

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB
Fomento e Apoio a Projetos Culturais no Município de João Monlevade

1. OBJETO

O presente edital tem como finalidade fomentar a produção cultural no município de João Monlevade, por meio do apoio financeiro a projetos em diversas áreas culturais, como curtas-metragens, clipes, podcasts, oficinas, exposições, shows, performances e gravações. A iniciativa é regulamentada pela Lei nº 14.399/2022 – Lei Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023.

2. RECURSOS DISPONÍVEIS

O montante total destinado a este edital é de **R\$ 71.876,58**, proveniente de recursos remanescentes da PNAB que será distribuído conforme as categorias e valores abaixo:

Categoria	Valor Total	Projetos Apoiados	Valor por Projeto
Curtas-Metragens, Clipes, Podcasts, Gravações de EP mínimo 3 canções.	R\$ 30.000,00	2 projetos	R\$ 15.000,00
Oficinas (duração mínima de 4 horas)	R\$ 11.647,74	2 projetos	R\$ 5.823,87
Shows, Exposições, Performances em Geral, Apresentações Teatrais	R\$ 30.228,84	3 projetos	R\$ 10.076,28

2.1. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O presente concurso conta com recursos oriundos da União por meio da Lei nº 14.399/2022 – Lei Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, das seguintes dotações orçamentárias:

Fonte do Recurso: 1339213022144

3. Das Categorias:

- Curtas-Metragens, Clipes, Podcasts, Gravações de EP

- **Curtas-Metragens:**

- **Duração mínima:** 5 minutos.
- **Equipe:** Deve incluir diretor(a), roteirista, editor(a), cinegrafista e demais
- **Requisitos:** O clipe deve ser autoral ou possuir a licença explícita para gravação e uso da música dos detentores dos direitos, membros relevantes (como assistente de produção e técnicos de som). A equipe pode ser reduzida, desde que o projeto atenda a qualidade técnica e artística.

- **Exigências:** O roteiro deve ser original ou devidamente licenciado, e a produção deve possuir as autorizações necessárias para filmagens em locais públicos e o uso de imagem dos envolvidos.

- **Documentações específicas da categoria que devem ser entregues na fase de inscrição:**

- Versão inicial do roteiro (esboço inicial simplificado);

- **Clipes:**

- **Equipe:** Diretor(a), cinegrafista, editor(a), e outros técnicos necessários (como iluminação e som). A equipe pode variar, mas deve garantir um mínimo de qualidade audiovisual.
- **Autorização:** Deve possuir permissão de uso de imagem para todos os participantes.

- **Documentações específicas da categoria que devem ser entregues na fase de inscrição:**

- Versão inicial do roteiro (esboço inicial simplificado);

- **Podcasts:**

- **Duração mínima:** 3 episódios com no mínimo 15 minutos cada.
- **Equipe:** Apresentador(es), editor(a) de som e técnico de gravação. A inclusão de um roteirista é recomendada.
- **Autorização:** É necessária autorização formal de uso de voz e imagem (caso o podcast seja filmado) de todos os entrevistados e participantes.

- **Documentações específicas da categoria que devem ser entregues na fase de inscrição:**

- Versão inicial do roteiro (esboço inicial simplificado);

- **Gravação de EP (Mínimo 3 canções):**

- **Número mínimo de faixas:** 3 músicas originais ou devidamente licenciadas para regravação.
- **Equipe:** Artistas envolvidos, produtor musical, técnico de som e, se necessário, músicos de apoio.
- **Exigências:** As músicas devem estar registradas, e é necessário comprovar a devida autorização para a gravação e distribuição.

Requisitos Adicionais desta categoria:

Em virtude dos prazos reduzidos para a execução e a prestação de contas do projeto, é fundamental que os proponentes se comprometam a garantir a plena realização das propostas apresentadas. As entregas devem atender todas as exigências previstas para as categorias contempladas:

Curtas-Metragens, Clipes, Podcasts e Gravações de EP (com no mínimo 3 canções).

Certifiquem-se de que possuem condições técnicas, logísticas e operacionais para cumprir todas as etapas dentro dos prazos estabelecidos, assegurando a qualidade e a efetividade das ações propostas.

- Oficinas (Duração mínima de 4 horas)

- Duração: Mínimo de 4 horas divididas em sessões ou em um único encontro.
- Oficineiros: Os oficineiros devem ter experiência comprovada na área a ser abordada, com currículos que atestem sua capacidade pedagógica e técnica. É recomendada a apresentação de portfólio dos oficineiros.
- Público-alvo: Descrição clara do perfil do público a ser atendido, como iniciantes, avançados ou grupos específicos.
- Conteúdo: Deve ser apresentado um plano de ensino que descreva os objetivos da oficina, os temas abordados e a metodologia aplicada.
- **Documentações específicas da categoria que devem ser entregues na fase de inscrição:**
 - Currículo e comprovação de experiência dos oficineiros.
 - Plano de ensino, incluindo objetivos, temas e metodologia

- Shows, Exposições, Performances em Geral, Apresentações Teatrais

- **Shows:** A proposta deve incluir o nome do artista ou banda, um repertório mínimo de 75 minutos e as especificações técnicas necessárias (como som e iluminação). A equipe técnica deve ser composta por músicos, técnico de som e, se necessário, roadies ou produtores.
- **Exposições:** As exposições podem ser de arte visual, fotografia ou instalações, com a necessidade de descrever o espaço expositivo, número de obras e suporte técnico (curador, montador).
- **Performances em Geral:** Performances artísticas que podem incluir dança, teatro de rua, ou intervenções performáticas. A proposta deve incluir a descrição da obra, tempo de duração e equipe técnica.
- **Apresentações Teatrais:** Duração mínima de 30 minutos, com equipe composta por atores, diretor(a), cenógrafo e técnico de som e luz, conforme a necessidade do projeto.

- **Apresentações de Cultura popular:** Cortejo de guardas de congado ou folia, rodas de capoeira, entre outros. Duração mínima de 75 minutos.

Observação: Projetos contemplados, como apresentações, performances, lançamentos e exposições, assim como contrapartidas, podem ser coordenados com a Fundação Casa de Cultura para ocorrerem em datas que coincidam com eventos do calendário oficial da instituição. Contudo, é crucial que qualquer custo técnico ou logístico associado à execução do projeto não seja transferido à Fundação. A proposta de parceria com a Casa de Cultura deve estar claramente prevista no projeto e despesas estruturais que forem inerentes aos eventos públicos não devem estar incluídas na planilha de custos, quando aplicável. A Fundação se responsabilizará apenas pelo fornecimento da estrutura já inclusa em seu planejamento para o evento oficial. Todos os demais custos estruturais relacionados à execução do projeto contemplado deverão estar discriminados na proposta.

4. Cronograma do Edital

O recebimento das propostas e documentação ocorrerá de acordo com o seguinte cronograma:

Etapas	Data
Período de Inscrição	14 de Março a 28 de Março
Análise e Seleção	31 de Março a 04 de Abril
Resultado Preliminar	08 de Abril
Fase de Recurso	09 e 10 de Abril
Fase de Análise de Recursos	11 a 14 de Abril
Publicação do Resultado Final	16 de Abril

Fase de Entrega de Documentação Complementar	22 e 23 de Abril
Assinatura do Termo de Execução Cultural	24 e 25 de Abril
Prazo de Transferência dos Recursos	Até 30 de Abril
Início da Execução do Projeto	Após a assinatura do Termo
Entrega da Prestação de Contas	Conforme o prazo estabelecido no edital - 30 de Julho de 2025

5. QUEM PODE PARTICIPAR

Estão aptos a participar deste edital:

- **Pessoas físicas, coletivos informais, pessoas jurídicas com fins lucrativos e pessoas jurídicas sem fins lucrativos** que comprovem atuação cultural no município de João Monlevade por no mínimo 2 anos, conforme exigências da Lei Aldir Blanc.

5.1. Está vedado e impedido de participar da presente Seleção Pública:

- Servidores da Fundação Casa de Cultura de João Monlevade, inclusive seus parentes diretos até o segundo grau, e pessoas jurídicas nas quais possuam participação societária ou diretiva;
- Membros da Comissão de Seleção e seus familiares diretos até o terceiro grau, incluindo cônjuges, companheiros(as), filhos, noras, genros, enteados e netos;
- Pessoas que possuam dívidas ou outro tipo de processo pendente com a administração pública municipal;
- Ações culturais cujos beneficiários sejam o próprio contribuinte, seus sócios, coligadas ou controladas, ou seus parentes até o segundo grau;
- Ações cujo objeto não tenha exclusiva e estritamente finalidade cultural;
- Ações culturais que envolvam obras, produtos ou atividades destinadas exclusivamente a circuitos privados ou coleções particulares;
- Ações culturais oriundas de poderes públicos das esferas municipal, estadual ou federal, cuja responsabilidade recaia sobre produtores privados caracterizados como intermediários;

- Ações culturais que sejam de competência de outras Secretarias de Estado de Minas Gerais;
- Projetos diferentes que tenham por objetivo a mesma ação cultural, mesmo que sejam atividades paralelas, correlatas ou periféricas do projeto original, ainda que apresentados por pessoa física ou jurídica;
- Propostas que contenham conteúdos ou práticas que desrespeitem mulheres, crianças, jovens, idosos, pessoas negras, povos indígenas, comunidades tradicionais, pessoas de baixa renda, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+, ou que expressem qualquer forma de preconceito.
- **Proponentes e projetos contemplados em editais da PNAB municipal lançados anteriormente, a fim de evitar acúmulo de recursos para o mesmo proponente.**

5.2. Ações Afirmativas e Inclusão

Este edital prioriza e incentiva a participação de pessoas pertencentes a grupos historicamente vulneráveis. As ações afirmativas e de descentralização serão garantidas respeitando o que determinam a **Lei nº 14.399, de 2022**, a **Instrução Normativa MINC nº 10/2023** e o **Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023**.

Tendo em vista o que foi determinado em oitiva pública sobre a necessidade de melhor remunerar os agentes culturais e garantir a qualidade das ações desenvolvidas, considerando também o valor total dos recursos e a procura por contemplar diferentes perfis, linguagens artísticas e complexidade de propostas, a quantidade de vagas para cada tipo de proposta é insuficiente para garantir reserva de cotas por categoria.

Dessa forma, observando o número de vagas, seguiremos o que foi determinado no artigo 6º, § 3º:

§ 3º Em caso de editais divididos em categorias, devem ser estabelecidas cotas em todas elas, ressalvados os casos de impossibilidade fática, no qual o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital.

Assim, serão reservadas cotas para propostas dos grupos minoritários e ações descentralizadas, seguindo as seguintes proporções para a soma de todas as categorias:

- I. 25% das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- II. 10% das vagas para pessoas indígenas;
- III. 5% das vagas para pessoas com deficiência;
- IV. 20% das vagas para atividades a serem realizadas em áreas periféricas urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

Este edital também seguirá o que determina a **Instrução Normativa MINC nº 10, de 28 de dezembro de 2023**, no que tange ao procedimento de acesso às cotas:

Art. 8º Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato de inscrição, conforme modelos constantes nos Anexos III e IV, ou outro modelo disponibilizado pelo ente federativo.

O formulário de autodeclaração (Anexos III e IV) deverá ser preenchido e anexado aos documentos do proponente.

Para garantir a idoneidade do processo e impedir que as vagas sejam erroneamente destinadas a pessoas não pertencentes aos grupos que esses dispositivos buscam contemplar, em caso de a autodeclaração não ser considerada suficiente, a Comissão poderá solicitar informações complementares, conforme previsto no **Art. 9º da Instrução Normativa MINC nº 10, de 28 de dezembro de 2023**:

Art. 9º A autodeclaração do agente cultural goza de presunção de veracidade, podendo os Entes Federativos estabelecer em editais procedimentos complementares, tais como:

I. heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

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 negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo III;

III. solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena, elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV. 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

V. outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.2.1. Banca de Avaliação de Cotas:

Uma Banca de Avaliação designada pela Fundação Casa de Cultura, composta por funcionários da Fundação e Prefeitura Municipal analisará as autodeclarações e documentos comprobatórios para evitar fraudes.

A Banca poderá solicitar:

Heteroidentificação (verificação de fenótipo para autodeclaração racial).

Carta consubstanciada (justificativa do pertencimento étnico-racial ou indígena).

Laudo médico ou certificado de deficiência (para cotas de PcD).

Avaliação biopsicossocial conforme Lei nº 13.146/2015

6. INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio de formulário web: <https://forms.gle/heRiJyj974BnoqVd9>.

Recomenda-se o download dos anexos listados na publicação oficial em formato word, a fim de facilitar o preenchimento dos mesmos e posterior conversão em PDF.

O formulário estará estruturado em duas partes para envio da documentação:

6.1. Parte 1 – Documentos Obrigatórios (PDF Único)

O proponente deverá anexar um único arquivo PDF, organizado na seguinte ordem:

- Documentos pessoais do representante legal:
- CPF;
- Documento de identificação com foto (RG, CNH ou passaporte).
- Comprovante de residência no município de João Monlevade (exceto para agentes culturais de comunidades indígenas, quilombolas, ciganas, circenses, populações nômades ou em situação de rua).
- Portfólio comprovando atuação cultural no município há pelo menos 2 anos (relatórios de eventos, materiais fotográficos, certificados, etc.).
- AutoDeclaração de pertencimento a cotas (Anexos III e IV), se aplicável.
- Carta de representação do coletivo, assinada por todos os membros (apenas para coletivos informais).

6.2. Parte 2 – Anexos Específicos por Categoria (PDF Único)

O proponente deverá anexar um único arquivo PDF, organizado conforme os requisitos da categoria escolhida:

Curtas-Metragens, Clipes, Podcasts, Gravações de EP:

- Anexos obrigatórios
- Roteiro inicial simplificado.

Oficinas:

- Anexos obrigatórios
- Currículo e comprovação de experiência dosicineiros;
- Plano de ensino detalhado.

Shows, Exposições, Performances, Apresentações Teatrais:

- Anexos obrigatórios

Rua Timóteo, 172 – Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/ MG – CEP: 35930-039
Fone: (31) 3859-0600 - E-mail: casadeculturamonlevade@gmail.com
CNPJ: 21.857.115/0001-77

- Descrição técnica do projeto (ex.: repertório, equipe, infraestrutura necessária).

6.3. Diretrizes para Envio

Os arquivos PDF devem seguir a ordem sequencial descrita acima.

O proponente receberá um comprovante de inscrição digital (via e-mail) após o envio. É de sua responsabilidade guardar este comprovante.

ATENÇÃO: Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta, fora de ordem ou em formato diferente do especificado, a fase de recursos não se aplica para envio de documentos obrigatórios na inscrição.

6.4. Observações Importantes sobre acessibilidade.

Pessoas com deficiência: Solicitações de acessibilidade (ex.: formulário em Libras) devem ser encaminhadas para o e-mail **editais.fcc2024@gmail.com** com antecedência mínima de 48 horas.

Da responsabilidade do proponente:

A Fundação não se responsabiliza por inscrições não recebidas devido a falhas técnicas, links quebrados ou documentos ilegíveis.

A documentação será analisada exclusivamente na forma digital, conforme enviado.

6.5. Documentação Necessária

Os proponentes deverão anexar os seguintes documentos ao formulário de inscrição:

Categoria	Documentos Necessários
Pessoa Física	*Comprovante de residência *documentos pessoais do representante legal: <ul style="list-style-type: none">- CPF- documento de identificação com foto (RG, CNH ou passaporte) *Portfólio comprovando atuação cultural (relatórios de eventos, material fotográfico, clipping, materiais de divulgação, certificados, entre outros). *Auto-declarações étnico raciais ou de pessoa com deficiência do proponente e de membros do coletivo (obrigatória somente para os pleiteantes de cotas)
Pessoa Jurídica	*Cartão CNPJ *estatuto social ou contrato social *comprovante de sede no município; *documentos pessoais do representante legal: <ul style="list-style-type: none">- CPF- documento de identificação com foto (RG, CNH ou passaporte)

	<p>*Portfólio comprovando atuação cultural (relatórios de eventos, material fotográfico, clipping, materiais de divulgação, certificados, entre outros).</p> <p>*Auto-declarações étnico raciais ou de pessoa com deficiência do proponente e de membros do coletivo (obrigatória somente para os pleiteantes de cotas)</p>
DOCUMENTAÇÕES ESPECÍFICAS POR CATEGORIA	
Curtas-Metragens	Versão inicial do roteiro (esboço inicial simplificado);
Clipes	Versão inicial do roteiro (esboço inicial simplificado);
Podcasts	Versão inicial do roteiro (esboço inicial simplificado);
Oficinas	Currículo e comprovação de experiência do(s) oficinairo(s). Plano de ensino, incluindo objetivos, temas e metodologia.
<p>ATENÇÃO: Se o proponente, pessoa física ou jurídica, representar coletivo artístico não formalizado, deverá anexar também Carta de representação assinada por todos os membros.</p> <p>*A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:</p> <p>I - Pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses; II - Pertencentes a populações nômades ou itinerantes; III - Que se encontrem em situação de rua.</p>	

7. SELEÇÃO

7.1 A seleção será realizada por uma Comissão de Avaliação composta por membros da Fundação Casa de Cultura e Prefeitura Municipal de João Monlevade, a ser nomeada após a publicação deste edital, com base nos seguintes critérios:

Critério	Pontuação Máxima
Relevância cultural do projeto	30 pontos
Impacto social e alcance comunitário	30 pontos
Viabilidade técnica e financeira	20 pontos
Capacidade de execução	20 pontos

A pontuação máxima é de 100 pontos e a nota mínima para aprovação é de 70 pontos.

7.2. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DETALHADOS

1. Relevância Cultural do Projeto (30 pontos)

Este critério avalia o valor artístico e cultural do projeto proposto e sua contribuição para a cena cultural local e regional. São considerados os seguintes aspectos:

- **Originalidade e Inovação:** O projeto apresenta uma proposta cultural nova ou inovadora? A criatividade e originalidade da proposta serão analisadas para entender o potencial do projeto em oferecer algo único ou diferenciado no cenário cultural.
- **Significado Cultural e Artístico:** O projeto tem um impacto significativo no enriquecimento cultural e artístico da comunidade? Avalia-se a importância do projeto na promoção de manifestações culturais relevantes, sejam elas tradicionais, contemporâneas ou inovadoras.
- **Adequação ao Contexto Cultural:** O projeto está alinhado com as necessidades e interesses culturais da comunidade local? Será considerada a relevância da proposta em relação à diversidade cultural da região e seu potencial para preencher lacunas existentes no cenário cultural.
- **Contribuição para a Preservação e Promoção da Cultura:** O projeto contribui para a preservação de tradições culturais ou para a promoção de novas formas culturais? A capacidade do projeto de valorizar e divulgar a cultura local, bem como de manter vivas tradições culturais, será um fator importante.

2. Impacto Social e Alcance Comunitário (30 pontos)

Este critério avalia o efeito do projeto na comunidade e sua capacidade de engajar e beneficiar um público amplo. São considerados os seguintes aspectos:

- **Engajamento Comunitário:** O projeto inclui a participação ativa da comunidade? A análise considera se o projeto promove a inclusão de diferentes segmentos da população e se envolve a comunidade local em suas diversas dimensões (voluntariado, parcerias, participação direta).
- **Benefícios Sociais:** Quais são os benefícios sociais esperados com a realização do projeto? São avaliados os impactos positivos em termos de desenvolvimento social, como o fortalecimento do tecido social, a promoção da integração social e a melhoria da qualidade de vida dos participantes.
- **Acesso e Inclusão:** O projeto é acessível a diferentes públicos, incluindo grupos minoritários e pessoas com deficiência? A análise avalia se o projeto oferece oportunidades para a participação de todos os segmentos da comunidade e se são adotadas práticas para garantir a inclusão e a acessibilidade.
- **Alcance e Difusão:** Qual é o alcance do projeto em termos de público? Avalia-se a capacidade do projeto de atingir uma ampla audiência e a eficácia das estratégias de divulgação e promoção empregadas.

3. Viabilidade Técnica e Financeira (20 pontos)

Este critério avalia a capacidade do projeto de ser realizado com sucesso, considerando aspectos técnicos e financeiros. São considerados os seguintes aspectos:

- **Planejamento Orçamentário:** A proposta orçamentária é realista e detalhada? A análise inclui a adequação dos recursos financeiros previstos para cobrir todas as despesas do projeto, com um planejamento orçamentário claro e justificável.
- **Recursos Técnicos e Logísticos:** A equipe apresentada e o projeto possuem os recursos técnicos e logísticos necessários para sua realização? Avalia-se se a proposta contempla a infraestrutura, equipamentos e suporte técnico necessários para o projeto.
- **Sustentabilidade Financeira:** Existe um plano de sustentabilidade financeira para o projeto? A análise considera se há fontes de receita previstas, como patrocínios, parcerias ou vendas, e se o projeto possui um plano para garantir sua viabilidade financeira a longo prazo.
- **Capacidade de Gestão Financeira:** O proponente demonstra habilidade para gerenciar o orçamento do projeto? A capacidade do proponente de administrar os recursos financeiros de forma eficiente e transparente será avaliada.

4. Capacidade de Execução (20 pontos)

Este critério avalia a competência do proponente e da equipe envolvida para a realização do projeto. São considerados os seguintes aspectos:

- **Experiência e Competência da Equipe:** A equipe responsável pela execução do projeto possui experiência e competência adequadas? Avalia-se o histórico e a qualificação dos membros da equipe, incluindo experiência anterior na realização de projetos semelhantes.

- **Planejamento e Organização:** O projeto está bem planejado e organizado? Serão analisados o cronograma de execução, a organização das atividades e a clareza na divisão de responsabilidades e tarefas.
- **Capacidade de Resolução de Problemas:** A equipe tem a capacidade de lidar com imprevistos e resolver problemas? Avalia-se a presença de um plano de contingência e a capacidade da equipe de adaptar-se a mudanças e resolver desafios durante a realização do projeto.
- **Acompanhamento e Avaliação:** Existem mecanismos para monitorar e avaliar a execução do projeto? A análise considera se há planos para monitorar o progresso do projeto e avaliar seu sucesso, com indicadores claros de desempenho e métodos de feedback.

7.3. Critérios de Desempate

Em caso de empate na pontuação total dos projetos, serão utilizados os seguintes critérios para definir a classificação, na ordem de prioridade estabelecida:

1. Proponente Pertencente a Grupos Vulneráveis (Ações Afirmativas):

- Definição: O proponente será priorizado se pertencer a um grupo social vulnerável, conforme definido nas ações afirmativas deste edital. Isso inclui, mas não se limita, a grupos de baixa renda, pessoas com deficiência, minorias étnicas ou grupos que enfrentam discriminação social, como a comunidade LGBTQIAPN+. A prioridade também se aplica quando membros da equipe do projeto fizerem parte de algum desses grupos mencionados.
- Documentação Necessária: O proponente deverá apresentar a documentação que comprove sua condição de vulnerabilidade, tais como declarações socioeconômicas, autodeclaração racial, de gênero ou de pessoa com deficiência (PcD), conforme o caso.
- Objetivo: Este critério busca promover a inclusão e equidade no processo de seleção, priorizando propostas que incentivem a diversidade e garantam igualdade de oportunidades para grupos historicamente marginalizados.

2. Maior Pontuação no Critério "Relevância Cultural do Projeto":

- Definição: Se o empate persistir após a aplicação do critério de ações afirmativas, será considerado o critério de "Relevância Cultural do Projeto". O projeto que obtiver a maior pontuação neste critério será priorizado.
- Objetivo: Este critério busca garantir que os projetos com maior impacto cultural e artístico sejam favorecidos. A pontuação no critério de relevância cultural avalia a importância do projeto para o enriquecimento cultural e artístico da comunidade, sua originalidade e sua capacidade de atender às necessidades culturais da região.

7.4. RESULTADO DO EDITAL

O resultado da seleção será publicado no site da Prefeitura de João Monlevade e na página da Associação dos Municípios da Microrregião de João Monlevade (AMM).

Os proponentes cujos projetos foram selecionados deverão cumprir a fase de entrega dos **documentos complementares**. É fundamental que os documentos sejam entregues dentro do prazo estipulado.

Para garantir a validação do projeto, todos os documentos devem ser apresentados conforme as orientações e dentro do prazo estabelecido no edital. A não entrega ou a entrega incompleta da documentação resultará na desclassificação do projeto.

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

8.1. Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo estabelecido no edital, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica, através do e-mail editais.fcc2024@gmail.com, contendo o título da proposta.

8.1.1. PESSOA FÍSICA

I - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

II - Certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estadual.

III - Certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários municipal;

IV- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.

8.1.2. PESSOA JURÍDICA

I - Certidão negativa de falência e recuperação judicial DA EMPRESA OU ASSOCIAÇÃO, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

II - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União DA EMPRESA OU ASSOCIAÇÃO;

III - Certidões negativas de débitos estadual DA EMPRESA OU ASSOCIAÇÃO

IV - Certidões negativas de débitos municipal;

VI - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

VII - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho OU DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGADOR (ANEXO VI).

9. EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Os projetos aprovados deverão ser executados no prazo **até 30 Junho de 2025**. Além disso, os proponentes deverão oferecer **contrapartidas sociais obrigatórias**, tais como:

- Atividades gratuitas em escolas públicas ou comunidades com baixo acesso à cultura.
- Workshops, oficinas ou apresentações abertas ao público em áreas com pouca oferta cultural.

As contrapartidas devem estar descritas detalhadamente no plano de trabalho e ser comprovadas ao final do projeto.

NOTA IMPORTANTE SOBRE O PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Todos os projetos submetidos a este edital devem conter, em sua proposta, um planejamento financeiro e executivo detalhado , incluindo:

Previsão de custos realistas e justificados, com descrição clara de como os recursos serão alocados para cada etapa do projeto.

Cartas de anuência com autorização do local/entidade onde será executado o projeto.

Percentual específico destinado à acessibilidade, garantindo a inclusão de pessoas com deficiência ou outras vulnerabilidades (ex.: intérprete de Libras, materiais adaptados, infraestrutura acessível).

Cronograma alinhado ao prazo máximo de execução (até 30 de junho de 2025), com etapas definidas e marcos de entrega.

AUSÊNCIA DESSAS INFORMAÇÕES ou FALTA DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA para o uso adequado dos recursos PODE RESULTAR NA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA , conforme previsto no item 7.2 (Critérios de Seleção) .

ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS:

O projeto deve demonstrar viabilidade técnica e financeira já no ato da inscrição, mesmo que ajustes sejam necessários durante a execução.

A Fundação reserva-se o direito de solicitar comprovação detalhada de despesas e metas durante a fiscalização.

Propostas genéricas ou com planejamento superficial serão consideradas incompatíveis com os objetivos deste edital.

Consulte o item 7.1 (Critérios de Pontuação) e 9. Execução dos Projetos para orientações adicionais.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os **projetos culturais** contemplados deverão apresentar um **relatório das ações com fotografias, listas de presença, vídeos, entre outros** sobre o uso dos recursos e a execução das atividades. O relatório deverá ser entregue no prazo de **até um mês após o prazo de execução, ou seja, 30 de Julho de 2025**, e incluir:

- **Relatório fotográfico e audiovisual** (vídeos e fotografias) das atividades desenvolvidas;
- **Relatório descritivo** em áudio, vídeo ou texto onde o proponente deverá relatar como se deu o processo;
- **Relatório de contrapartida** com registros visuais e texto, áudio ou vídeo relatando como se deu o processo;
- **Demais documentos** que venham a completar a comprovação de execução do projeto.
- **Demonstrativo de Receita e Despesa** (Descriminação de NF) - **ANEXO X**

**Não é obrigatória a entrega do relatório financeiro com comprovantes de pagamento (notas fiscais), porém a Fundação Casa de Cultura orienta que todos os documentos comprobatórios dos gastos referentes à execução sejam guardados e devidamente registrados para posteriores diligências dos órgãos competentes.*

11. CONTRAPARTIDAS

Todos os projetos culturais beneficiados deverão oferecer **contrapartidas culturais** que beneficiem a comunidade local, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.399/2022 – Lei Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023.

As contrapartidas deverão estar detalhadas no plano de trabalho e incluir ações que visem a ampliação do acesso à cultura e à inclusão social. Entre as possíveis contrapartidas, destacam-se, mas não se limitam a:

- **Apresentações gratuitas** em **espaços públicos** ou **escolas públicas** do município de João Monlevade.
- **Atividades voltadas para públicos vulneráveis**, como **comunidades quilombolas, indígenas**, ou moradores de **áreas periféricas**.
- **Oficinas e workshops** que incentivem a participação da comunidade em atividades culturais.

As contrapartidas deverão ser **comprovadas** ao final da execução do projeto por meio de **registros fotográficos, vídeos e listas de presença** como citado no item 10 deste Edital.

12. DAS OBRIGAÇÕES

Os projetos culturais selecionados deverão cumprir as seguintes **obrigações** referentes à **execução** do projeto e à **prestação de contas**:

1. Execução das Ações:

- Executar todas as atividades e ações culturais em **João Monlevade**, salvo se houver aprovação para execução parcial fora do município, conforme o plano aprovado.
- Realizar o projeto em conformidade com a proposta selecionada e aprovada pela Fundação Casa de Cultura de João Monlevade.

2. Prestar Esclarecimentos:

- Atender a todas as solicitações de esclarecimentos que forem solicitadas pela **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade** sobre o andamento do projeto.

3. Prestação de Contas:

- Prestar contas no prazo determinado neste Edital, enviando toda a documentação exigida..
- A documentação deverá ser protocolada na **sede da Fundação Casa de Cultura de João Monlevade**, localizada na **R. Timóteo, 172 - Lucília, João Monlevade - MG, 35930-039**, durante o horário de funcionamento, de **07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00**, de segunda a sexta-feira. Para dúvidas, o contato pode ser feito pelo telefone **(31) 3859-0600**.

4. Conta Corrente Específica:

- Os proponentes deverão utilizar uma **conta corrente específica** para a movimentação financeira vinculada ao projeto, garantindo maior transparência.

5. Divulgação:

- Incluir a menção ao **Edital** e à **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade** em todas as formas de divulgação, seja **física** ou **digital**, conforme especificado no contrato de execução do projeto.

6. Cumprimento das Legislações Aplicáveis:

- Atender às solicitações e disposições legais conforme a Lei nº 14.399/2022 – Lei Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023 e demais legislações vigentes.

7. Pesquisa de Impacto:

- Responder e enviar online uma **pesquisa quantitativa e qualitativa** sobre os resultados e impactos das ações culturais realizadas. A pesquisa será

enviada pela Fundação Casa de Cultura de João Monlevade ao e-mail cadastrado.

12.1. DAS OBRIGAÇÕES RELATIVAS À COMUNICAÇÃO

Os selecionados deverão respeitar as seguintes diretrizes de **comunicação** ao longo do projeto:

1. **Identificação Institucional:**
 - Fazer constar em todos os materiais de **apresentação e divulgação** (especialmente nas **mídias sociais**) as logomarcas da **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade**, do **Governo Federal** e do **Ministério do Turismo**, conforme as especificações do **Manual de Aplicação de Marca da Lei Aldir Blanc** disponibilizado pelo site oficial do Governo Federal.
2. **Proibição de Promoção Pessoal:**
 - É vedada a utilização de **nomes, símbolos ou imagens** que caracterizem **promoção pessoal** de autoridades ou servidores públicos nos materiais de divulgação.
3. **Envio de Releases:**
 - O proponente deverá enviar à **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade** um **release em formato WORD** e **fotos em alta resolução (JPEG)**, relatando o projeto e as atividades desenvolvidas, para divulgação nos canais de comunicação da instituição.
4. **Acesso e Informações:**
 - Garantir o **acesso irrestrito** à equipe de comunicação da Fundação Casa de Cultura para obtenção de informações atualizadas sobre o projeto.
5. **Identificação de Patrocinadores:**
 - Outras marcas e patrocinadores poderão ser mencionados, desde que em tamanho **inferior** às logomarcas institucionais da **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade** e do **Governo Federal** e que seja informado no projeto ou em comunicação posterior através do email **editais.fcc2024@gmail.com**.
6. **Atualização de Cadastro:**
 - Manter atualizado o **cadastro** com endereço, telefone celular e e-mail para fins de comunicação oficial e notificações pela Fundação.

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA

A **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade** se compromete a:

1. **Orientação e Esclarecimentos:**
 - Prestar esclarecimentos e orientações aos selecionados sobre os procedimentos necessários para a **formalização e execução** do termo de compromisso.
2. **Fiscalização:**

- Fiscalizar a execução dos projetos, podendo realizar **ajustes ou suspensões** caso necessário, além de acompanhar a análise dos relatórios e documentos relacionados ao projeto, também reserva-se o direito de solicitar documentação adicional e realizar visitas técnicas para acompanhamento e verificação dos projetos.
3. **Análise da Prestação de Contas:**
- Analisar a prestação de contas e fazer as devidas diligências, avaliando o cumprimento dos **objetivos** e os **resultados alcançados** para aprovação ou reprovação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. **Cancelamento da Seleção:**
 - A **Fundação Casa de Cultura de João Monlevade** poderá, a qualquer momento, cancelar a presente Seleção Pública.
2. **Obrigações Trabalhistas:**
 - A Fundação não assume quaisquer obrigações trabalhistas com os proponentes ou selecionados.
3. **Remanejamento dos Recursos:**
 - Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente destinados a determinada categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:
 - a) Aos projetos com maior pontuação geral;
 - b) Aos projetos com maior pontuação geral, ou maior pontuação na categoria.
 - Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes não havendo tempo hábil para lançamento de novo edital, serão devolvidos à União, conforme protocolo.
4. **Uso dos Recursos Disponíveis:**
 - A Fundação poderá optar por não utilizar a totalidade dos recursos disponíveis caso os projetos apresentados não atendam aos requisitos mínimos.
5. **Responsabilidade dos Proponentes:**
 - Os proponentes são inteiramente responsáveis pelos ônus decorrentes da apresentação de projetos incompletos ou com documentação faltante.
6. **Resolução de Casos Omissos:**
 - Os casos omissos serão resolvidos com base nas legislações vigentes.
7. **Prevenção à Corrupção:**
 - As partes se comprometem a cumprir as normas de prevenção à corrupção, conforme as **Leis Anticorrupção** aplicáveis no Brasil, como a **Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992)** e a **Lei nº 12.846/2013**.

Este edital está em conformidade com as diretrizes da **Lei Aldir Blanc** e seus decretos regulamentares. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, com base nas legislações vigentes. Os proponentes são responsáveis por acompanhar as atualizações e comunicados no site oficial da **Prefeitura Municipal de João Monlevade**.

14. ANEXOS DO EDITAL

Anexo I - Formulário de Inscrição

Anexo II - Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo

Anexo III - Modelo de Autodeclaração Étnico-Racial

Anexo IV - Modelo de Autodeclaração Para Pessoa Com Deficiência

Anexo V - Modelo de Carta Consubstanciada

Anexo VI - Declaração de Não Enquadramento na Condição de Empregador

Anexo VII - Termo de Execução Cultural

Anexo VIII - Termo de Cessão de Uso de Imagem e Voz

Anexo IX - Autorização de Pais ou Responsáveis

Anexo X - Demonstrativo de Receita e Despesa

Nadja Lírio Furtado

Diretora-Presidente

Fundação Casa de Cultura de João Monlevade

ANEXO I

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. Nome do(a) agente cultural:

2. Título do Projeto:

3. Em qual tipo de inscrição o(a) agente cultural se enquadra?

- () Pessoa física
- () Microempreendedor Individual (MEI)
- () Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.
- () Pessoa Jurídica sem fins lucrativos
- () Pessoa Jurídica com fins lucrativos

4. Linguagem da inscrição:

- () ARTES VISUAIS
- () DANÇA
- () TEATRO
- () MÚSICA
- () LITERATURA
- () EXPRESSÕES AFRO BRASILEIRAS
- () OUTROS: _____

5. Qual a categoria:

Rua Timóteo, 172 – Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/ MG – CEP: 35930-039

Fone: (31) 3859-0600 - E-mail: casadeculturamonlevade@gmail.com

CNPJ: 21.857.115/0001-77

- () Curtas-Metragens, Clipes, Podcasts, Gravações de EP
- () Oficinas (duração mínima de 4 horas)
- () Shows, Exposições, Performances em Geral,
- () Apresentações Teatrais

AÇÕES AFIRMATIVAS E PERIFÉRICAS

6. O agente cultural vai concorrer às cotas étnico-raciais?

- () Sim () Não

6.1. Se sim, quais?

- () Pessoas negras (pretas e pardas) () Pessoas indígenas

Obs: Anexar **AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**, conforme modelo do Edital.

7. O proponente irá concorrer às cotas para PCD?

- () Sim () Não

Obs: Anexar **AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, conforme modelo do Edital.

8. O proponente irá concorrer às cotas para atividades a serem realizadas em áreas periféricas?

- () Sim () Não

Obs: para concorrer às vagas destinadas a ações periféricas, os locais de realização e a composição de equipe deverão estar bem descritos neste formulário.

PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

1. Descrição do projeto

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

2. 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. Identifique entre 3 e 5 objetivos).

- Objetivo Geral 1:

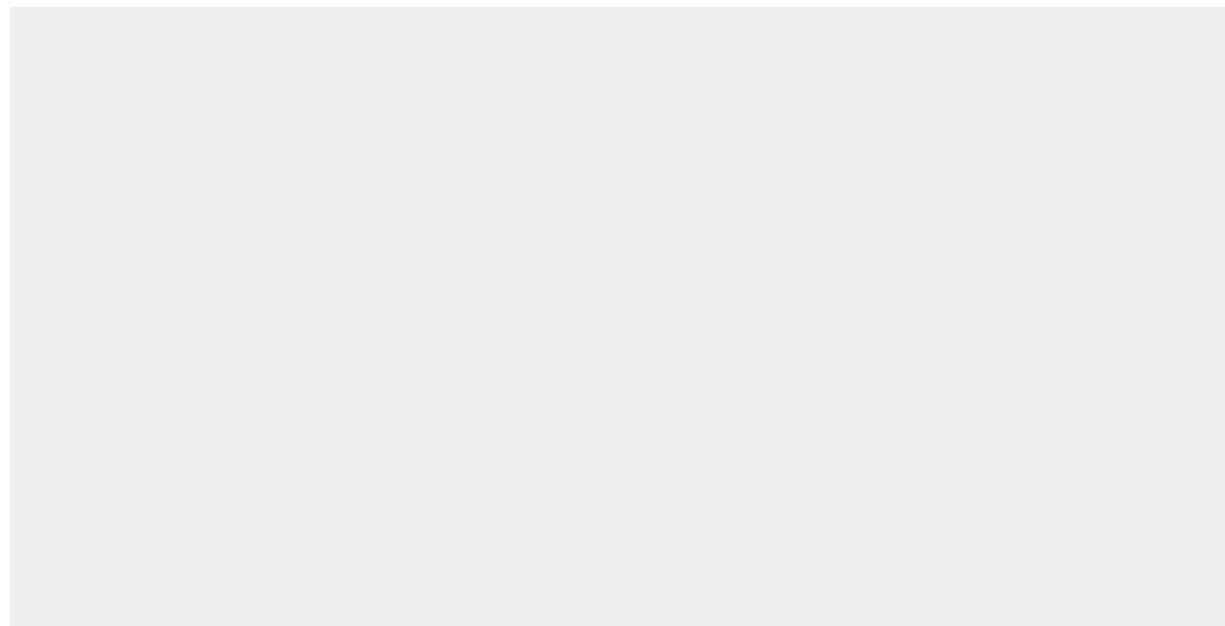
- Objetivos específicos (no mínimo 3):

3. Perfil do público a ser atingido pelo projeto

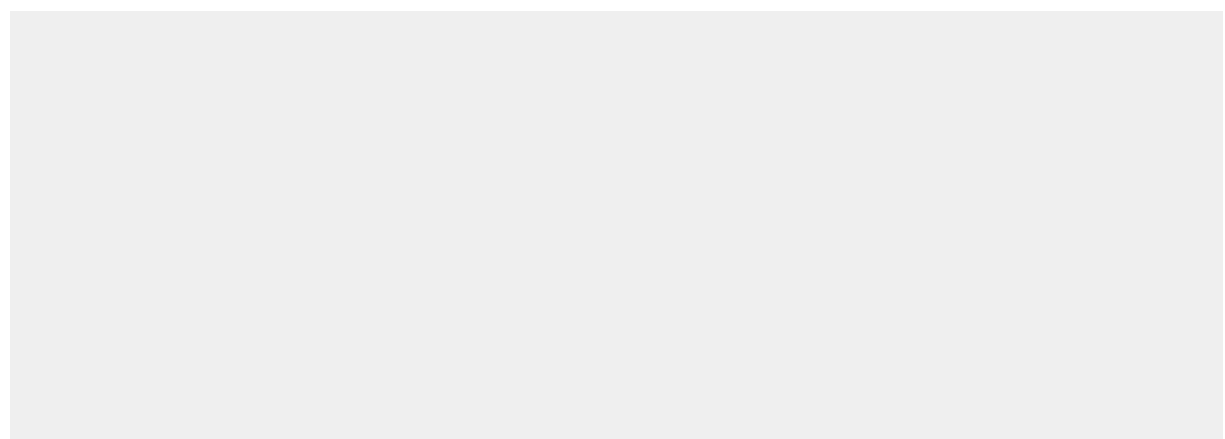
(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local,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

4. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(descreva 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)

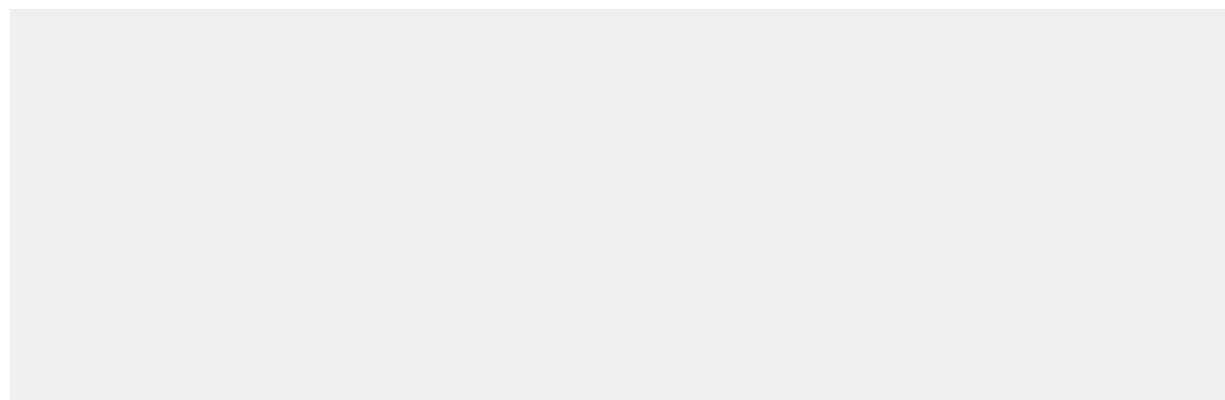


4.1. Valor destinado à acessibilidade (conforme Edital, deve ser de pelo menos 10% do valor total do projeto. Se o valor for inferior, inserir aqui a justificativa, conforme previsto no Edital).



5. Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.



6. Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

7. Equipe

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa Negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()

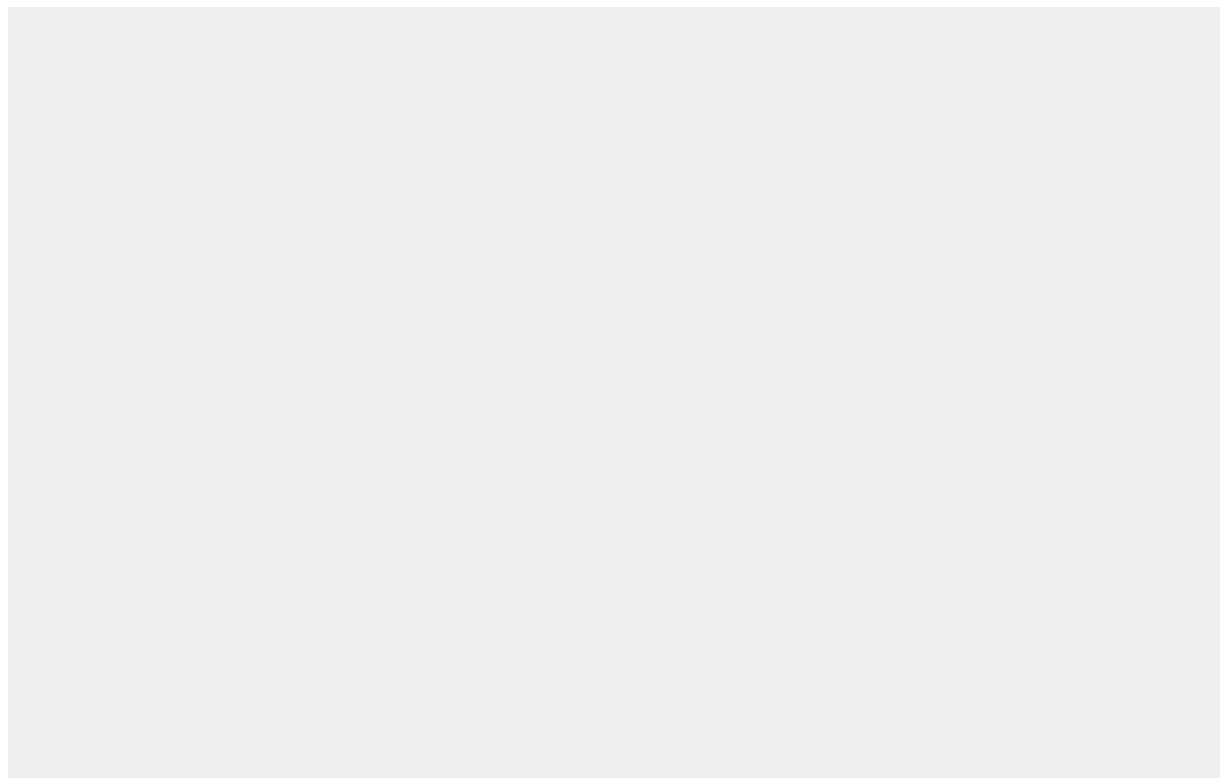
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()
			Sim () Não ()	Sim () Não ()	Sim () Não ()

8. Estratégia de divulgação

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

9. Contrapartida

Neste campo, descreva a contrapartida a ser realizada;

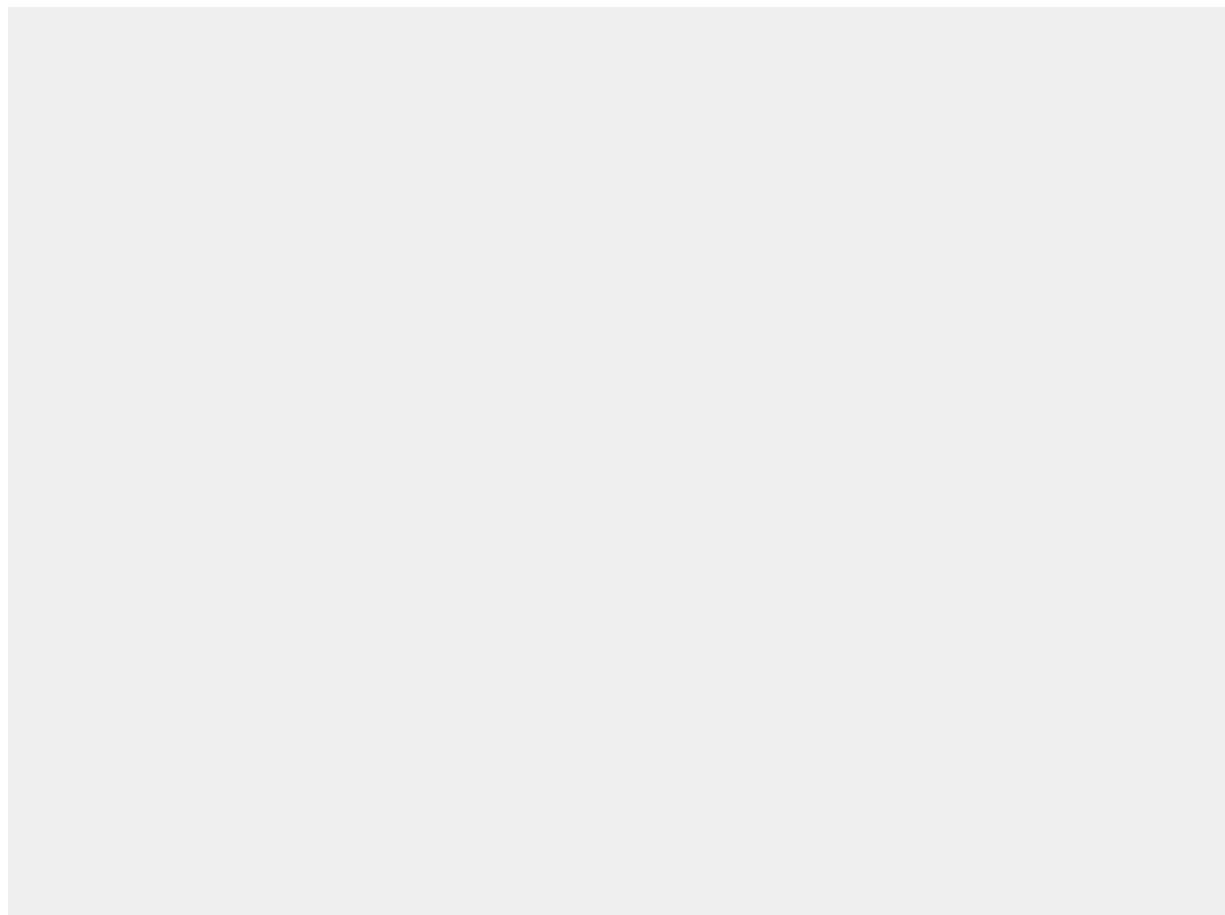


10. O Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros 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.)

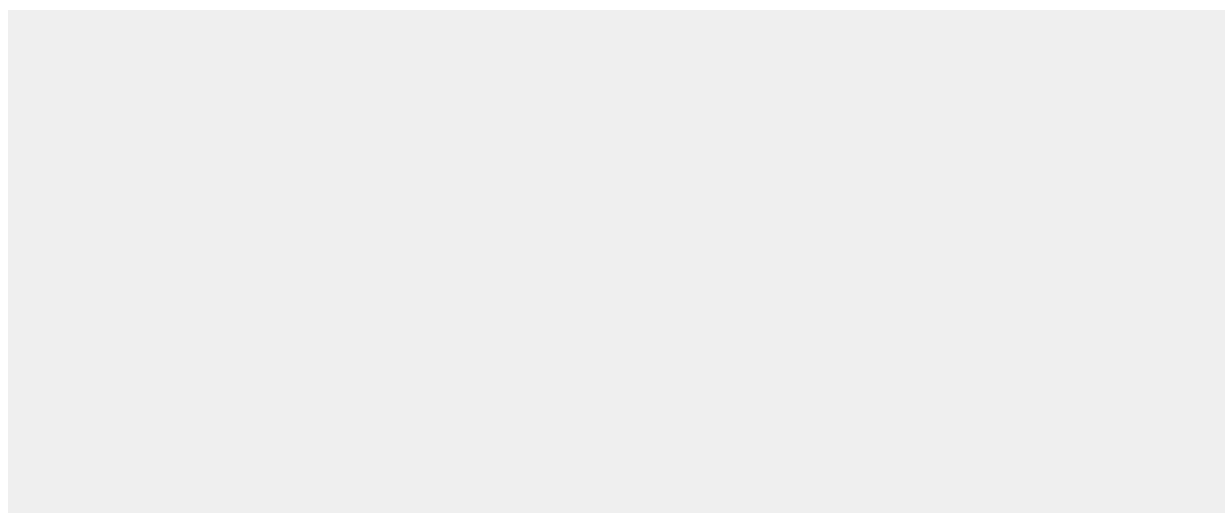
- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal () Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição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



11. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto e qual será o percentual de gratuidade)



12. Planilha Orçamentária

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

Rua Timóteo, 172 – Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/ MG – CEP: 35930-039

Fone: (31) 3859-0600 - E-mail: casadeculturamonlevade@gmail.com

CNPJ: 21.857.115/0001-77

ANEXO II

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

NOME DO GRUPO/COLETIVO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO/COLETIVO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:

RG: _____, ÓRGÃO EXPEDIDOR DO RG: _____,

CPF: _____, E-MAIL: _____,

TELEFONE: _____

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo/coletivo acima indicado, elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante do grupo/coletivo para fins de participação no EDITAL DE FOMENTO A AÇÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC - JOÃO MONLEVADE / MG - EDITAL Nº 02/2024, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, 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.

JOÃO MONLEVADE / MG, _____ de _____ de 2024.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE

(Igual à do documento de identificação)

ANEXO III

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

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

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IV

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(para agentes culturais com deficiência)

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____,

DECLARO, para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital), que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO V

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

MODELO DE CARTA CONSUBSTANCIADA

Eu, _____,

CPF nº _____, RG nº _____,

DECLARO que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração étnica-racial:

(O agente cultural deve apresentar aqui sua história, explicando porque se considera pessoa negra ou indígena).

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VI

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NA CONDIÇÃO DE
EMPREGADOR**

(CERTIFICAÇÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS)

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____,
**DECLARO para os devidos fins que não me enquadro nas condições de
empregador para emissão do Certificado de Regularidade junto ao FGTS
e, sob as penas da Lei nº, até a presente data inexistem fato(s)
impeditivo(s) para a sua habilitação no presente processo licitatório,
estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [XXXX/2024] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2024 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A **FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA DE JOÃO MONLEVADE**, neste ato representada por sua Diretora-Presidente **NADJA LÍRIO FURTADO**, brasileira, residente e domiciliada na xxxxxxxxxxxxxx, na cidade de JOÃO MONLEVADE/MG, CEP 35900-457, Documento de Identidade nº xxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, e o(a) **AGENTE CULTURAL**, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da **LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO ALDIR BLANC) E DO DECRETO 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 ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais). 4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da **FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA DE JOÃO MONLEVADÉ**: 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 apresentadas pelo(a) AGENTE CULTURAL; IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural; V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento; VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) **AGENTE CULTURAL**: I) executar a ação cultural aprovada; II) aplicar os recursos concedidos pela **Lei Aldir Blanc** 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 **FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA DE JOÃO MONLEVADÉ** por meio de Relatório de Execução do Objeto Cultural no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de execução cultural; VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela **FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA DE JOÃO MONLEVADÉ** 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 **Lei Aldir Blanc**, incluindo as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura; 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 pelo prazo de 10 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) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública de acordo com os termos do Item 10 do presente Edital.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

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

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

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 a 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% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os recursos do termo de execução cultural poderão ser utilizados para o pagamento de: prestação de serviços, aquisição ou locação de bens, remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos, diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação, despesas com tributos e tarifas bancárias, assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto, fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução, desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação, assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo, despesas com a manutenção de espaços, inclusive aluguel e contas de água e energia, outros itens de custeio, realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto, entre outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto previsto no plano de trabalho.

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

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

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

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

11. SANÇÕES

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo **AGENTE CULTURAL**.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento e controle de resultados será realizado por comissão específica a ser nomeada para este fim.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura pelas partes, até 30 de Julho de 2025.

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 de João Monlevade para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

**Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]**

**Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]**

João Monlevade, _____ de _____ de 2025

ANEXO VIII

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

TERMO DE CESSÃO E USO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente Termo de Cessão de Uso de Imagem e Voz e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19/12/1998 eu, _____

_____,
RG nº _____, CPF nº _____,

autorizo a cessão de uso de minha imagem e voz, na íntegra ou de seus extratos, trechos ou partes, a partir desta data e isento de qualquer ônus, do produto da proposta cultural de nome, _____.

Concedo à FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA todos os direitos de uso de imagem e voz do conteúdo da proposta cultural acima referenciada, como parte integrante do edital acima referido para publicação, exibição, reprodução, tradução, distribuição, transmissão, difusão e comunicação do conteúdo da proposta cultural ao público, em território nacional ou internacional, por qualquer formato ou meio, diretamente ou por meio de terceiros, mantidos os créditos da proposta, sem que isso implique direito à percepção de qualquer valor.

A presente cessão gratuita, por ser parcial e não exclusiva, implica que o(s) CEDENTE(S) pode(m) utilizar o produto final nos diversos tipos de modalidades, inclusive, comercialmente, mesmo estando em vigor o presente termo.

JOÃO MONLEVADE, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

AUTORIZAÇÃO DE PAIS OU RESPONSÁVEIS

EM CASO DE PARTICIPANTE MENOR DE 18 (DEZOITO) ANOS

Eu (nós), abaixo qualificado (s), na qualidade de _____ (pai, mãe ou tutor), responsável(is) legal(ais) pelo(a) menor

_____,
Carteira de Identidade nº _____ - órgão expedidor (ou Registro Civil nº _____), nascido (a) aos _____ de _____ do ano de _____, **AUTORIZO(AMOS)** a sua participação na proposta _____, a realizar-se na cidade de **JOÃO MONLEVADE**, em Minas Gerais, nos eventos culturais organizado pela **FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA**, assumindo toda a responsabilidade pela presente autorização e participação do menor. Declaro (amos), ainda, por meio do presente termo, estar (mos) ciente (s) das atividades a serem desenvolvidas pelo (a) adolescente/ criança, quais sejam:

Por ser verdade, firmo (amos) a presente autorização sob as penas da Lei nº e confirmo(amos) a veracidade das declarações.

Nome:

CPF nº:

RG nº:

Endereço completo:

Telefones(com DDD):

(Assinatura)

***Nome:**

CPF nº:

RG nº:

Endereço completo:

Telefones de contato (com DDD):

(Assinatura)

ANEXO X

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025 POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA/PNAB

Modelo - Demonstrativo de Receitas e Despesas (Prestação de Contas)

O conteúdo deve estar em conformidade com a Planilha Orçamentária constante no projeto inscrito e assinado por profissional contábil.

ITEM	COMPROVANTE	EMISSOR	DESCRIÇÃO	RECEITA	DESPESAS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Dep. CC	Prefeitura Municipal de João Monlevade	Empenho nº 000000	50.000,00	-	-	-	-	-
02	Empenho nº	Prefeitura Municipal de João Monlevade	Impostos - IRRF (27,5%)	-	13.750,00	-	-	-	13.750,00
03	Recibo nº 001	Proponente	Pró-labore referente à elaboração e execução do projeto	-	10.000,00	Serviço	1	-	10.000,00
04	NF 001100	Casa do Pano Ltda	Tecido Oxford para confecção de cortinas	-	10,00	Material	10	1,00	10,00
05	CF 0011112	Armazém do Zé SA	Grampeador de pressão para encapar madeira	-	5,00	Equipamento	1	5,00	5,00
06	NFSe 00001	José Maria da Silva	Músico: violonista para três apresentações	-	10,00	Serviço	1	10,00	10,00

07	RPA	Maria José da Silva	Serviço de produção e assessoria	-	10,00	Serviço	1	10,00	10,00
----	-----	---------------------	----------------------------------	---	-------	---------	---	-------	-------

Total Receita: R\$ 50.000,00

Total Despesa: R\$ 33.785,00

Observações:

(Descreva as alterações ou ajustes ocorridos em cada item, caso haja)

Nota:

- Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) calculado com base na alíquota de 27,5%.
- O pró-labore não pode ultrapassar 20% do orçamento total do projeto.

João Monlevade, ____ de _____ de 2025.

NOME E ASSINATURA
Profissional Contábil

NOME E ASSINATURA
Agente Cultural