
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025

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)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

1.3. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a premiar agentes culturais atuantes no Município de Tupaciguara/MG.

1.4. Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação 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](#) MinC nº 11.740/2023 (Decreto PNAB) alterado pelo [Decreto](#) MinC nº 12.409/2025, no [Decreto](#) MinC nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), [Portaria](#) MinC

nº 195/2025 e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

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

2.2. Vagas disponíveis

2.2.1. Serão disponibilizadas até **12 (doze) vagas para agentes culturais**, observado o limite de recursos orçamentários fixados neste Edital.

2.3. Critérios de alocação de vagas

2.3.1. Serão contemplados(as) agentes culturais – pessoas físicas com atuação comprovada na cultura do Município, nos termos do **Anexo I**, até o limite máximo de 12 (doze) vagas e dos recursos orçamentários disponíveis.

2.3.2. Havendo disponibilidade financeira adicional e interesse público demonstrado, o órgão gestor poderá suplementar o presente Edital, realocando saldo da PNAB proveniente de outros instrumentos de seleção ou de rendimentos de aplicação financeira, observados os mesmos critérios técnicos e jurídicos, sem ultrapassar o teto orçamentário global.

2.3.3. Se alguma categoria constante do **Anexo I** não preencher integralmente as vagas previstas e, desde que o total de inscrições homologadas atinja pelo menos **60 % do número global de vagas (máximo de 23)**, o saldo financeiro correspondente poderá ser remanejado para outras categorias, mantido o limite orçamentário.

2.2.4. Persistindo vagas ociosas após o remanejamento do item 2.2.3 e mantido o patamar mínimo de 60 % de vagas preenchidas, o montante remanescente poderá ser redistribuído proporcionalmente entre os(as) candidatos(as) habilitados(as). Caso o total de inscrições homologadas seja inferior a esse percentual, o saldo financeiro poderá ser **absorvido por outro Edital do Ciclo 1 da PNAB**, desde que a natureza da despesa seja compatível e garantida a publicidade do ato.

2.4. Valor total do edital

2.4.1. Cada projeto receberá o valor descrito no **Anexo I**.

2.4.2. O valor total deste edital é de **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**.

2.4.3. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária conforme disposto:

1.719.000 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)

3.3.90.48 - AUXÍLIO A PESSOAS FISICAS

2.3.4. Sobre o valor total repassado pelo município de Tupaciguara/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 serão realizadas entre às **8h horas do dia 19/05/2025 até as 17h horas do dia 30/05/2025.**

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

2.5. Quem pode participar

2.5.1 Pode se inscrever no Edital qualquer **agente cultural maior de 18 (dezoito) anos** com contribuição artística ou cultural no município de Tupaciguara/MG e **residente ou com sede há pelo menos 1 (um) ano.**

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

Parágrafo único. Exclusivamente para este edital serão considerados os agentes culturais as pessoas físicas.

2.5.3. Para este edital o agente cultural pode ser:

- I. Pessoa física (CPF);**

2.6. Quem NÃO pode participar

2.6.1. Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I. grupos ou coletivos (sem CNPJ), sejam MEI's, Pessoas Jurídicas com fins lucrativos;
- II. tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- III. 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
- IV. 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).

§ 1º. O agente cultural que integrar o **Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural** poderá concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 2.6.

§ 2º. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos àquelas cujos

sócios, diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

§ 3º. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7. Limite de propostas neste Edital

2.7.1. Cada agente cultural poderá inscrever até **2 (dois) projetos** em qualquer das categorias previstas neste Edital. No entanto, **apenas 1 (um) projeto poderá ser contemplado**, ainda que ambos sejam considerados aptos na etapa de seleção.

2.8. Participação em editais municipais financiados pela PNAB

2.8.1. É permitida a participação do mesmo agente cultural em **quaisquer editais municipais vinculados à Política Nacional Aldir Blanc – PNAB – Ciclo 1**, desde que todos os editais estejam utilizando recursos deste mesmo ciclo. Tal participação **não restringe a inscrição em editais de ciclos posteriores**, mesmo que sejam publicados no mesmo exercício financeiro.

2.8.2. Considerando o conjunto de editais municipais financiados pela **PNAB – Ciclo 1**, cada agente cultural poderá ser **contemplado** com, no máximo, **2 (dois) projetos/propostas**. No entanto, a **contemplação em mais de um edital somente ocorrerá caso não haja outros proponentes habilitados que estejam participando exclusivamente de um único edital**, visando garantir a ampla distribuição dos recursos e o atendimento ao maior número possível de agentes culturais distintos.

3. ETAPAS

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

4.1. Meio de inscrição

4.1.1. O agente cultural deve apresentar pessoalmente os documentos informados abaixo e impressos e em envelope identificado (nome completo, edital, nome do projeto) no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação**, Centro Administrativo Dr. Enodes de Oliveira - Praça Antônio Alves de Faria - S/N (Horário de atendimento das 8h - 11h e 13h - 17h).

4.1.2. Documentação para todos os proponentes (pessoa física):

- I. **Documento pessoal do agente cultural ou do representante legal que contenha RG e CPF** (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, etc);
- II. Formulário de inscrição (**Anexo III**) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

-
- III. Formulário da Planilha Orçamentária (**Anexo IV**), que constitui parte do Plano de Trabalho (projeto);
 - IV. Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **Anexo I**, quando houver;
 - V. Autodeclaração étnico-racial, de pessoa com deficiência e/ou LGBTQIAPN+ se for concorrer às cotas (**Anexo V**).
 - VI. Materiais que comprovem a atuação do agente cultural, preferencialmente, no município de Tupaciguara/MG, de quaisquer naturezas, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição. **Material impresso para inscrições presenciais até no máximo de 10 (dez) páginas.**
 - VII. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

4.1.3. Será admitida a inscrição oral para agentes culturais que **comprovem a necessidade ou impossibilidade de realizar a inscrição por meio escrito**, por motivo justificado. Nesses casos, o agente deverá comparecer presencialmente à **Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação**, onde a inscrição será registrada por servidor público ou pessoa formalmente designada para essa finalidade.

4.1.3.1. O atendimento ocorrerá no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação**, Centro Administrativo Dr.

Enodes de Oliveira, Praça Antônio Alves de Faria, s/n, Horário de atendimento: 8h às 11h e 13h às 17h. **O comparecimento deverá ser previamente agendado** por meio do e-mail cultura@tupaciguara.mg.gov.br ou pelo telefone/WhatsApp (34) 99862-6162.

4.2. Responsabilidade do agente cultural

4.2.1. O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

4.3. Aceite das Regras e Condições do Edital

4.3.1. Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB), e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

5.1.1. Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital, conforme previsto no artigo 6º a Instrução Normativa MinC nº 10 de 28 de dezembro de 2023, para:

- I. 25% (vinte e cinco por cento) pessoas negras (pretas e pardas);
- II. 10% (dez por cento) pessoas indígenas;

-
- III. 5 % (cinco por cento) pessoas com deficiência;
- IV. 10% (dez por cento) para LGBTQIAPN+.

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

5.1.3. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

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

5.2. Concorrência concomitante

5.2.1. Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

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

5.3. Desistência do optante pela cota

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

5.4. Remanejamento das cotas

5.4.1. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

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

5.4.3. Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados os seguintes procedimentos complementares:

- I. procedimento de heteroidentificação (o procedimento de heteroidentificação é filmado e sua gravação é utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos).
- II. solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara pessoas negras, indígenas, com deficiência e LGBTQIAPN+, conforme modelo constante no **Anexo V**;

-
- III. procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou
- IV. outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas, com deficiência e LGBTQIAPN+;

5.5. Como forma de incentivo e atendendo ao artigo 9º, § 1º do Decreto de nº 11.740/2023, será concedido pontuação bônus (**Anexo II**) para as propostas culturais de democratização do acesso à fruição e a produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em áreas de povos e comunidades tradicionais, seja como proponente residente e domiciliado nestas áreas, ou com atividades culturais que serão desenvolvidas nestas áreas, para o caso de proponente não residente nestas área, no limite mínimo de 20% (vinte por cento) dos recursos de que trata este Edital.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. Preenchimento do modelo

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

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

6.2. Previsão de execução do projeto

6.2.1. Os projetos apresentados deverão ser executados em até **12 (doze) meses após publicação do resultado final deste Edital.**

6.3. Custos do projeto

6.3.1. O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo IV**, 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. Para a execução da ação cultural fomentada, caso necessário, o agente cultural/proponente poderá, em decorrência da execução da ação cultural fomentada, adquirir bem permanente, produzir ou

transformar, sendo a sua titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

§ 4º. 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 e, venda de produtos ou ingressos (quando for o caso), vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

§ 5º. No caso de **cobrança de ingresso ou venda de produtos relacionados à execução do projeto, os valores arrecadados deverão ser integralmente revertidos à própria iniciativa, sendo obrigatória a apresentação, na planilha orçamentária, da previsão de arrecadação e da indicação dos itens que serão custeados com esses recursos.** Ressalta-se que tais valores têm caráter complementar e não substituem, nem reduzem, o montante do recurso público destinado pelo edital à categoria em que o projeto estiver inscrito.

6.4. Recursos de acessibilidade

6.4.1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

6.4.2. São medidas de acessibilidade:

-
- I. **no aspecto arquitetônico**, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
 - II. **no aspecto comunicacional**, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
 - III. **no aspecto atitudinal**, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I. adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II. utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III. medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

-
- IV. contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V. oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

Parágrafo único. O proponente deverá selecionar e adotar todas as medidas de acessibilidade que melhor se ajustem às especificidades de sua proposta cultural e às características do seu público-alvo, garantindo a efetiva inclusão e participação de pessoas com deficiência em todas as etapas do projeto.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos

7.1.1. Uma **Comissão de Gestão e Seleção** vai avaliar as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.1.2. A avaliação e seleção das candidaturas será realizada pela **Comissão de Gestão e Seleção PNAB** formada por **5 (cinco) pessoas entre agentes públicos e um membro do Conselho Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural**, criada pela **Portaria nº 80/2025, de 14 de maio de 2025**, para atender ao edital.

7.1.3. Na composição da **Comissão de Gestão e Seleção** buscar-se-á promover a equidade de gênero e étnico-racial, sempre que possível.

7.1.4. A **Comissão de Gestão e Seleção** será coordenada pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação.

7.1.5. Os membros da **Comissão de Gestão e Seleção** ficam impedidos de participar da apreciação de candidaturas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

- I. tenham interesse direto na matéria;
- II. tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente no último ano, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- III. estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

7.1.6. O membro da **Comissão de Gestão e Seleção** que incorre em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

7.1.7. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no **Anexo II**.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1. Os membros da Comissão de Gestão e 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. sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 1º. 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.

§ 2º. Os parentes e afins até o terceiro grau são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3. Complementação de informações na etapa de seleção

7.3.1. A fim de assegurar que todos os proponentes tenham a mesma oportunidade de concorrência, a Comissão de Gestão e Seleção poderá, durante a fase de análise deste edital, solicitar informações específicas para melhor compreender o projeto, conforme segue:

- I. Solicitar informações adicionais para melhor compreensão da proposta apresentada;
- II. Solicitar que corrijam eventuais erros causados por incompreensão do edital ou campos dos formulários anexos;
- III. Complementação ou substituição de documentação solicitada no edital.

§ 1º. As solicitações de que tratam os incisos do artigo 7.3, deverão ser enviadas ao órgão gestor do edital pelo e-mail cultura@tupaciguara.mg.gov.br até o prazo de **2 (dois) dias úteis**,

a contar a partir do da data do recebimento do pedido que deverá ser feito, pelo e-mail do proponente informado na sua inscrição e também por outros meios que o órgão gestor achar necessário para garantir o cumprimento da solicitação.

§ 2º. Os agentes culturais/proponentes devem receber do órgão gestor do edital orientações sobre quais informações estão sendo solicitadas e como enviar os documentos;

§ 3º. Os agentes culturais/proponentes devem fornecer ao órgão gestor uma confirmação de recebimento da solicitação de complementação.

7.4. Análise do mérito cultural

7.4.1. Os membros da Comissão de Gestão e Seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

7.4.2. 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 II** deste edital.

7.4.3. 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.

7.5. Análise da planilha orçamentária

7.5.1. Os membros da Comissão de Gestão e Seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

7.5.2. Os membros da Comissão de Gestão e Seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.6. Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.7. Recurso da etapa de seleção

7.7.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Tupaciguara/MG e pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação no site da Prefeitura Municipal: [Tupaciguara Cultura PNAB 1](#).

7.7.2. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação.

7.7.3. Os recursos de que tratam o item 7.6.2 deverão ser apresentados utilizando o modelo do **Anexo VII**, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, conforme inciso III do art. 16 do Decreto 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o dia útil da publicação, por meio do e-mail cultura@tupaciguara.mg.gov.br, identificando no campo **ASSUNTO: seu nome - e número deste edital** (EXEMPLO: José Silva Souto – Edital: 02/2025 - Fomento).

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

7.7.5. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação no site da Prefeitura Municipal: [Tupaciguara Cultura PNAB 1](#).

7.7.6. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS E RECURSOS

8.1 Remanejamento intraedital por categorias

8.1.1. Caso qualquer categoria constante do **Anexo I** não preencha a totalidade das vagas previstas e, **desde que o total de inscrições homologadas atinja, no mínimo, 60 % das 12 (doze) vagas** disponibilizadas neste Edital, o **saldo financeiro** correspondente poderá ser remanejado para outra(s) categoria(s), observados cumulativamente os seguintes critérios:

- I. manutenção da **mesma fonte de recurso** e da **natureza de despesa**, devendo o remanejamento obedecer à **mesma**

categoria de proponente (pessoa física), conforme dispõe o Edital;

- II. respeito estrito à **ordem decrescente de pontuação** da classificação final dos(as) candidatos(as) habilitados(as) na(s) categoria(s) contemplada(s) com o remanejamento;
- III. observância do **teto orçamentário global** fixado no item 2.2 deste Edital.

8.1.2. Persistindo vagas ociosas após a aplicação do item 8.1.1 e mantido o patamar mínimo de 60 % de vagas preenchidas, o **montante remanescente** poderá ser **redistribuído proporcionalmente** entre os(as) candidatos(as) habilitados(as) no presente Edital, **respeitado o teto orçamentário global**, sem a limitação de valores por categoria prevista no Anexo I.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Documentos necessários e prazo para apresentação

9.1.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá, **no prazo de 4 (quatro) dias úteis** a contar da **publicação do resultado final de seleção**, apresentar **presencialmente** os documentos exigidos, devidamente impressos, no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação**, Centro Administrativo Dr. Enodes de Oliveira, Praça Antônio Alves de Faria, s/n, **Horário de atendimento:** 8h às 11h e 13h às 17h, **Contato:** cultura@tupaciguara.mg.gov.br e **Telefone/WhatsApp:** (34) 99862-6162.

9.1.2. Agente cultural **pessoa física:**

-
- I. **documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF** (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, etc);
 - II. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União ([CND_FEDERAL](#));
 - III. certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estaduais ([SIARE](#));
 - IV. Certidão Negativa de Débito Municipal, retirada gratuitamente no Balcão - Tributação - Endereço: Centro Administrativo Dr. Enodes de Oliveira - Praça Antônio Alves De Faria - S/N - Tupaciguara/MG - Horário 8h - 11h e 13h - 17h.
 - V. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho ([CNDT](#));
 - VI. **2 (dois) comprovantes de residência no nome do agente cultural comprovando pelo menos 1 (um) ano de residência no município (maio/2024 a maio/2025)**. Caso o proponente não tenha nenhum documento que comprove o seu endereço poderá fazer uso da **Declaração de Corresidência - Anexo VI** (anexando a ela todos os documentos solicitados - identificação do declarante - 2 (dois comprovantes de residência no nome do declarante).

9.1.3. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

-
- I. pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
 - II. pertencentes à população nômade ou itinerante; ou
 - III. que se encontrem em situação de rua.

§ 1º. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

§ 2º. A avaliação da documentação de habilitação estará a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação.

§ 3º. Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital;

§ 4º. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2. Recurso da etapa de habilitação

9.2.1. A publicação do resultado preliminar da etapa de habilitação será feita um dia após o encerramento da etapa de análise, pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação no site da Prefeitura Municipal pelo link: [Tupaciguara Cultura PNAB 1](#).

9.2.2. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a **Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação** que

deve ser apresentado por meio do modelo do **Anexo VII** pelo e-mail: cultura@tupaciguara.mg.gov.br ou pessoalmente com o documento impresso no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação**, Centro Administrativo Dr. Enodes de Oliveira - Praça Antônio Alves de Faria - S/N, **Horário de atendimento:** 8h às 11h / 13h às 17h, **Contato:** cultura@tupaciguara.mg.gov.br e **telefone/WhatsApp:** (34) 99862-6162, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

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

9.2.4. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação no site da Prefeitura Municipal: [Tupaciguara Cultura PNAB 1](#).

9.2.5. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1. Termo de Execução Cultural

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

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

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

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

10.2.2. Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir **conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.**

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

10.2.4. O agente cultural deve **assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 (três) dias úteis após a convocação** feita pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

11.3. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação.

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

12.2. Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação.

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

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

12.2.3. O **Relatório de Execução Financeira (Anexo IX)** será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I. quando o projeto cultural tiver acúmulo com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais e venda de produtos ou ingressos (quando for o caso), observando a vedação da duplicidade ou da sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.
- II. quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- III. quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Desclassificação de projetos

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

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

13.2. Acompanhamento das etapas do edital

13.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação no site da Prefeitura Municipal: [Tupaciguara Cultura PNAB 1](#).

13.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação no site da Prefeitura Municipal: [Tupaciguara Cultura PNAB 1](#).

13.2.3. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, e serão contados em dias corridos, exceto se for expressa a contagem em dias úteis.

13.3. Informações adicionais

13.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação:

cultura@tupaciguara.mg.gov.br ou pelo telefone/WhatsApp (34) 99862-6162.

13.3.2. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação, e, setor jurídico da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG.

13.4. Validade do resultado deste edital

13.4.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até **1 (um) ano** após a publicação do resultado final.

13.5. Anexos do edital

13.5.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

- I. **Anexo I** - Categorias de apoio;
- II. **Anexo II** - Critérios de seleção;
- III. **Anexo III** - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- IV. **Anexo IV** - Planilha de orçamento;
- V. **Anexo V** - Declaração étnico-racial e minorias;
- VI. **Anexo VI** - Declaração de corresidência;
- VII. **Anexo VII** - Formulário de interposição de recurso;
- VIII. **Anexo VIII** - Relatório final de execução do objeto cultural;
- IX. **Anexo IX** - Relatório final de execução financeira;
- X. **Anexo X** - Termo de Execução Cultural.

13.6. Cronograma do edital

Nº	Etapa	Data / Ano 2025
1.	Publicação do Edital -	19/05
2.	Prazo de Inscrições - 14 dias corridos	19/05 - 30/05
3.	Análise – início - 2 dias	31/05 - 03/06
4.	Prazo de Complementação (fase análise) - 2 dias	04/06 - 05/06
5.	Análise – finalização - 8 dias	06/06 – 08/06
6.	Resultado Preliminar (publicação)	09/06
7.	Recebimento dos Recursos - (resultado preliminar) - 2 dias úteis	09/06 – 10/06
8.	Resultado Final (publicação)	11/06
9.	Habilitação dos Proponentes - 5 dias úteis	12/06 – 18/06
10.	Resultado Preliminar da Habilitação (publicação)	19/06
11.	Recebimento de Recurso (fase de habilitação) - 2 dias úteis	19/06 – 20/06
12.	Resultado Final da Habilitação (publicação)	23/06
13.	Formalização - Assinatura do Termo/Recibo - 4 dias úteis	23/06 – 26/06
14.	Empenho e Pagamento - 5 dias úteis	23/06 – 30/06

Tupaciguara/MG, 19 de maio de 2025

Júlio César Silva Susstrunk

Secretário Municipal de Cultura e Comunicação