POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

O Município de Gaspar, por meio da Secretaria de Educação, através da Diretoria de Cultura, por meio da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022, torna público o presente edital de chamamento público destinado à seleção de projetos culturais de agentes culturais atuantes no Município de Gaspar.

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), fundamentada na cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, em articulação com a sociedade civil, visando ao fortalecimento do setor cultural, ao respeito à diversidade cultural e à promoção da democratização e universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB tem por objetivo estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, por meio de transferências continuadas de recursos da União aos entes federativos, possibilitando a implementação de políticas públicas culturais de forma descentralizada, participativa e permanente.

As diretrizes para a execução da PNAB foram definidas a partir do diálogo e da participação social, sendo o presente edital destinado ao fomento de projetos culturais propostos por agentes culturais, coletivos, grupos, entidades e trabalhadores da cultura atuantes no Município de Gaspar.

Dessa forma, a Prefeitura Municipal de Gaspar, por meio da Secretaria de Educação e Diretoria de Cultura, torna público o presente edital, elaborado com fundamento na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024, no Decreto nº 11.740/2023, no Decreto nº 11.453/2023, na Instrução Normativa MinC nº 10/2023 e demais legislações, normas e regulamentações aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto do presente Edital é a seleção de projetos culturais para fins de concessão de apoio financeiro, a serem executados no Município de Gaspar, enquadrados nas categorias previstas no Anexo I, com o objetivo de fomentar, valorizar, incentivar e promover as diversas manifestações culturais locais, contribuindo para o fortalecimento, desenvolvimento e democratização do acesso à cultura no município.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 21projetos.

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

Cada projeto selecionado receberá o valor correspondente à sua categoria, conforme definido no Anexo I deste Edital.

O valor total destinado a este Edital é de R$ 367.318,90 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e dezoito reais e noventa centavos).

Os recursos utilizados são provenientes da Lei nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, e correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 04- Secretaria Municipal de Educação. UNIDADE: 005 - Cultura. SUB-FUNÇÃO: 04.05.13.392.0008.2026 - Manut., Ampl. Centro Cult., Arq. Hist. Bibliotecas e Museu. RUBRICA: 392 - Aplicações Diretas.

Os valores repassados aos agentes culturais possuem caráter de apoio financeiro e fomento à cultura, nos termos da Lei nº 14.903/2024, não caracterizando contraprestação de serviços ao Poder Público.

Dessa forma, os recursos recebidos no âmbito deste Edital não estão sujeitos à incidência de ISSQN nem à retenção de Imposto de Renda na fonte pelo Município, ressalvadas as hipóteses específicas previstas na legislação tributária vigente e eventuais obrigações acessórias de responsabilidade do proponente beneficiado.

2.4 Quem pode participar

Podem se inscrever neste Edital agentes culturais que residam e/ou tenham sua sede no Município de Gaspar/SC há, no mínimo, 1 (um) ano e comprovem atuação e experiência técnica na área escolhida.

A comprovação da atuação e experiência técnica na área de atividade cultural escolhida deverá ser realizada por meio de portfólio com fotos, material de eventos, publicações impressas e/ou em meios eletrônicos e/ou outros materiais comprobatórios.

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

O agente cultural pode ser:

- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
- Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc.)
- Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
- Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

2.5 Quem NÃO pode participar

Não poderão se inscrever neste Edital os agentes culturais que:

- tenham participado diretamente da elaboração deste edital, da análise das propostas ou do julgamento de recursos;
- sejam cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, de servidores da Pasta da Cultura que tenham atuado na elaboração do edital, na análise das propostas ou no julgamento de recursos;
- ocupem cargos públicos como Chefes do Poder Executivo (Prefeito), Secretários Municipais, membros do Poder Legislativo (Vereadores), do Poder Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas;
- pessoas físicas ou representante de coletivos menores de 18 (dezoito) anos.

Agentes culturais que integram o Conselho Municipal de Cultura somente estarão impedidos de participar caso se enquadrem em alguma das situações descritas acima.

No caso de inscrição por pessoa jurídica, o impedimento também se aplica quando sócios, diretores ou administradores se enquadrarem nas situações previstas neste item.

A participação em consultas públicas, audiências ou reuniões abertas não impede a inscrição neste edital. Ou seja, contribuir com sugestões ou debates não caracteriza participação na elaboração do edital.

2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá se inscrever neste edital com, no máximo, 1 (um) projeto, e poderá ser contemplado com apenas 1 (um) projeto.

Em caso de envio de mais de uma inscrição pelo mesmo agente cultural, será considerada válida apenas a última inscrição realizada.

Para fins de controle, será considerada a vinculação por CPF (para pessoa física) ou CNPJ (para pessoa jurídica), não sendo permitida a aprovação de mais de um projeto por proponente, ainda que em categorias diferentes.

A participação como proponente neste edital não impede que o agente cultural atue como prestador de serviço, integrante de equipe ou colaborador em outros projetos inscritos, desde que não haja conflito de interesses e que seja possível comprovar a adequada execução de todas as atividades envolvidas.

3. ETAPAS

Este edital será realizado em quatro etapas:

- **Inscrição** – período em que os agentes culturais enviam seus projetos;
- **Seleção** – etapa de análise e avaliação dos projetos por uma comissão designada;
- **Habilitação** – etapa em que os proponentes selecionados deverão apresentar a documentação exigida;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os proponentes habilitados serão convocados para formalizar a execução do projeto.

4. INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser realizadas entre 00:01 horas do dia 08/06/2026 e 23:59 horas do dia 08/07/2026.

Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou por outro meio além do descrito abaixo.

O agente cultural deverá realizar sua inscrição por meio da Plataforma APPorte, no link: https://app.apporte.me/edital/pnab-gaspar-2026--fomento anexando os seguintes documentos obrigatórios:

a. Formulário de inscrição (Anexo II);
b. Plano de Trabalho (Projeto);
c. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, no caso de inscrição pelas cotas;
d. Declaração de representação, no caso de inscrição como coletivo sem CNPJ;
e. Portfólio com a comprovação da atuação e experiência técnica na área de atividade cultural escolhida;
f. Outros documentos que o agente cultural considerar relevantes para auxiliar na avaliação do projeto.

O Plano de Trabalho poderá seguir o modelo do Anexo III, que serve como referência, não sendo obrigatório o seu uso. O agente cultural poderá apresentar o projeto em formato próprio, desde que contenha todas as informações necessárias para a adequada análise pelos pareceristas, incluindo obrigatoriamente a planilha de gastos devidamente preenchida, o cronograma de execução do projeto e a relação das pessoas diretamente envolvidas, com identificação de suas respectivas funções na elaboração e execução da proposta.

Ao optar por utilizar modelo próprio, o proponente assume total responsabilidade pela ausência de informações essenciais que possam comprometer a avaliação do projeto, podendo a falta de documentos, informações obrigatórias ou detalhamentos necessários acarretar prejuízo na análise técnica ou até mesmo a inabilitação da proposta.

Serão aceitos arquivos nos formatos PDF ou imagem (JPG).

Agentes culturais com deficiência, bem como aqueles que possuam limitações de acesso à internet ou às tecnologias digitais, poderão realizar sua inscrição

presencialmente no endereço R. São Pedro, 128, 1º andar - Centro, Gaspar - SC, 89110-082 no horário das 08h às12h e das 13h às 16h.

Nesses casos, o proponente receberá auxílio da equipe responsável para o preenchimento e envio da inscrição na Plataforma APPorte, garantindo sua plena participação no edital.

O agente cultural é responsável pelo envio correto dos documentos, bem como pela qualidade, legibilidade e veracidade das informações apresentadas no projeto.As inscrições que não forem concluídas e enviadas serão desconsideradas e desclassificadas.

A inscrição implica no conhecimento e na concordância com todos os termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024, no Decreto nº 11.740/2023 e no Decreto nº 11.453/2023, bem como demais normas aplicáveis.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas entre as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência;

d) áreas periféricas.

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

Para concorrer às cotas previstas nas alíneas “a”, “b” e “c”, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

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

Para concorrer à cota prevista na alínea “d”, os agentes culturais deverão apresentar plano de trabalho com descrição clara de execução integral das ações previstas em áreas periféricas do município de Gaspar, considerando regiões com menor acesso a ações culturais, áreas afastadas do centro urbano, comunidades vulneráveis ou localidades rurais, correspondentes aos seguintes bairros: Bateias, Barracão, Poço Grande, Lagoa, Distrito do Belchior e Bela Vista.

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria 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.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

Pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ poderão concorrer às cotas, desde que atendam a pelo menos um dos critérios abaixo:

I – no caso de pessoas jurídicas, quando no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos dirigentes sejam pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou pessoas com deficiência;

II – pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ cuja equipe do projeto seja composta, em sua maioria (mínimo 50%), por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

6. PROJETO CULTURAL (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deverá preencher o Anexo II – Formulário de Inscrição, que contém os dados cadastrais da proposta, e apresentar o Plano de Trabalho, que inclui a descrição do projeto e a planilha orçamentária, podendo utilizar o modelo do Anexo III como referência.

O agente cultural é o único responsável pela veracidade das informações, declarações e documentos enviados no âmbito deste Edital, ficando o Departamento de Cultura do Município de Gaspar isento de qualquer responsabilidade civil, administrativa ou penal decorrente de eventuais irregularidades, falsidades, omissões ou inconsistências apresentadas pelo proponente.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos selecionados deverão ser executados e ter sua prestação de contas final apresentada no prazo máximo de até 1 (um) ano, contado a partir do recebimento dos recursos.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deverá preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III e anexá-la no momento da inscrição, indicando os custos do projeto por categoria, com valores compatíveis com as práticas de mercado. Caso necessário, poderá informar a referência de preços utilizada, considerando as características e a realidade do projeto.

O projeto poderá apresentar valores diferentes das práticas de mercado convencionais quando houver justificativa, especialmente em casos que envolvam especificidades territoriais, geográficas ou contextos próprios, como comunidades indígenas, quilombolas, ribeirinhas, tradicionais ou outras situações similares.

O valor solicitado não poderá ultrapassar o limite máximo por projeto, conforme definido no Anexo I deste edital.

Os recursos deste edital poderão ser somados a outras fontes de financiamento, como leis de incentivo fiscal, patrocínios privados ou apoios públicos, desde que não haja duplicidade de pagamento para o mesmo item de despesa.

Caso o projeto preveja cobrança de ingressos, venda de produtos, comercialização de exemplares ou qualquer outra forma de arrecadação financeira vinculada às atividades custeadas com recursos deste edital, os valores arrecadados deverão ser obrigatoriamente aplicados no próprio projeto cultural. Nestes casos, deverá constar na planilha orçamentária a previsão estimada de arrecadação, bem como a descrição dos itens, atividades ou ações que serão custeados ou ampliados com estes recursos.

Os valores obtidos deverão ser destinados exclusivamente à expansão, fortalecimento ou continuidade do projeto, podendo contemplar ampliação de atividades, aumento de público atendido, produção de novos exemplares, melhorias estruturais, contratação de ações complementares ou demais investimentos diretamente relacionados às atividades culturais da proposta.

Considerando a natureza pública dos recursos de fomento cultural, sugere-se que os projetos priorizem ações gratuitas e de amplo acesso público, evitando finalidade lucrativa ou arrecadação por meio de vendas e ingressos. Entretanto, havendo previsão de arrecadação financeira, será obrigatória a demonstração da forma de reinvestimento integral destes valores no próprio projeto cultural.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos deverão prever medidas de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal, compatíveis com suas características, conforme o disposto na Lei nº 13.146/2015.

São consideradas medidas de acessibilidade:

I – no aspecto arquitetônico, ações que garantam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais de realização das atividades culturais e aos espaços de apoio, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II – no aspecto comunicacional, recursos que permitam o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual aos conteúdos dos produtos culturais;

III – no aspecto atitudinal, a contratação e formação de equipe preparada para atender pessoas com deficiência, bem como a adoção de práticas que promovam a inclusão desde a concepção do projeto, incluindo a participação de profissionais com deficiência.

Para fortalecer o protagonismo e a participação de pessoas com deficiência, poderão ser adotadas, entre outras, as seguintes iniciativas:

- adaptação de espaços culturais com foco em acessibilidade;
- uso de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e soluções de desenho universal;
- ações para prevenção e eliminação de barreiras atitudinais;
- contratação de serviços de apoio, como acompanhantes;
- realização de atividades formativas acessíveis.

No mínimo, 10% (dez por cento) do valor total do projeto deverá ser destinado a ações de acessibilidade, devendo esses custos estar claramente identificados na planilha orçamentária.

Nos casos em que, em razão da natureza do projeto, não seja possível a aplicação de recursos em acessibilidade, o proponente deverá apresentar justificativa clara e fundamentada no escopo do projeto cultural, a qual será analisada pela comissão de seleção.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

A análise dos projetos será realizada por pareceristas externos, contratados através da Prefeitura de Gaspar, com vínculo contratual com o Município e sem ligação com projetos culturais inscritos neste edital.

Cada projeto poderá ser avaliado por 2 (dois) ou 3 (três) pareceristas, garantindo maior imparcialidade e qualidade técnica na análise.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção, bem como seus suplentes, não poderão participar da avaliação dos projetos quando:

I – tiverem interesse direto no projeto analisado;

II – tiverem participado da elaboração do projeto, ainda que como colaboradores;

III – no caso de pessoa jurídica ou coletivo, tenham integrado o quadro societário ou feito parte do grupo nos últimos 2 (dois) anos, ou quando essa situação envolver cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau;

IV – estejam envolvidos em ação judicial ou administrativa contra o agente cultural, seu cônjuge ou companheiro.

Caso algum membro da comissão se enquadre em uma dessas situações, deverá comunicar imediatamente à comissão e se afastar da análise do projeto. O descumprimento dessa regra poderá levar à anulação dos atos praticados.

Para fins deste edital, consideram-se parentes até o terceiro grau: pai, mãe, filhos, avós, netos, bisavós, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros, genros, noras, enteados e cunhados.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção serão responsáveis pela análise de mérito cultural dos projetos.

A análise de mérito cultural consiste na avaliação dos aspectos relevantes de cada projeto, tanto de forma individual quanto em relação ao seu contexto social, considerando os critérios estabelecidos no Anexo IV deste edital. Essa avaliação será feita por meio da atribuição de notas fundamentadas.

A análise também será comparativa, ou seja, cada projeto será avaliado em relação aos demais inscritos na mesma categoria, considerando sua relevância, impacto e qualidade. A pontuação final de cada projeto será definida com base nessa comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado nas páginas oficiais da Prefeitura de Gaspar e na Plataforma APPorte.

Contra a decisão da fase de seleção caberá recurso, que deverá ser apresentado exclusivamente por e-mail, direcionado à Diretoria de Cultura do Município de Gaspar, com o assunto “Recurso da etapa de mérito”, para o endereço pnab.gaspar@educa.gaspar.sc.gov.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado provisório, considerando-se como início da contagem o primeiro dia útil subsequente à publicação, conforme previsto na Lei nº 14.903/2024.

Os recursos apresentados fora do prazo, enviados por outros meios ou em desacordo com as orientações estabelecidas neste Edital não serão conhecidos nem analisados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado nas páginas oficiais da Prefeitura de Gaspar, na Plataforma APPorte e publicado no Diário Oficial do Município.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha número suficiente de projetos habilitados e classificados para preenchimento integral das vagas previstas neste edital, os recursos financeiros remanescentes poderão ser remanejados entre as demais categorias, visando garantir a plena execução dos recursos disponibilizados pela Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), sem prejuízo ao valor global do edital.

Na hipótese de sobra de vagas ou recursos em qualquer categoria, o remanejamento ocorrerá prioritariamente para a categoria que possuir maior número de projetos suplentes habilitados e não contemplados, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação final dos projetos.

Os valores remanejados poderão ser utilizados de duas formas:

I – contemplação integral de novos projetos dentro da categoria de destino, observando o valor originalmente previsto para a respectiva categoria;
II – redistribuição proporcional dos recursos remanescentes entre projetos suplentes habilitados, desde que haja compatibilidade orçamentária e viabilidade de execução aprovada pela Comissão de Seleção.

Caso o valor remanescente de determinada categoria não seja suficiente para contemplar integralmente um novo projeto da categoria de destino, o saldo poderá:

a) ser acumulado com eventuais sobras de outras categorias até atingir valor suficiente para nova contemplação;

b) ser redistribuído proporcionalmente para ampliação do número de projetos contemplados em categorias de menor valor unitário, respeitando a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.

Exemplo de redistribuição:

> Caso sobrem R$ 60.000,00 da CATEGORIA 3 em razão da ausência de projetos habilitados, o recurso poderá contemplar:
>
> - 3 novos projetos da CATEGORIA 1;
> - 1 novo projeto da CATEGORIA 2 e remanejamento do saldo remanescente para outra categoria;
> - 2 novos projetos da CATEGORIA 1 e utilização do saldo complementar em conjunto com outros recursos remanescentes.

Em caso de empate no número de suplentes entre categorias, o recurso será destinado ao projeto suplente com maior pontuação geral no resultado final, independentemente da categoria originalmente inscrita.

Persistindo saldo remanescente após todos os remanejamentos possíveis e inexistindo projetos suplentes habilitados aptos à contemplação, os recursos poderão ser utilizados em novo edital, chamamento público ou outra ação cultural vinculada à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), observadas as normas vigentes e a legislação aplicável.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação do resultado final de seleção, por meio da Plataforma APPorte, os documentos exigidos para a etapa de habilitação.

Se o agente cultural for pessoa física:

I – Documento de identificação com foto e CPF (ex.: Carteira de Identidade, CNH, Carteira de Trabalho, entre outros);

II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;

III – certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos competentes;

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

V - Comprovante de cadastro (nº de ID) no Mapa da Cultura pelo proponente e por todos os integrantes da equipe técnica e artística vinculada ao projeto, quando houver; (O cadastro deve ser realizado por meio da plataforma oficial: https://mapa.cultura.gov.br/)

VI - E-mail de comprovação de inscrição/atualização cadastral no Cadastro Municipal de Artistas no ano de 2026; (O cadastro deve ser realizado por meio do link: http://bit.ly/artistasgaspar)

VI – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;

A comprovação de residência poderá ser dispensada nos casos de agentes culturais:

a) pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses;
b) pertencentes a população nômade ou itinerante;
c) que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

I – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Atos constitutivos (contrato social ou estatuto, conforme o caso);

III – Documento de identificação com foto e CPF do responsável legal;

IV – Certidão negativa de falência e recuperação judicial, no caso de pessoa jurídica com fins lucrativos;

V – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;

VI – Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos competentes;

VII – certificado de regularidade do FGTS (CRF);

VIII – certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IX - Comprovante de cadastro (nº de ID) no Mapa da Cultura pelo proponente e por todos os integrantes da equipe técnica e artística vinculada ao projeto, quando houver; (O cadastro deve ser realizado por meio da plataforma oficial: https://mapa.cultura.gov.br/)

X - E-mail de comprovação de inscrição/atualização cadastral no Cadastro Municipal de Artistas no ano de 2026; (O cadastro deve ser realizado por meio do link: http://bit.ly/artistasgaspar)

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

I – Documento de identificação com foto e CPF do representante do grupo;

II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, em nome do representante;

III – certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos competentes, em nome do representante;

IV – Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), em nome do representante;

V – Comprovante de residência do representante, por meio de contas ou declaração assinada.

VI - Comprovante de cadastro (nº de ID) no Mapa da Cultura pelo proponente e por todos os integrantes da equipe técnica e artística vinculada ao projeto, quando houver; (O cadastro deve ser realizado por meio da plataforma oficial: https://mapa.cultura.gov.br/)

VII - E-mail de comprovação de inscrição/atualização cadastral no Cadastro Municipal de Artistas no ano de 2026; (O cadastro deve ser realizado por meio do link: http://bit.ly/artistasgaspar)

Certidões positivas com efeito de negativas serão aceitas como certidões negativas, desde que não haja indicação expressa de impedimento para celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Caso o agente cultural possua débitos com o Município de Gaspar ou com a União, ficará impedido de receber os recursos previstos neste edital.

Na hipótese de inabilitação de algum proponente contemplado, serão convocados os próximos classificados, conforme a ordem de classificação, para apresentação dos documentos de habilitação.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação caberá recurso, que deverá ser apresentado exclusivamente por e-mail, direcionado à Diretoria de Cultura do Município de Gaspar, com o assunto “Recurso da etapa de habilitação”, para o endereço pnab.gaspar@educa.gaspar.sc.gov.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação do resultado provisório, considerando-se como início da contagem o primeiro dia útil subsequente à publicação.

Os recursos apresentados fora do prazo, enviados por outros meios ou em desacordo com as orientações estabelecidas neste Edital não serão conhecidos nem analisados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado nas páginas oficiais da Prefeitura de Gaspar, na Plataforma APPorte e no Diário Oficial do Município.

Após a publicação do resultado final da etapa de habilitação, não caberá mais recurso administrativo no âmbito deste Edital.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado para assinatura do Termo de Execução Cultural, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, devendo a assinatura ser realizada de forma presencial, mediante agendamento feito junto à Diretoria de Cultura.

O Termo de Execução Cultural é o instrumento que formaliza a parceria entre o agente cultural selecionado e o Departamento de Cultura do Município de Gaspar, estabelecendo as obrigações, responsabilidades, prazos, metas e demais condições necessárias para a execução do projeto cultural aprovado.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais, ações de comunicação e peças de divulgação dos projetos contemplados deverão exibir as marcas do Governo Federal e do Município de Gaspar, de acordo com as orientações técnicas constantes no Manual de Aplicação de Marcas (Anexo XIII) disponibilizado pelo Ministério da Cultura, observadas as vedações previstas na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), especialmente no período dos três meses que antecedem o pleito eleitoral.

O Manual de Aplicação de Marcas e as orientações oficiais de identidade visual da Política Nacional Aldir Blanc – Ciclo 2 estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/identidade-visual-ciclo-2.

Durante o período de vedação eleitoral previsto na Lei nº 9.504/1997, fica proibida a utilização de nomes, slogans, símbolos, imagens, marcas institucionais, logotipos ou quaisquer elementos que possam caracterizar promoção institucional ou pessoal de autoridades, agentes públicos ou gestores. Nesse período, os materiais de divulgação dos projetos deverão observar rigorosamente as orientações da legislação eleitoral vigente, podendo ser exigida a adequação ou suspensão temporária das peças de comunicação que estejam em desacordo com as normas aplicáveis.

Assim, destaca-se que: (i) as marcas federais permanecem obrigatórias durante todo o período de execução; e (ii) durante o período vedado, fica suspensa a aplicação de marcas e elementos de identificação visual da gestão municipal e de autoridades, observando-se rigorosamente a Lei nº 9.504/1997.

O material de divulgação dos projetos e seus respectivos produtos culturais deverá ser disponibilizado, sempre que aplicável, em formatos acessíveis às pessoas com deficiência, contendo informações claras sobre os recursos de acessibilidade oferecidos.

Os materiais de divulgação dos projetos contemplados, tais como banners, cartazes, folders, flyers, artes digitais, vídeos, camisetas, faixas, publicações em redes sociais e quaisquer outras peças de comunicação visual ou publicitária, deverão obrigatoriamente ser submetidos à análise e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Diretoria de Cultura, antes de sua divulgação ou produção final.

A medida tem por finalidade garantir a correta aplicação das marcas institucionais, o cumprimento das normas previstas no Manual de Aplicação de Marcas da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), bem como assegurar a adequação dos materiais às normas legais e institucionais vigentes.

O envio dos materiais para aprovação constitui etapa obrigatória da execução do projeto, podendo a ausência de aprovação prévia implicar na solicitação de adequações, suspensão da divulgação do material ou demais medidas administrativas cabíveis.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

12.1 Como o agente cultural presta contas

O agente cultural deverá prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo constante no Anexo VI deste edital.

O Relatório de Execução do Objeto deverá ser apresentado no prazo máximo de até 1 (um) ano, contado a partir do recebimento dos recursos, respeitando o prazo de execução estabelecido neste edital.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes situações:

I – Quando não for possível comprovar o cumprimento do objeto por meio do Relatório de Execução do Objeto;

Ou

II – Quando houver denúncia de irregularidade na execução do projeto, devidamente analisada pela administração pública.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Projetos que apresentem qualquer forma de preconceito ou discriminação por motivo de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no inciso IV do art. 3º da Constituição Federal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Irregularidades constatadas a qualquer tempo poderão resultar na desclassificação do agente cultural, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e seus anexos estão disponíveis no site https://www.gaspar.sc.gov.br/secretaria-de-educacao/cultura/politica-nacional-aldir-blanc-pnab/. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital, bem como o cumprimento dos prazos, é de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para isso, deverão acompanhar as publicações na Plataforma APPorte e nas mídias sociais oficiais da Prefeitura de Gaspar.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab.gaspar@educa.gaspar.sc.gov.br e telefone (47) 3091-2200.

Os casos omissos ficarão a cargo da Diretoria de Cultura de Gaspar.

13.4 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição;

Anexo III - Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de Avaliação;

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Execução Cultural;

Anexo VII - Declaração para coletivos sem CNPJ;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial;

Anexo IX - Declaração PCD;

Anexo X – Declaração de residência;

Anexo XI - Formulário de interposição de recurso;

Anexo XII - Cronograma do Edital;

Anexo XIII - Manual do Uso da Marca.

_____

Andreia Symone Zimmermann Nagel

Secretária de Educação

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 367.318,90 (trezentos e sessenta e sete mil, trezentos e dezoito reais e noventa centavos), distribuídos da seguinte forma:

a) 8 projetos no valor de R$ 10.000,00 para a CATEGORIA 1;
b) 10 projetos no valor de R$ 19.731,89 para a CATEGORIA 2;
c) 3 projetos no valor de R$ 30.000,00 para a CATEGORIA 3;

Serão permitidas inscrições de projetos de todas as vertentes culturais nas 3 (três) categorias previstas neste edital. A divisão por categorias tem como objetivo apenas diferenciar o porte, a complexidade e o custo de execução dos projetos culturais. O proponente deverá inscrever seu projeto na categoria que seja proporcionalmente mais compatível com o tamanho, estrutura e orçamento da proposta apresentada.

As reservas de vagas destinadas às cotas para Pessoas Negras, Pessoas com Deficiência (PCDs), Indígenas e Áreas Periféricas estão discriminadas na tabela abaixo.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA ÁREAS PERIFÉRICAS	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Categoria 1	2	1	2	2	1	**8**	R$ 10.000,00	R$ 80.000,00
Categoria 2	4	2	2	1	1	**10**	R$ 19.731,89	R$ 197.318,90
Categoria 3	1	1	1	0	0	**3**	R$ 30.000,00	R$ 90.000,00

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. **Tipo de agente cultural individual:**

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:
[texto – 100 caracteres]

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):
[texto – 100 caracteres]

1.3. CPF:
[14 dígitos, apenas números]

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

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

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

1.7. Telefone:
[apenas números]

1.8. Endereço completo:
[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.10. Estado:
[lista estados IBGE]

1.11. CEP:
[campo CEP validado]

2. **Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. **É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?**

( ) Sim

( ) Não

4. **Gênero:**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Travesti

( ) Outro,

5. **Orientação sexual:**

( ) Lésbica

( ) Gay

( ) Heterossexual

( ) Bissexual

( ) Outra

( ) Prefere não responder

6. **Raça, cor ou etnia:**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

7. **Você é uma Pessoa com Deficiência?**

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

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

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

( ) Nenhuma renda

( ) De 1,00 a 500,00

( ) De 501,00 a 1.000,00

( ) De 1.001,00 a 2.000,00

( ) De 2.001,00 a 3.000,00

( ) De 3.001,00 a 5.000,00

( ) De 5.001,00 a 10.000,00

( ) De 10.001,00 a 20.000,00

( ) De 20.001,00 a 100.000,00

( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:
[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:
[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:
[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:
[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:
[Texto – 100 caracteres]

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

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

1.8. Telefone de contato:
[Apenas números]

1.9. CEP:
[campo CEP validado]

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

1.11. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:
[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?
[número inteiro]

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. **Nome do grupo ou coletivo**
[Texto – 100 caracteres]

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

3. **Nome do representante:**
[texto – 100 caracteres]

4. **CPF do representante :**
[campo CPF validado]

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

6. **Telefone de contato:**
[apenas números]

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

8. **Cidade:**
   [lista municípios IBGE]

9. **Estado:**
   [lista estados IBGE]

10. **CEP:**
    [campo CEP validado]

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

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

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. **Vai concorrer às cotas?**

( ) Não
( ) Sim, Pessoa negra
( ) Sim, Pessoa indígena
( ) Sim, Pessoa com deficiência
( ) Sim, outros grupos

2. **Nome do Projeto:**
   [Texto – 100 caracteres]

3. **Valor da proposta:**
   [Monetário]

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

( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online
( ) Em formato híbrido
( ) Outros
( ) Não aplicável

5. **Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**
   [Campo CEP validado]

6. **Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**
   [Número inteiro]

7. **Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

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

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

( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude

( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia
( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato

( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site
( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura
( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística
( ) Revista / Jornal / Periódico

( ) Roteiro de filme ou episódio

( ) Sarau / Slam

( ) Série / websérie

( ) Videoclipe / Álbum visual

( ) Outros (especificar)

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

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. **Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. **Resumo do projeto:**

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

3. **Objetivos do projeto:**

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

4. **Metas:**

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

5. **Perfil do público a ser atingido pelo projeto:**

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

6. **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-

orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

8. **Estratégia de divulgação**

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

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

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

11. **Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

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

12. **Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	**Etapa**	**Descrição**	**Início**	**Fim**

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

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

DICA! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

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

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

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

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

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

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

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

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas de 0 a 10, podendo ser notas quebradas em até duas casas decimais, aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto** – Coerência entre o objeto, os objetivos, a justificativa e as metas propostas. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo apresentado demonstra consistência e alinhamento entre esses elementos. Será observado se o projeto, em sua totalidade, apresenta lógica e clareza na relação entre o que se propõe realizar, as razões que fundamentam a proposta e os resultados esperados, permitindo identificar de forma objetiva e evidente os impactos e resultados que poderão ser alcançados.	10,00
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município.** – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação apresentada possui pertinência e contribuição efetiva para o fortalecimento do cenário cultural local. Será observado se a proposta promove a valorização das expressões culturais, o estímulo à produção artística e a ampliação do acesso da população às atividades culturais, contribuindo para o enriquecimento, a preservação e o desenvolvimento da cultura.	10,00

C	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto** – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, a viabilidade técnica e financeira do projeto, observando se os custos previstos na planilha orçamentária estão adequadamente dimensionados em relação às atividades propostas. Será avaliada a compatibilidade entre os recursos solicitados, o cronograma de execução e as metas estabelecidas, verificando se os valores, quantidades e itens descritos apresentam coerência, detalhamento e conformidade com o objeto, os objetivos e os resultados esperados do projeto. Também será observado se o planejamento orçamentário demonstra consistência e viabilidade para a realização das ações propostas.	10,00
D	**Trajetória artística e cultural do proponente** – Para fins de análise e valoração, será considerada a experiência e a atuação do proponente no campo artístico e cultural, com base nas informações apresentadas em seu currículo e nos documentos comprobatórios encaminhados juntamente com a proposta. A avaliação observará a consistência da trajetória, a participação em projetos, ações ou iniciativas culturais, bem como a relevância de sua atuação para o desenvolvimento e fortalecimento das atividades culturais relacionadas à proposta apresentada.	10,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL:		**40,00 PONTOS**

- A pontuação final de cada candidatura será a média das notas atribuídas nas quatro categorias.

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

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C e D, respectivamente.

- Persistindo o empate, a ordem de classificação será definida pela ordem de finalização do cadastro do projeto na plataforma. Será considerado melhor classificado o proponente que concluir primeiro a inscrição, seguindo-se, sucessivamente, a ordem cronológica de finalização dos cadastros

- Serão desclassificados os projetos que:

  I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE FOMENTO A CULTURA DO MUNICÍPIO DE GASPAR SC, COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICIPIO DE GASPAR, neste ato representado pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA, na pessoa da Diretora de Cultura, Senhora Luana Cristina Tamanini, e o(a) AGENTE CULTURAL, _____ portador(a) do RG nº _____, expedida em _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ _____ _____, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ _____ __.

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, conforme dados abaixo:

Banco:

Agencia:

Conta:

Chave PIX:

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura de Gaspar:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

IV) prestar informações ao Departamento de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento dos recursos;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de Gaspar a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 12 meses a contar a partir do recebimento dos recursos.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Proponente desde que esses estejam previstos no projeto.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 As ações propostas, bem como os resultados previstos no projeto habilitado serão monitorados por funcionários da Prefeitura Municipal de Gaspar.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Gaspar SC, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Gaspar, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

_____

Diretora de Cultura

_____

Secretária de Educação

_____

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

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

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

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

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Fomento à Cultura **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**, que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

Gaspar/SC, ____ de _____ de 2026.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Fomento à Cultura **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**, que sou pessoa com deficiência.

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

Gaspar/SC, ____ de _____ de 2026.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

(Para agentes culturais que não possuem comprovante de residência)

Eu, _____,
CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital de Fomento à Cultura **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**, que atualmente resido no seguinte endereço: Rua _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, CEP _____, na cidade de Gaspar/SC.

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

Gaspar/SC, ____ de _____ de 2026.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO XI

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Departamento de Cultura

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

Ao Departamento de Cultura

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

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO XII
CRONOGRAMA DO EDITAL

ETAPA DE INSCRIÇÃO	
05/06/2026	Lançamento do edital
08/06/2026 a 08/07/2026	Período de Inscrições
09/07/2026	Divulgação dos inscritos
ETAPA DE SELEÇÃO	
09 a 19/07/2026	Etapa de Avaliação dos Projetos
20/07/2026	Publicação da Lista Preliminar dos Projetos Selecionados
21 a 23/07/2026	Etapa de Recurso de Seleção
24 a 27/07/2026	Análise dos Recursos de Seleção
28/07/2026	Publicação do Resultado Final dos Projetos Selecionados na Etapa de Seleção
ETAPA DE HABILITAÇÃO	
29/07 a 04/08/2026	Envio dos documentos para Etapa de Habilitação
05 a 07/08/2026	Etapa de Avaliação Documental
10/08/2026	Publicação da Lista Preliminar da Etapa Documental
11 a 13/08/2026	Etapa de Recurso de Habilitação
14 a 17/08/2026	Análise dos Recursos de Habilitação
18/08/2026	Publicação do Resultado Final dos Projetos Selecionados e convocação dos habilitados para celebração do TEC
ETAPA DE ASSINATURA DO TEC - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	
19/08/2026	Agendamento para assinatura do TEC
20 a 25/08/2026	Abertura da conta bancária para recebimento dos recursos
26 a 31/08/2026	Assinatura do Termo de Execução Cultural
30/09/2026	Previsão de pagamento aos Habilitados

POLÍTICA NACIONAL

ALDIR BLANC

DE FOMENTO À CULTURA

MANUAL DE USO DA MARCA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

setembro de 2025

SNC
Sistema Nacional de Cultura

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

MARCA COMPLETA





Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

Os projetos viabilizados pela Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura **devem conter a sua marca, a marca do Sistema Nacional de Cultura e a assinatura do Ministério da Cultura, acompanhada da marca do Governo Federal,** conforme estipula este manual.

Para detalhes sobre a aplicação e o uso da marca do Governo Federal, consulte o manual disponível em https://www.gov.br/secom/pt-br/central-de-conteudo/manuais/uso-da-marca-do-governo-federal

A marca poderá ser aplicada de duas formas nas peças de comunicação

1. Preferencialmente, deve ser aplicada isolada do bloco de marcas e, nesse caso, relacionada a qualquer dos cantos superiores ou ao topo da peça, ganhando maior destaque.

2. Caso não seja possível, deve estar relacionada ao bloco de marcas, **entre as marcas - Sistema Nacional de Cultura e Ministério da Cultura/Governo Federal (separada por um traço),** independentemente da quantidade de outras marcas participantes como apoio, patrocínio, etc do projeto.

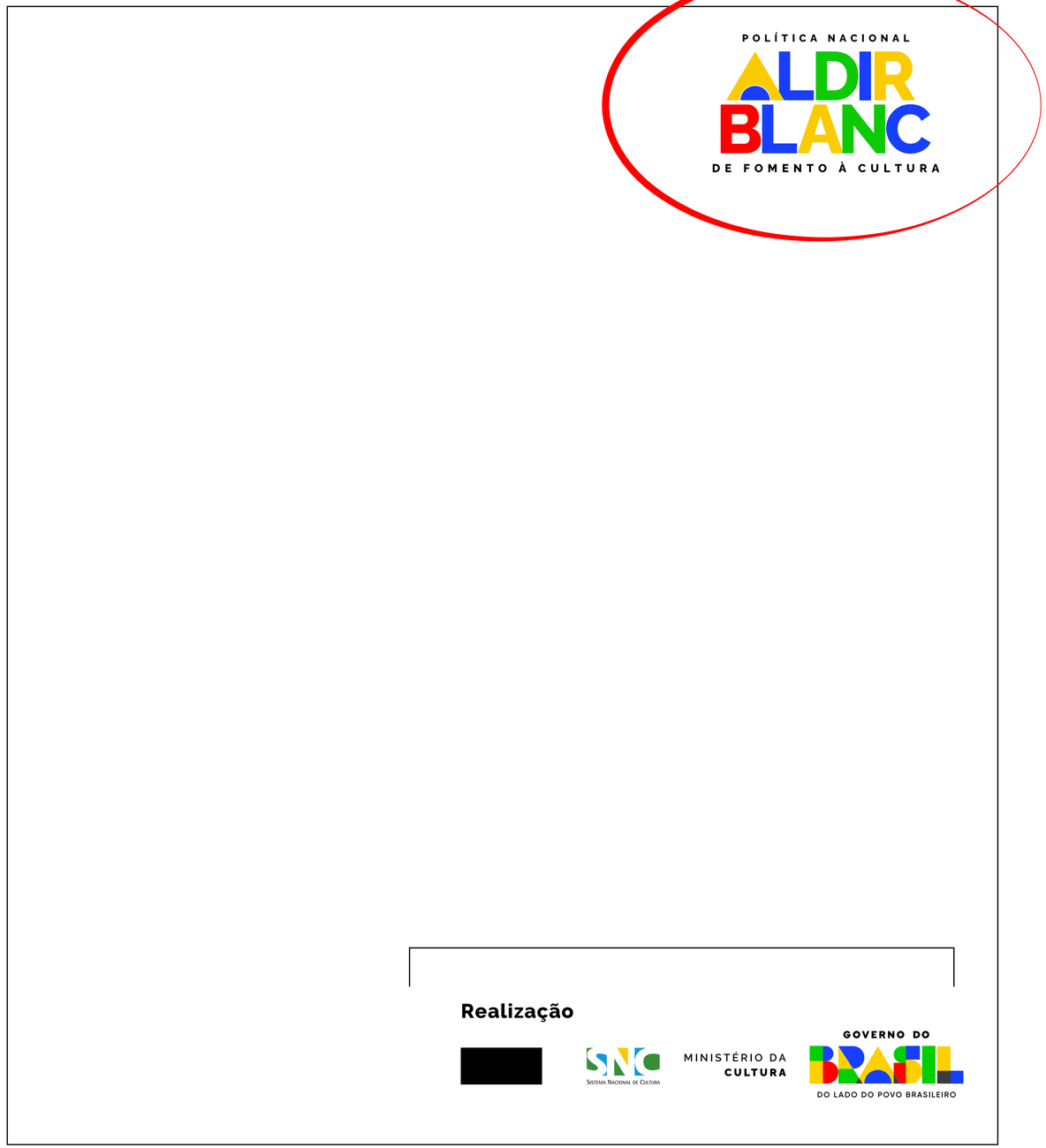
Isolada do

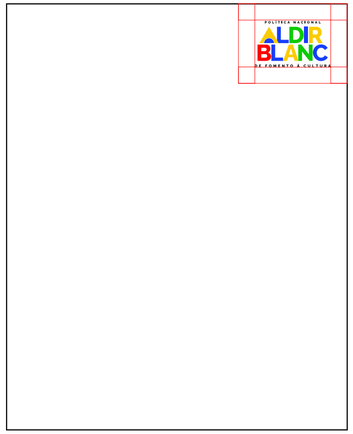
“Bloco Marcas”

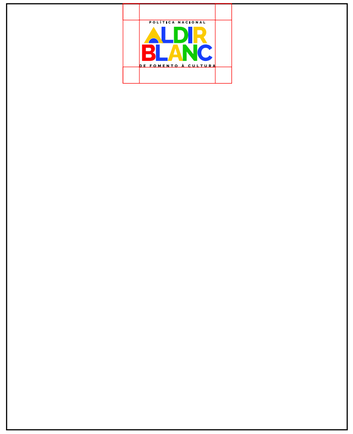
Sempre que possível, usar a aplicação isolada do bloco de marcas.

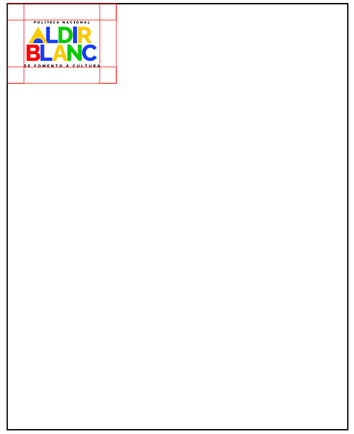
Observações:
1. as marcas que pertencem ao bloco não devem ultrapassar a altura e a largura total da marca nominativa do Governo Federal.

2. seguir as referências sobre ‘caixa de proteção - área de não interferência’.









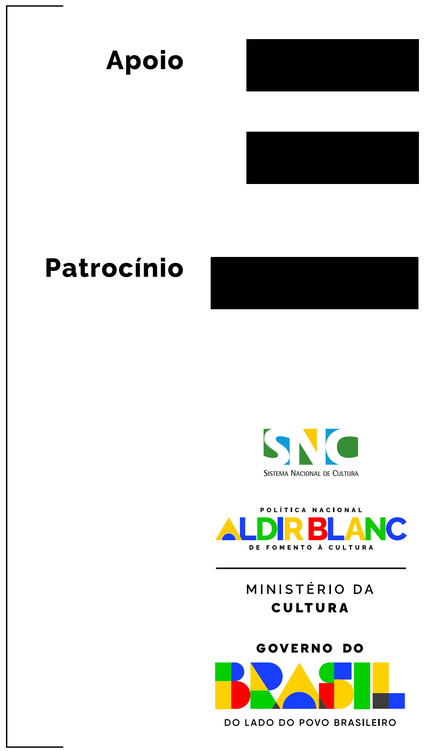
Relacionada ao

“Bloco Marcas”

Observe que a marca “Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura” está ao lado de Ministério da Cultura/Governo Federal, separada por um traço.

Importante: as logomarcas que pertencem ao bloco não devem ultrapassar a altura e a largura total da marca nominativa do Governo Federal.

O mesmo é válido para blocos verticais, nesse caso, ao topo, no início do bloco.





ONDE POSICIONAR

Alguns exemplos de peças e onde posicionar as marcas

Peças do projeto	**Local Preferencial**
Peças gráficas como livros, catálogos, cartilhas, livretos.	Na parte interna da capa ou na página de apresentação e também na contracapa.
Revistas, jornaletes e periódicos	Junto ao expediente
Programas e programetes para rádio.	Durante a locução e no final, quando se tratar de peças pré-gravadas.
Espetáculos artísticos em geral.	Na locução de apresentação e/ou encerramento.

Importante seguir as regras de aplicação (isolada ou não do bloco de marcas, como consta neste manual).

ONDE POSICIONAR

Alguns exemplos de peças e onde posicionar as marcas

Peças do projeto

Filmes, documentários, animações, vídeos, vinhetas, programas de televisão e demais obras audiovisuais.

Local Preferencial

Nos créditos iniciais das obras audiovisuais desenvolvidas, produzidas, finalizadas e/ou distribuídas por meio de recursos da Poltíca Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura .

A régua de logos deve permanecer na tela por, no mínimo, três (03) segundos, descontados os tempos de fade in e fade out, se existirem.
Se o agente cultural optar por inserir a marca da Poltíca Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.em uma cartela separada, a mesma deve ficar por, no mínimo, dois (segundos) na tela, descontados os tempos de fade in e fade out, se existirem.

Importante seguir as regras de aplicação (isolada ou não do bloco de marcas, como consta neste manual).

Orientações sobre chancelas

Os agentes culturais selecionados nos editais de fomento à cultura devem indicar:

a) em Realização: Sistema Nacional de Cultura + Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura ao lado da assinatura conjunta Ministério da Cultura/Governo Federal, fechando o bloco de marcas, à extrema direita (seguir essa e outras orientações presentes nesse manual), bem como a logomarca do estado, Distrito Federal ou município e, quando houver, de seu próprio projeto/espaço cultural/coletivo.

Isso se optar por utilizar a marca no bloco de marcas e não isolada. Lembrando que, sempre que possível, utilizar Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura isolada do bloco de marcas.

b) em Apoio: a logomarca de apoiadores da ação (se houver).

c) em Patrocínio: as logomarcas de eventuais patrocinadores.

Importante: as logomarcas que pertencem ao bloco não devem ultrapassar a altura e a largura total da marca nominativa do Governo Federal.

Regras de aplicação da marca



MARCA COMPLETA – CMYK





ORIENTAÇÃO DE USO

A versão completa e original, em cores sólidas (RGB), deverá ser usada em todas as peças (exceto peças impressas).



A versão completa e original, em cores sólidas (CMYK), deverá ser usada em todas as peças impressas.



VERSÃO MONOCROMÁTICA

POLÍTICA NACIONAL

ALDIR BLANC

DE FOMENTO À CULTURA

POLÍTICA NACIONAL

ALDIR BLANC

DE FOMENTO À CULTURA

VERSÃO MONOCROMÁTICA
NEGATIVA EM BRANCO





VERSÃO MONOCROMÁTICA EM FUNDOS COLORIDOS

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

VERSÃO ESPECIAL EM FUNDO PRETO

em RGB



em CMYK



CAIXA DE PROTEÇÃO
ÁREA DE NÃO INTERFERÊNCIA

Deve-se manter uma área de não interferência em torno da marca como distância mínima de qualquer outro elemento visual (inclusive da borda da arte da peça ou de sua marca de corte). Essa distância mínima a ser respeitada está demonstrada no diagrama ao lado, identificada com a letra “x” Entretanto, recomenda-se reservar, sempre que possível, espaçamento maior.

Exemplo: se a altura mencionada como “x” for 4cm, a área marcada como “x/2” será de 2cm, nos quatro lados da marca.



APLICAÇÃO EM BOX BRANCO





LIMITE DE REDUÇÃO

Para que sejam mantidas a integridade e a legibilidade da marca da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, seguir as referências ao lado.



redução preferencial

5,3cm/150px



redução máxima permitida

4,5cm/128px





redução preferencial

4cm/113px



redução máxima permitida

3,2cm/91px



PALETA DE CORES

USOS INDEVIDOS

NÃO ROTACIONAR



NÃO DISTORCER



NÃO ALTERAR CORES



NÃO APLICAR COMO MARCA-D'ÁGUA



NÃO REPOSICIONAR OS ELEMENTOS



NÃO APLICAR MOLDURA



NÃO APLICAR TRAÇADO



NÃO ALTERAR A TIPOLOGIA



NÃO APLICAR DIRETAMENTE
SOBRE FUNDOS INSTÁVEIS



POLÍTICA NACIONAL

ALDIR BLANC

DE FOMENTO À CULTURA

SNC
Sistema Nacional de Cultura

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO