

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)

Olá, agentes culturais do município de Nepomuceno!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

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

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 Nepomuceno.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno 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

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 do município de Nepomuceno.

2.1 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **15** projetos.

2.2 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de **R\$ 159.110,70 (cento e cinquenta e nove mil, cento e dez reais e setenta centavos)**.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO 02.000 - EXECUTIVO MUNICIPAL 02.007 - SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO 13.392 - Cultura / Difusão Cultural	
2.045 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES - AÇÕES DE FOMENTO À CULTURA - PNAB	
365	3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA 1.719.000.0000.000 - TRANSFERÊNCIAS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - LEI Nº 14.399/202

Sobre o valor total repassado pelo município de Nepomuceno ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

Atenção! O valor referente ao rendimento da aplicação da conta, será distribuído de forma igual entre todos os agentes culturais contemplados.

2.3 Prazo de inscrição

De 08:00 horas do **dia 29/07/2026** até às 17:00 horas do **dia 21/08/2026**.

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

2.4 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Nepomuceno há pelo menos 02 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 ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV - 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 VI**.

Atenção! Os agentes culturais menores de 18 anos, deverão ser representados por seu representante legal, mediante apresentação do Termo de Representação de Menor – **Anexo X**.

2.5 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 – agentes culturais que não estão em dia com a prestação de contas da Lei Paulo Gustavo e PNAB – Ciclo 01;

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.

Atenção! 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.

Atenção! 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.

2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 projeto.

Atenção! Os membros de grupos ou coletivos contemplados no Edital 01, não poderão concorrer e ser contemplados individualmente no Edital 02, e vice-versa.

Atenção! O agente cultural que for contemplado com seu CPF, não poderá ser contemplado novamente com seu CNPJ, e vice-versa.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação e entrega dos projetos e dos documentos de habilitação pelos agentes culturais na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno (Centro de Eventos – Avenida Paulo Hipólito, nº 700, bairro Capelo).
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que a comissão confere os 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 à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Centro de Eventos – Avenida Paulo Hipólito, nº 700, bairro Capelo), o projeto e documentos de habilitação por meio de envelopes lacrados e devidamente identificados:

Atenção! Caso a entrega dos envelopes não seja feita pelo proponente, o representante deverá apresentar uma procuração no ato da entrega.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA E TURISMO**

ENVELOPE 01 – PROJETOS

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL:

NOME DO PROJETO:

() **CATEGORIA A - Projetos Culturais de Tema Livre**

() **CATEGORIA B - Projetos Culturais de Tema Livre em Áreas Periféricas e
Rurais**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA E TURISMO**

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL:

NOME DO PROJETO:

() **CATEGORIA A - Projetos Culturais de Tema Livre**

() **CATEGORIA B - Projetos Culturais de Tema Livre em Áreas Periféricas e
Rurais**

O **ENVELOPE 01 - PROJETOS**, deve conter a seguinte documentação:

- a) Formulário de inscrição (**Anexo II**) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos que comprovem a atuação do agente cultural no município;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. ETAPA DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02

5.1 Documentos necessários

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

- I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>);
- III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais (http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/);
- IV - certidões negativas de débitos municipais (https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-484/contribuinte/rel_cndcontribuinte.faces);
- V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);
- VI - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos (<https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>);

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>);

VI - certidões negativas de débitos estaduais (http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/);

VII - certidões negativas de débitos municipais (https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-484/contribuinte/rel_cndcontribuinte.faces);

VIII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);

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

I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo (<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>);

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais em nome do representante do grupo (http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/);

IV - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais em nome do representante do grupo (https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-484/contribuinte/rel_cndcontribuinte.faces);

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo (<https://www.tst.jus.br/certidao1>);

VI - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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.

Atenção! 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.

6. COTAS

6.1 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 (**Anexos VII e VIII**).

No caso de pessoas indígenas, deverá ser anexado junto à autodeclaração, o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) emitido pela FUNAI.

6.2 Concorrência concomitante

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

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.

6.3 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.

6.4 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 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.

6.5 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;

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

7. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

7.1 Preenchimento do modelo

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

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

7.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até **25 de janeiro de 2027**.

7.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo II** 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.

Atenção! 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.

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

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

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

7.4 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, 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.

8. ETAPA DE SELEÇÃO

8.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção nomeada através de Decreto Municipal vai avaliar os projetos. A comissão de seleção será composta pelos seguintes membros:

1. Presidente: Crislayne Oliveira Spuri Santos
2. Membro: Antônio Carlos Calixto
3. Membro: Letícia Thuane Silva

8.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção 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.

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.

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

8.3 Análise do mérito cultural

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

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 III** deste edital.

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.

8.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

8.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

8.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Nepomuceno.

Contra a decisão da fase de seleção caberá **recurso por escrito** destinado à Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos, que deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno (Centro de Eventos – Avenida Paulo Hipólito, nº 700, bairro Capelo), no prazo improrrogável de **03 (três) dias úteis**, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Nepomuceno.

9. 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 as seguintes regras:

- Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria deverão ser distribuídos entre os proponentes contemplados nessa mesma categoria.

- Caso alguma categoria não tenha inscritos, o valor dessa categoria deverá ser dividido em partes iguais, entre todos os proponentes contemplados nesse edital.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

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

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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.

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

Atenção! 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.

Atenção! O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural de **04/09/2026 a 11/09/2026** sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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.

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 Comissão de Seleção e Avaliação de Projetos

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

12.2 Como o agente cultural presta contas ao município de Nepomuceno

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural e comprovantes de pagamentos (notas fiscais, recibos, comprovantes de transferências bancárias e outros), conforme documento constante no **Anexo V** deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até **25 de janeiro de 2027** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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 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.

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site (<https://www.nepomuceno.mg.gov.br/noticias/?order=desc&tax=category%3D219>).

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site do município, e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Quaisquer dúvidas em relação ao edital e/ou pedido de informações deverão ser protocoladas **por escrito** na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno (Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno (Centro de Eventos – Avenida Paulo Hipólito, nº 700, bairro Capelo), de **08:00 às 17:00 horas**.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até **05 (cinco)** dias (prazo dentro do qual as propostas selecionadas poderão ser convocadas à assinatura do termo de execução cultural) após a publicação do resultado final.

13.5 Cronograma do edital

CRONOGRAMA		
ATOS	PRAZOS	DATA
Publicação do Edital no site (https://www.nepomuceno.mg.gov.br/noticias/?order=desc&tax=category%3D219) bem como nas redes sociais oficiais do Município.	20 dias úteis	INÍCIO 28/07/2026 TÉRMINO 21/08/2026 08:00 às 17:00 horas
Período para inscrições e entrega da documentação de habilitação.	20 dias úteis	INÍCIO 29/07/2026 TÉRMINO 21/08/2026 08:00 às 17:00 horas
Análise dos projetos inscritos e documentação de habilitação	05 dias úteis	24/08/2026 a 27/08/2026
Publicação do resultado no site da Prefeitura Municipal	Término do prazo da análise dos projetos e da documentação	28/08/2026
Prazo de recurso	03 dias úteis	31/08/2026 e 02/09/2026 08:00 às 17:00 horas
Publicação do resultado final homologado no site da Prefeitura Municipal	01 dia Útil	03/09/2026
Convocação dos agentes culturais contemplados à assinatura do Termo de Execução Cultural.	05 dias Úteis	04/09/2026 a 11/09/2026 08:00 às 17:00 horas
Transferência dos recursos aos aprovados	10 dias úteis	14/09/2026 a 25/09/2026
Entrega dos projetos aprovados e prestação de contas.	Aproximadamente 04 meses	Até 25/01/2027

13.6 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

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

13.7 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nepomuceno, 28 de julho de 2026.

Myrelle Patrícia Naime Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 159.110,70 (cento e cinquenta e nove mil, cento e dez reais e setenta centavos)** destinado à **Execução de Projetos Culturais com tema livre**.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIA A - PROJETOS CULTURAIS DE TEMA LIVRE						
QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
06	03	01	01	11	R\$ 10.607,38	R\$116.681,18

CATEGORIA B - PROJETOS CULTURAIS DE TEMA LIVRE EM ÁREAS PERIFÉRICAS E RURAIS						
QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
01	01	01	01	04	R\$ 10.607,38	R\$42.429,52

Atenção! Os agentes culturais contemplados deverão se atentar ao prazo da entrega da prestação de contas, informado no cronograma. A não entrega da prestação de contas implica no impedimento da participação do agente cultural em novas Políticas de Incentivo Cultural, e ficará a cargo do Poder Público as medidas administrativas a serem adotadas.

Atenção! É de inteira responsabilidade do agente cultural, a divulgação e execução total de seu projeto.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - FOMENTO

(Esse anexo deverá ser preenchido de acordo com a especificidade de cada agente cultural. Para pessoa física, MEI, grupo e coletivo sem CNPJ, preencher das páginas 1 a 9. Para pessoa jurídica, preencher das páginas 10 a 16).

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:
Nome artístico ou nome social (se houver):
CPF:
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
RG:
Data de nascimento:
E-mail:
Telefone:
Endereço completo:
CEP:
Cidade:
Estado:

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

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- ☐ Não pertencço a comunidade tradicional
- ☐ Comunidades Extrativistas
- ☐ Comunidades Ribeirinhas
- ☐ Comunidades Rurais
- ☐ Indígenas
- ☐ Povos Ciganos
- ☐ Pescadores(as) Artesanais
- ☐ Povos de Terreiro
- ☐ Quilombolas
- ☐ Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Não informar

Raça, cor ou etnia:

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Indígena
- ☐ Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- ☐ Sim
- ☐ Não

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

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual
- ☐ Outro tipo, indicar qual

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

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 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- ☐ Nenhuma renda.
- ☐ Até 1 salário mínimo
- ☐ De 1 a 3 salários mínimos
- ☐ De 3 a 5 salários mínimos
- ☐ De 5 a 8 salários mínimos
- ☐ De 8 a 10 salários mínimos
- ☐ Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- ☐ Não
- ☐ Bolsa família
- ☐ Benefício de Prestação Continuada
- ☐ Outro, indicar qual _____

Vai concorrer às cotas?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Se sim. Qual?

- ☐ Pessoa negra
- ☐ Pessoa indígena
- ☐ Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- (☐) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
(☐) Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
(☐) Curador(a), Programador(a) e afins.
(☐) Produtor(a)
(☐) Gestor(a)
(☐) Técnico(a)
(☐) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
(☐) Outro(a)s _____

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- (☐) Não (☐) Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer: (Conforme Anexo I – Categoria A ou B. Cotas?)

Descrição do projeto *(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)*

Objetivos do projeto *(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)*

Metas *(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)*

Perfil do público a ser atingido pelo projeto *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)*

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- ☐ Pessoas vítimas de violência
- ☐ Pessoas em situação de pobreza
- ☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- ☐ Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- ☐ Pessoas com deficiência
- ☐ Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- ☐ Mulheres
- ☐ LGBTQIAPN+
- ☐ Povos e comunidades tradicionais
- ☐ Negros e/ou negras
- ☐ Ciganos
- ☐ Indígenas
- ☐ Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- ☐ Outros, indicar qual _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque abaixo 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)

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ o sistema Braille;
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ a audiodescrição;
- ☐ as legendas;
- ☐ a linguagem simples;
- ☐ textos adaptados para leitores de tela; e
- ☐ Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

Local onde o projeto será executado: *(Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)*

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
<i>Ex.: João Silva</i>	<i>Cineasta</i>	<i>123456789101</i>	<i>(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)</i>

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
<i>Ex: Comunicação</i>	<i>Pré-produção</i>	<i>Divulgação do projeto nos veículos de imprensa</i>	<i>11/10/2026</i>	<i>11/11/2026</i>

Estratégia de divulgação

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

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas

() Cobrança de ingressos

() Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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.

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Não Binária
- ☐ Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Amarela
- ☐ Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- ☐ Sim
- ☐ Não

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

- ☐ Auditiva
- ☐ Física
- ☐ Intelectual
- ☐ Múltipla
- ☐ Visual
- ☐ Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

- ☐ 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

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição do projeto *(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)*

Objetivos do projeto *(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)*

Metas *(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)*

Perfil do público a ser atingido pelo projeto *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)*

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- ☐ Pessoas vítimas de violência
- ☐ Pessoas em situação de pobreza
- ☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- ☐ Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- ☐ Pessoas com deficiência
- ☐ Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- ☐ Mulheres
- ☐ LGBTQIAPN+
- ☐ Povos e comunidades tradicionais
- ☐ Negros e/ou negras
- ☐ Ciganos
- ☐ Indígenas
- ☐ Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- ☐ Outros, indicar qual _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque abaixo 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)

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ piso tátil;
- ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada;
- ☐ Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ o sistema Braille;
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ a audiodescrição;
- ☐ as legendas;
- ☐ a linguagem simples;
- ☐ textos adaptados para leitores de tela; e
- ☐ Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

Local onde o projeto será executado: *(Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)*

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
<i>Ex.: João Silva</i>	<i>Cineasta</i>	<i>123456789101</i>	<i>(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)</i>

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
<i>Ex: Comunicação</i>	<i>Pré-produção</i>	<i>Divulgação do projeto nos veículos de imprensa</i>	<i>11/10/2026</i>	<i>11/11/2026</i>

Estratégia de divulgação

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

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento.

Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos

() Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
<i>Ex.: Fotógrafo</i>	<i>Profissional necessário para registro da oficina</i>	<i>Serviço</i>	<i>R\$1.100,00</i>	<i>1</i>	<i>R\$1.100,00</i>	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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.

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

(AGENTES CULTURAIS NÃO PRECISAM PREENCHER ESSE ANEXO)

ANEXO III **CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

FOMENTO

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

- Grau pleno de atendimento do critério – 8 a 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 5 a 7 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 1 a 4 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS					
Identificação do Critério	Descrição do Critério			Pontuação Máxima	Pontuação Adquirida
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.			10	
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Nepomuceno - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Nepomuceno/MG.			10	
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.			10	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução 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, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.			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 (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).			10	
G	Trajetória artística e cultural do proponente – Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	Até 5 anos de trajetória	2	10	
		De 6 a 10 anos de trajetória	4		
		De 11 a 20 anos de trajetória	6		
		De 21 a 30 anos de trajetória	8		
		Acima de 31 anos de trajetória	10		
PONTUAÇÃO TOTAL:				70 PONTOS	

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS			
Identificação do Ponto Bônus	Descrição do Ponto Bônus	Pontuação Máxima	Pontuação Adquirida
H	Agente cultural do gênero feminino	1	
I	Agente cultural negro ou indígena	1	
J	Agente cultural com deficiência	1	
K	Agente cultural residente em área periférica ou rural	1	
L	Agente cultural que participou do chamamento público PNAB – ocorrido em <u>28 de agosto de 2025</u> . (conforme lista de presença assinada pelos agentes culturais)	2	
M	Projeto a ser desenvolvido em áreas periféricas ou rural	2	
N	Agente Cultural apresenta experiência em produção e gestão de projetos culturais contemplados por editais ou programas públicos, comprovados através de Certificados, atestados, ou demais termos de comprovação, apresentado junto aos currículos e portfólios na ficha de inscrição, anexo II. <i>(Ex.: Lei Paulo Gustavo, PNAB ciclo 01, etc.)</i> MÁXIMO DE 5 ATESTADOS (1 PONTO CADA).	5	
O	Agente Cultural apresenta Atestados, cursos de capacitação, certificações (diplomas em geral) e/ou graduações relacionados a área cultural. <i>Apresentado junto aos currículos e portfólios na ficha de inscrição, anexo II.</i> MÁXIMO DE 5 CERTIFICADOS (1 PONTO CADA).	5	
PONTUAÇÃO BÔNUS TOTAL		18 PONTOS	

**PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES GRUPOS OU COLETIVOS CULTURAIS
SEM CNPJ**

Identificação do Ponto Bônus	Descrição do Ponto Bônus	Pontuação Máxima	Pontuação Adquirida
P	Grupos/coletivos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	1	
Q	Grupos/coletivos compostos majoritariamente por mulheres	1	
R	Grupos/coletivos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	1	
S	Grupos/coletivos compostos majoritariamente por pessoas que residem em área periférica ou rural	1	
T	Representante que participou do chamamento público PNAB – ocorrido em <u>28 de agosto de 2025</u> . (conforme lista de presença assinada pelos agentes culturais)	2	
U	Projeto a ser desenvolvido em áreas periféricas ou rural	2	
V	Grupos/coletivos apresenta experiência em produção e gestão de projetos culturais contemplados por editais ou programas públicos, comprovados através de Certificados, atestados, ou demais termos de comprovação, apresentado junto aos currículos e portfólios na ficha de inscrição, anexo II. <i>(Ex.: Lei Paulo Gustavo, PNAB ciclo 01, etc.)</i> MÁXIMO DE 5 ATESTADOS (1 PONTO CADA).	5	
W	Representante legal/ grupos/ coletivos apresenta atestados, cursos de capacitação, certificações (diplomas em geral) e/ou graduações relacionados a área cultural. <i>Apresentado junto aos currículos e portfólios na ficha de inscrição, anexo II.</i> MÁXIMO DE 5 CERTIFICADOS (1 PONTO CADA).	5	
PONTUAÇÃO BÔNUS TOTAL		18 PONTOS	

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS COM CNPJ			
Identificação do Ponto Bônus	Descrição do Ponto Bônus	Pontuação Máxima	Pontuação Adquirida
X	Pessoas jurídicas com quadro societário constituído majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	1	
Y	Pessoas jurídicas com quadro societário constituído majoritariamente por mulheres	1	
Z	Pessoas jurídicas com quadro societário constituído majoritariamente por pessoas com deficiência	1	
Z1	Pessoas jurídicas sediadas em área periférica ou rural	1	
Z2	Representante legal que participou do chamamento público PNAB – ocorrido em <u>28 de agosto de 2025</u> . (conforme lista de presença assinada pelos agentes culturais)	2	
Z3	Projeto a ser desenvolvido em áreas periféricas ou rural	2	
Z4	Pessoa jurídica apresenta experiência em produção e gestão de projetos culturais contemplados por editais ou programas públicos, comprovados através de Certificados, atestados, ou demais termos de comprovação, apresentado junto aos currículos e portfólios na ficha de inscrição, anexo II. (Ex.: <i>Lei Paulo Gustavo, PNAB ciclo 01, etc.</i>) MÁXIMO DE 5 ATESTADOS (1 PONTO CADA).	5	
Z5	Representante legal/ pessoa jurídica apresenta atestados, cursos de capacitação, certificações (diplomas em geral) e/ou graduações relacionados a área cultural. <i>Apresentado junto aos currículos e portfólios na ficha de inscrição, anexo II.</i> MÁXIMO DE 5 CERTIFICADOS (1 PONTO CADA).	5	
PONTUAÇÃO BÔNUS TOTAL		18 PONTOS	

- A pontuação final de cada candidatura será **A SOMATÁRIA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS INDIVIDUALMENTE POR CADA MEMBRO.**

- **Os critérios gerais** são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber “pontuação 0” em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

- **Os bônus de pontuação** são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a “pontuação 0” em algum dos pontos bônus, não desclassifica o agente cultural.

- **Em caso de empate:**

1º critério: a IDADE é um critério de desempate, com preferência ao candidato de maior idade, conforme o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei 10.741/03). Candidatos com 60 anos ou mais têm prioridade (art. 27). Para candidatos que não se enquadram na categoria de idoso, a maior idade também será utilizada como critério de desempate.

2º critério: tempo de atuação do agente - PROPONENTE COM MAIOR TEMPO DE TRAJETÓRIA ARTÍSTICA, COMPROVADA NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – ANEXO II.

3º critério: a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o seguinte critério de desempate: Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.

- Serão desclassificados os projetos que:

I - Receberam nota 0 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

- As decisões da Comissão de Seleção são soberanas e fundamentadas na avaliação técnica e artística individual. Diante de recursos, a banca revisará notas e projetos, responderá ao agente cultural e aplicará eventuais correções.

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

(AGENTES CULTURAIS NÃO PRECISAM PREENCHER ESSE ANEXO)

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL - FOMENTO

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. A **Prefeitura Municipal de Nepomuceno MG**, neste ato representada pela **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, Senhora **Myrelle Patrícia Naime Silva** e o (a) AGENTE CULTURAL,

_____,
portador(a) do RG nº _____, expedida em
_____, CPF nº _____, residente e
domiciliado(a) à _____,
CEP: _____, 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 Banco:
_____, Agência: _____ Conta Corrente nº _____
_____, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações da **Prefeitura Municipal de Nepomuceno MG**:

- 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, através de sua Comissão;
- 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 Prefeitura Municipal de Nepomuceno, representada por sua Comissão, por meio de Relatório de Execução do Objeto (Anexo V), a ser apresentado no prazo máximo de **25 de janeiro de 2027**, na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno/MG.
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de Nepomuceno 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 do **Relatório de Objeto da Execução Cultural (anexo V)**, que deverá ser apresentado até **25 (vinte e cinco) de janeiro de 2027 (dois mil e vinte e sete)**.

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. A **Comissão 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 pela comissão** 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):

- I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
- II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

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

I - Devolução 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.

7.6. O Relatório Final de Objeto de Execução Cultural (Anexo V) deverá ser protocolado **em envelope lacrado** na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno/MG, dentro dos prazos estabelecidos em edital.

7.7. A recusa ou omissão em prestar contas de recursos recebidos, configura pendência administrativa. Isso impede o agente cultural de ser contemplado ou de participar de novos editais e chamamentos públicos.

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. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Após recebimento e análise dos materiais/ produtos entregues, e do **Relatório de Objeto de Execução Cultural (Anexo V)**, a comissão irá analisar e julgar as documentações comprobatórias da execução da ação proposta no projeto. O gestor público, juntamente com a Comissão de Seleção e Avaliação de projetos, emitirá a cada Agente Cultural, um **CERTIFICADO** comprovando se a execução ocorreu de forma correta a ação proposta.

9.2. O não cumprimento dos objetivos e metas propostos no Projeto, poderá acarretar na **PROIBIÇÃO** do Agente Cultural em participar de futuros editais e/ou leis de incentivo. O Projeto executado deve ser **compatível ao Projeto inscrito em fase de classificação**. A Comissão de Seleção e Avaliação de projetos ficará responsável pela análise dos projetos/ produtos entregues, e poderá banir o agente cultural de futuras participações caso não cumpra o proposto, firmado no presente Termo de Execução cultural.

10. TITULARIDADE DE BENS

10.1. 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.

10.2. 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.

11. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1. O monitoramento será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno/MG.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 25 (vinte e cinco) de janeiro de 2027 (dois mil e vinte e sete), sem possibilidade de prorrogação.

14. PUBLICAÇÃO

14.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro da comarca de [XXXXXXXXXXXXXX] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Nepomuceno, _____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:

Myrelle Patrícia Naime Silva

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

PARA USO EXCLUSIVO DOS AGENTES CULTURAIS CLASSIFICADOS,
A SER APRESENTADO SOMENTE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS
(ENTREGAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ATÉ 25 DE JANEIRO DE 2027)

ANEXO V
RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL - FOMENTO

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: <i>(algarismos arábicos e por extenso)</i>
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?
<i>Ex.: João Silva</i>	<i>Cineasta</i>	<i>123456789101</i>	<i>Sim. Negra</i>	<i>Não</i>

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

10. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES: *(não obrigatório nessa etapa)*

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA (COMPROVANTES DE PAGAMENTO)

(Documentos complementares que auxiliem as comprovações da correta execução do projeto)

O agente cultural prestar contas por meio de comprovantes de pagamentos (notas fiscais, recibos, comprovantes de transferências bancárias e outros). A prestação de contas financeira não é obrigatória nessa etapa (podendo ser solicitada pela comissão quando acharem necessária), porém deixa o relatório mais completo, ficando como sugestão e livre de imprecisões.

Nepomuceno, _____ de _____ de 2027.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO - FOMENTO

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:
	Telefone:

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico _____, 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

Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

Nome:
Assinatura

ANEXO VII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL (FOMENTO)

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

Eu,

_____, CPF
nº _____, RG
nº _____,

DECLARO para fins de participação no **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) 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.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) - FOMENTO

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

Eu, _____

_____,

CPF nº _____,

RG nº _____,

DECLARO para fins de participação no **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) **que sou pessoa com deficiência.**

Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionadas com Saúde (CID).

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.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**DEVERÁ SER UTILIZADO PELOS AGENTES CULTURAIS APENAS SE NECESSÁRIO
PEDIDO DE RECURSO EM ALGUMAS DAS ETAPAS**

**RECURSOS DEVERÃO SER PROTOCOLADOS NA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
DO MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO/MG (NO CENTRO DE EVENTOS).**

ANEXO IX

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO -
FOMENTO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF: _____

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA: _____

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 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)**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção,
conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

**Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE
HABILITAÇÃO - FOMENTO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF: _____

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA: _____

RECURSO:

À Prefeitura Municipal de Nepomuceno MG - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Nepomuceno/MG.

Com base na **Etapa de Habilitação** do **Etapa de Seleção** do **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)**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO X

TERMO DE REPRESENTAÇÃO DE MENOR DE IDADE - FOMENTO

*OBS.: Essa declaração formaliza a autorização dos pais ou tutores para que crianças e adolescentes (menores de 18 anos) participem do edital e recebam o fomento.
Deve ser preenchida SOMENTE por proponentes culturais menores de 18 anos.*

DADOS PESSOAIS DO PROPONENTE MENOR:	Nome completo:	
	CPF:	
	RG:	
	Data de Nascimento:	
DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DO MENOR:	Nome completo:	
	CPF:	RG:
	Nacionalidade:	Estado civil:
	Profissão:	
	Endereço:	
	Telefone:	
	Grau de parentesco:	

Eu, _____, na qualidade de **Representante Legal** do menor supracitado, **DECLARO** para os devidos fins de direito e sob as penas da lei que:

1. **AUTORIZO** a participação do menor no **Edital de Fomento nº 005/2026**, referente à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).
2. **ESTOU CIENTE** de todas as regras contidas no edital e assumo total responsabilidade pela execução do projeto/ação cultural e pela prestação de contas, caso o menor seja selecionado.
3. **AUTORIZO** o uso de imagem e voz do menor para fins de divulgação do projeto, conforme previsto nas normas do Ministério da Cultura e do ente local.
4. **RECONHEÇO** que os dados fornecidos são verdadeiros e que qualquer falsidade poderá resultar em sanções administrativas e penais.

Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

Nome (pais, tutores ou guardadores do menor)
Assinatura