



---

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 008/2024

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

#### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- 1.1. A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.
- 1.2. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.
- 1.3. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a premiar agentes culturais atuantes no Município de Centralina/MG.
- 1.4. Deste modo, a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer torna público o presente edital, elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023 \(IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade\)](#).

#### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

##### 2.1 Objeto do edital

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

##### 2.2 Quantidade de projetos selecionados

- 2.2.1. Serão selecionados até 12 (doze) projetos.



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

### **2.3 Valor total do edital**

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

**2.3.2.** O valor total deste edital é de **R\$ 54.782,37 (cinquenta e quatro mil e setecentos e oitenta e dois reais e trinta e sete centavos).**

**2.3.3.** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão	02 - Poder Executivo
Unidade	06 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Sub-Unidade	04 - Cultura
012.0037 Apoio, Incentivo a Promoção e Difusão Cultural	
01 719 0000 0000 - Transferência da Política Nacional Aldir Blanc (Lei 14.399/2022)	
196. 13 392 . 0007 3 . 3 . 90 . 36.00 . 00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	

**2.3.4.** Sobre o valor total repassado pelo Município de Centralina/MG ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

### **2.4 Prazo de inscrição**

**2.4.1.** De 00:00 horas do dia 18/09/2024 até às 00:00 horas do dia 10/10/2024.

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

### **2.5 Quem pode participar**

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

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



---

### 2.5.3. O agente cultural pode ser:

- I. **Pessoa física**
- II. **Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.**

2.5.4. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo VII**.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

2.6.1. 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).

§ 1º. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 2.6.

§ 2º. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos àquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

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

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital



**2.7.1. Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois projetos) e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto por agente cultural.**

**2.8. Em quantas editais e quantas categorias cada agente cultural pode se inscrever neste edital**

**2.8.1. Cada agente cultural poderá concorrer nos 2 (dois) editais anuais da PNAB publicados pelo município;**

### **3. ETAPAS**

**3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:**

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

### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1. O agente cultural deve encaminhar por meio de e-mail: [cultura@centralina.mg.gov.br](mailto:cultura@centralina.mg.gov.br) ou apresentar pessoalmente os documentos impressos no seguinte endereço: na sede da Prefeitura Municipal, no Departamento de Cultura, na Praça Alceu Virgílio dos Santos, nº 1 - Centro, CEP: 38.390-000, Centralina/MG, em horário comercial, a seguinte documentação:**

**4.1.1. Para todo os proponentes (pessoa física, grupos/coletivos sem CNPJ)::**

- I. documento pessoal do **agente cultural ou do representante de Grupo/Coletivo sem CNPJ que contenha RG e CPF** (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II. Formulário de inscrição (**Anexo III**) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- III. Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **Anexo I**, quando houver;



- 
- IV. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (**Anexo V**);
  - V. Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (**Anexo VI**); e
  - VI. Materiais que **comprovem a atuação do agente cultural**, preferencialmente, no Município de Centralina/MG, de quaisquer natureza, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição. **Material impresso ou em formato PDF até no máximo de 10(dez) páginas.**
  - VII. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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

## **5. COTAS**

### **5.1 Categoria de cotas**

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

- I. 25% (vinte e cinco por cento) pessoas negras (pretas e pardas);
- II. 10% (dez por cento) pessoas indígenas;
- III. 5 % (cinco por cento) pessoas com deficiência;
- IV. 10% (dez por cento) para mulheres e/ou LGBTQIAPN+.

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

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



---

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

## **5.2 Concorrência concomitante**

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

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

## **5.3 Desistência do optante pela cota**

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

## **5.4 Remanejamento das cotas**

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

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

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

- I. procedimento de heteroidentificação (o procedimento de heteroidentificação é filmado e sua gravação é utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos).
- II. solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se



---

autodeclara pessoas negras, indígenas, com deficiência, mulheres e/ou LGBTQIAPN+, conforme modelo constante no **Anexo V**;

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

### **5.5 Aplicação das cotas para coletivos**

**5.5.1.** Os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

**5.5.2.** Os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

- I. coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas, com deficiência, mulheres e/ou LGBTQIAPN+, em posições de liderança no projeto cultural;
- II. coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas, com deficiência, mulheres e/ou LGBTQIAPN+; e
- III. outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas, com deficiência, mulheres e/ou LGBTQIAPN+, no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

**§ 1º.** As pessoas físicas que compõem o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **Anexo VI** e **Anexo V**.

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

## **6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**



---

## 6.1 Preenchimento do modelo

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

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

## 6.2 Previsão de execução do projeto

6.2.1. Os projetos apresentados deverão ser executados em até **12 meses após publicação do Edital**, observando todas as etapas, incluindo inclusive a prestação de contas.

## 6.3 Custos do projeto

6.3.1. O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo IV**, indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

§1º. O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

§3º. Para a execução da ação cultural fomentada, caso necessário, o agente cultural/proponente poderá, em decorrência da execução da ação cultural fomentada, adquirir bem permanente, produzir ou transformar, sendo a sua titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

§ 4º. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais e, venda de produtos ou ingressos (quando for o caso), vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.



---

§ 5º. 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.

#### **6.4 Recursos de acessibilidade**

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

**6.4.2.** São medidas de acessibilidade:

- I. no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
  - II. no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
  - III. no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.
- 6.4.3.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
- I. adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
  - II. utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
  - III. medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
  - IV. contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou



- 
- V. oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1 Quem analisa os projetos**

**7.1.1.** Uma comissão de seleção vai avaliar as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata.

**7.1.2.** A análise dos projetos culturais será realizada por Comissão de Seleção formada por agentes públicos designada exclusivamente para este fim, em número suficiente para atender ao edital e com experiência em artes e preferencialmente em audiovisual ou com comprovada atuação na área.

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

**7.1.4.** A Comissão de Seleção será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

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

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

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

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

### **7.2 Quem não pode analisar os projetos**

**7.2.1.** Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:



- 
- I. tiverem interesse direto na matéria;
  - II. tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
  - III. no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha 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.

**§ 1º.** Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

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

### **7.3 Complementação de informações na etapa de seleção**

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

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

**§ 1º.** As solicitações de que tratam os incisos do artigo 7.3, deverão ser enviadas ao órgão gestor do edital pelo e-mail: **cultura@centralina.mg.gov.br** até o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir do dia seguinte à data do recebimento do pedido que deverá ser feito, pelo e-mail do proponente informado na sua inscrição e também por outros meios que o órgão gestor achar necessário para garantir o cumprimento da solicitação.

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



---

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

#### **7.4 Análise do mérito cultural**

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

7.4.2. Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no **Anexo II** deste edital.

7.4.3. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

#### **7.5 Análise da planilha orçamentária**

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

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

#### **7.6 Valores incompatíveis com o mercado**

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

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

#### **7.7 Recurso da etapa de seleção**

7.7.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Centralina/MG e no site oficial da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer: (<https://www.centralina.mg.gov.br/pnab>).



**7.7.2.** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

**7.7.3.** Os recursos de que tratam o item 7.6.2 deverão ser apresentados utilizando o modelo do **Anexo VIII**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, conforme inciso III do art. 16 do Decreto 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, por meio do e-mail **cultura@centralina.mg.gov.br** identificando no campo ASSUNTO: seu nome - e número deste edital (EXEMPLO: José Silva Souto – Edital 01/2024 - Fomento).

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

**7.7.5.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer (<https://www.centralina.mg.gov.br/pnab>).

**7.7.6.** Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

**8.1.** 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:

- I. desde que observada a origem da unidade administrativa da fonte do recurso a ser remanejado, devendo obedecer à mesma categoria de proponente, conforme previsto no edital.
- II. observada a ordem de pontuação de classificação.

**8.2.** Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### **9.1 Documentos necessários e prazo para apresentação**

**9.1.1.** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação do resultado final de seleção, por meio de e-mail: **cultura@centralina.mg.gov.br** ou apresentar pessoalmente os documentos impressos na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, na sede da Prefeitura Municipal, no Departamento de Cultura, na Avenida Afonso Pena, nº 700 (Cine Teatro) -



---

Centro, CEP: 38390000, Centralina/MG, em horário comercial, conforme segue:

**9.1.2. 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://abre.ai/gveX>); certidão negativa de débitos relativos ao créditos tributários estaduais (<https://abre.ai/gveS>)
- III. Certidão Negativa de Débito Municipal, relativa aos créditos tributários municipais retirada diretamente no **Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Centralina/MG – contato 34 99643-2907, horário de atendimento: das 8h às 17h.**
- IV. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- V. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural. Caso o proponente não tenha nenhum documento que comprove o seu endereço poderá fazer uso da declaração de corresponsabilidade - **Anexo VII** (anexando a ela todos os documentos solicitados).

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

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

**9.1.4. 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://abre.ai/gveX>);
- III. certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais em nome do representante do grupo (<https://abre.ai/gveS>);
- IV. Certidão Negativa de Débito Municipal, relativa aos créditos tributários municipais retirada diretamente no **Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Centralina/MG – contato (34) 99993-7731, horário de atendimento: das 8h às 17h**, em nome do representante do grupo;
- V. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- 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 ou de declaração assinada pelo agente cultural. Caso o proponente não tenha nenhum documento que comprove o seu endereço poderá fazer uso da declaração de corresponsabilidade - **Anexo VII** (anexando a ela todos os documentos solicitados).

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

§ 2º. A avaliação da documentação de habilitação estará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

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

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

## 9.2 Recurso da etapa de habilitação

9.2.1. A publicação do resultado preliminar da etapa de habilitação será feita um dia após o encerramento da etapa de análise, no site da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer (<https://www.centralina.mg.gov.br/pnab>).



9.2.2. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer que deve ser apresentado por meio de e-mail: **cultura@centralina.mg.gov.br** ou apresentar pessoalmente os documentos impressos na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, na sede da Prefeitura Municipal, no Departamento de Cultura, na Avenida Afonso Pena, nº 700 (CineTeatro) - Centro, CEP: 38390000, Centralina/MG, em horário comercial, **em horário comercial no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.**

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

9.2.4. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site (**<https://www.centralina.mg.gov.br/pnab>**).

9.2.5. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### **10.1. Termo de Execução Cultural**

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

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

### **10.2. Recebimento dos recursos financeiros**

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

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



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

10.2.4. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em **até 10 (dez) dias úteis após a convocação** feita pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## **11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

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

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

11.3. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## **12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.

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

**12.2. Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer.**



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

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

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

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 13.1. Desclassificação de projetos

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

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

### 13.2. Acompanhamento das etapas do edital

13.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer (<https://www.centralina.mg.gov.br/pnab>).

13.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site da Secretaria



---

Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer  
(<https://www.centralina.mg.gov.br/pnab>).

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

### 13.3. Informações adicionais

13.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer: **cultura@centralina.mg.gov.br** e telefone **(34) 99993-7731**.

13.3.2. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer, e, setor jurídico da Prefeitura Municipal de Centralina/MG.

### 13.4. Validade do resultado deste edital

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

### 13.5. Anexos do edital

13.5.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

- I. Anexo I - Categorias de apoio;
- II. Anexo II - Critérios de seleção;
- III. Anexo III - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
- IV. Anexo IV - Planilha de orçamento;
- V. Anexo V - Declaração étnico-racial e declaração PCD e minorias;
- VI. Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- VII. Anexo VII - Declaração de corresponsabilidade;
- VIII. Anexo VIII – Formulário de interposição de recurso;
- IX. Anexo IX - Relatório final de execução do objeto;
- X. Anexo X - Relatório final de execução financeira;



XI. Anexo XI - Termo de Execução Financeira Cultural.

**13.6. Anexos do edital**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>PRAZO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>PRAZO DE ANÁLISE</b>	<b>PRAZO DE COMPLENTAÇÃO</b>	<b>RESULTADO PRELIMINAR (PUBLICAÇÃO)</b>	<b>RECEBIMENTO DOS RECURSOS</b>	<b>RESULTADO FINAL (PUBLICAÇÃO)</b>
18/09/2024	22 DIAS	7 DIAS	3 DIAS ÚTEIS	21/10/2024	3 DIAS ÚTEIS	25/10/2024
<b>HABILITAÇÃO DOS PROPONENTES</b>	<b>RESULTADO PRELIMINAR HABILITAÇÃO (PUBLICAÇÃO)</b>	<b>RECEBIMENTO RECURSO HABILITAÇÃO</b>		<b>RESULTADO FINAL HABILITAÇÃO (PUBLICAÇÃO)</b>	<b>ABERTURA DE CONTA ASSINATURA RECIBO/ TERMO DE FOMENTO</b>	<b>EMPENHO E PAGAMENTO PROPONENTES (PREFEITURA)</b>
5 DIAS ÚTEIS	30/10/2024	3 DIAS ÚTEIS		04/11/2024	20/11/2024	ATÉ 31/12/2024