o recurso administrativo e as presentes contrarrazões, proferindo decisão fundamentada, nos termos do Edital e da Lei Federal nº 14.903/2024.

Local/Data

Assinatura do Proponente ou Representante Legal