

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024
FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS E LITERÁRIAS (APOIO
DIRETO A PROJETOS COLETIVOS CULTURAIS E LITERÁRIOS) 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

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

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

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Juruaia-MG.

Deste modo, a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) ([Marco regulatório de fomento à cultura](#)), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) ([Decreto de fomento](#)), na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) [PARECER n. 00019/2023/CNDE/CGU/AGU](#) (Parecer da AGU), e Portaria Municipal nº 680/2024 (Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

Este Edital visa selecionar projeto literário e coletivos culturais para receber apoio financeiro, conforme categoria descrita no Anexo I. O objetivo é promover a escrita e o coletivo cultural no Município de Juruiaia-MG.

→ **As categorias estão descritas detalhadamente no Anexo I do presente Edital.**

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 09 (nove) projetos.

Caso haja orçamento disponível e interesse público, o edital pode ser suplementado. Isso significa que, se houver saldo de recursos da PNAB provenientes de outros editais ou rendimentos depositados na conta específica, esses recursos poderão ser distribuídos igualmente entre os agentes aprovados ou usados para ampliar o número de vagas.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 72.696,95 (setenta e dois mil, seiscentos e noventa e seis reais e noventa e cinco centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária, conforme Lei Municipal nº 1.646/2024.

02 Prefeitura Municipal de Juruiaia

06 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

03 Departamento Municipal de Cultura

13 Cultura

392 Difusão Cultural

1301 Promoção, Produção e Difusão Cultural

2.209 Ações de Fomento ao Setor Cultural - Lei Aldir Blanc

339031 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

1719000000 - Transferência da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei nº 14.399/2022

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

A realização do projeto pelo agente cultural no âmbito deste edital não se caracteriza como prestação de serviço à administração pública, portanto, o ente federativo não deve solicitar nota fiscal do agente cultural como condicionante para o recebimento dos recursos e não deve reter valores referentes a impostos cabíveis apenas em contratações de serviços.

2.4 Prazo de inscrição

Das 09:00 horas do dia 24/10/2024 até 16:00 horas do dia 01/11/2024.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue e resida no Município de Juruaia-MG há pelo menos 02 (dois) anos e que sejam maiores de 18 anos.

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

O agente cultural pode ser:

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

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I. tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II. sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- III. sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros)
- IV. Menores de 18 anos;

O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

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

Cada agente cultural poderá concorrer e ser contemplado neste edital com apenas 01 (um) projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural (proponente) deverá protocolar a entrega da documentação obrigatória de que trata este edital, por meio físico na recepção da Prefeitura Municipal de Juruaia, em um envelope endereçado à Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.

O endereço para entrega é: rua Ana Vitória, nº 135, Centro, no horário das definido no item 2.4 – de segunda-feira a sexta-feira.

Documentação:

- a. Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b. Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- c. Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d. Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- e
- e. Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todos os editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022, conforme disposto no Art. 6º da IN 10/2023, de no mínimo:

- I. 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- II. 10% (dez por cento das vagas) para pessoas indígenas;
- III. 5% (dez por cento das vagas) para pessoa com deficiência.

O cumprimento total ou parcial do item 5.1 deste edital, que se refere às categorias de cotas e suas porcentagens, está condicionado à disponibilidade de vagas. As porcentagens serão aplicadas de acordo com a legislação vigente, desde que existam vagas suficientes para atendê-las.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, conforme anexos VII e VIII deste edital.

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

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 de 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

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

- I. pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras,
- II. pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras em posições de liderança no projeto cultural;
- III. pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras; e
- IV. outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelo do Anexo VI.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados **até 30 de setembro de 2025.**

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, de acordo com a 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.

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.

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

O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros

programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

- I. no aspecto 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.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

A comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização responsável por avaliar as candidaturas, está designada no Portaria Municipal nº 680/2024. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 05 (cinco) servidores municipais designados conforme Portaria Municipal nº 680/2024.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV. sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

Para esclarecimento, entende-se por "parentes e afins até o terceiro grau" os seguintes relacionamentos: 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 e cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

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

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

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 item 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado nos Diários Oficiais, no site oficial da [Prefeitura Municipal de Juruaia – MG \(www.juruaia.mg.gov.br/\)](http://www.juruaia.mg.gov.br/), e no mural fixado na sede da Prefeitura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso (Anexo IX) dirigido a Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.

Os recursos deverão ser formalizados por e-mail, sinalizado no assunto “RECURSO PNAB JURUAIA – FOMENTO AÇÕES CULTURAIS E LITERÁRIOS”, destinadas ao endereço eletrônico: educacao@juruaia.mg.gov.br, aos cuidados da Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização, no prazo de 03 (três) dias úteis, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 11.740/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado nos Diários Oficiais, no site oficial do [Prefeitura Municipal de Juruaia - MG \(www.juruaia.mg.gov.br/\)](http://www.juruaia.mg.gov.br/), e no mural fixado na sede da Prefeitura.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Este Edital contempla apenas 09 (nove) vagas, e caso uma das vagas não seja preenchida, os recursos serão repassados para o único selecionado.

Não havendo preenchimento das 09 (nove) vagas contempladas neste edital, os recursos remanescentes poderão a critério da Secretaria responsável ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico na recepção da Prefeitura Municipal de Juruaia, em um envelope endereçado à Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.

O endereço para entrega é: rua Ana Vitória, nº 135, Centro, no horário das definido no item 2.4 – de segunda-feira a sexta-feira, conforme sua natureza jurídica, os seguintes documentos:

A comprovação de regularidade fiscal será obrigatória para a celebração de termos de execução cultural.

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 federais;
- III. certidões negativas de débitos relativas estaduais;
- IV. certidões negativas de débitos municipais, expedidas pelo Município de Juruaia-MG
- V. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.
- VII. 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.

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

- I. pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II. pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III. que se encontrem em situação de rua.

Se o agente cultural for pessoa jurídica:

- I. documento pessoal (com foto) do agente cultural que contenha RG e CPF;
- II. comprovante de endereço, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- III. cartão de CNPJ, emitido no site da Receita Federal do Brasil;
- IV. QSA – Quadro de sócios e administradores, emitido no site da Receita Federal do Brasil;
- V. certidão negativa de débitos federal;
- VI. certidões negativas de débitos relativos estadual e municipal, esta, expedida pela Prefeitura Municipal de Juruaia;
- VII. certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VIII. 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.
- IX. atos constitutivos, ou seja, o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- X. certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- XI. certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.

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 federal em nome do representante do grupo;

- III. certidões negativas de débitos estaduais;
- IV. certidão negativa de débitos municipal, expedidas pelo Município de Juruaia-MG 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;
- VI. comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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.

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.

9.1. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.

Os recursos deverão ser formalizadas por e-mail, sinalizado no assunto “RECURSO HABILITAÇÃO - PNAB FOMENTO AÇÕES CULTURAIS E LITERÁRIAS”, destinadas ao endereço eletrônico educacao@juruaia.mg.gov.br aos cuidados da Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização, no prazo de 03 (três) dias úteis, CONFORME INCISO III DO ART. 9º DA LEI Nº 11.740/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado nos Diários Oficiais, no site oficial do [Prefeitura Municipal de Juruaia - MG \(www.juruaia.mg.gov.br/\)](http://www.juruaia.mg.gov.br/), e no mural fixado na sede da Prefeitura.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1. Termo de Execução do Objeto

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução do Objeto, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial, na Prefeitura Municipal de Juruaia-MG.

O Termo de Execução Objeto corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Juruaia-MG contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

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

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.

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução do Objeto até 17/12/2024 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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 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 a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo

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

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 de maio de 2025.

O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I. quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Desclassificação de projetos

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

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

13.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis nos Diários Oficiais, no site oficial do [Prefeitura Municipal de Juruaia - MG \(www.juruaia.mg.gov.br/\)](http://www.juruaia.mg.gov.br/), e no mural fixado na sede da Prefeitura.

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 oficial da Prefeitura Municipal de Juruaia-MG, nas mídias sociais oficiais e no mural fixado da Prefeitura.

13.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, localizada Rua dos Matias 428 Centro - 2º andar - CEP 37805-000 ou através do telefone (35) 3553-1240 no horário das 07:00h às 12:00h e das 13h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização.

13.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final.

14. CRONOGRAMA

Os interessados devem atentar-se ao seguinte cronograma de prazos:

24/10/2024 a 01/11/2024	Período de inscrição
04/11/2024 a 08/11/2024	Análise de seleção dos Inscritos pela Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização
11/11/2024	Resultado da Etapa de seleção
12/11/2024 a 14/11/2024	Período de recursos da etapa de seleção
18/11/2024	Publicação da análise de recursos
19/11/2024 a 26/11/2024	Envio dos documentos de habilitação
27/11/2024 a 03/12/2024	Análise dos documentos de habilitação pela Comissão de Seleção, Monitoramento, Avaliação e Fiscalização
04/12/2024	Resultado da etapa de habilitação
05/12/2024 a 09/12/2024	Período de recursos da etapa de seleção
10/12/2024	Publicação do resultado final.
11/12/2024 a 17/12/2024	Assinatura do Termo de Execução do Objeto
18/12/2024 a 30/09/2025	Execução do objeto
Até 15/10/2025	Entrega do Relatório de Execução do Objeto (Anexo V) para a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

15. ANEXOS

15.1. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categoria de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução do Objeto;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-Racial;

Anexo VIII - Declaração para cotas PcD;

Anexo IX - Formulário de interposição de recurso.

Anexo X - Declaração de Residência

ANEXO I
CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 72.696,95 (setenta e dois mil, seiscentos e noventa e seis reais e noventa e cinco centavos), distribuídos da seguinte forma:

- **Coletivos Culturais:** até R\$ 6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais) por coletivo cultural;
- **Publicações Literárias:** até R\$ 22.696,95 (vinte e dois mil, seiscentos e noventa e seis reais, e noventa e cinco centavos).

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Coletivos Culturais: Folclore, Fanfarra, Festas Populares Culturais, Jogos Tradicionais e Culturais, Encontro de Carreiros, Teatro, Feirante.

Publicações Literárias: apoio à edição, publicação e divulgação de obras literárias nos mais diversos gêneros como Bens de Patrimônio Registrado, Romance, Poesia, Conto, Novela, Teatro, Cordel, entre outros.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Categorias	Ampla Concorrência	Pessoas Negras	Pessoas Indígenas	Pessoas com Deficiência	Total de vagas	Valor do prêmio	Valor total
Coletivos Culturais para pessoas jurídicas, pessoas físicas, coletivos ou grupos informais da área da cultura: Folclore, Fanfarra, Festas Populares Culturais, Jogos Culturais, Encontro de Carreiros, Teatro, Feirante	4	2	1	1	8	R\$ 6.250,00	R\$ 50.000,00
Publicações literárias para pessoas físicas da área da literatura	1	0	0	0	1	R\$ 22.696,95	R\$ 22.696,95



Conforme o Art. 6º ficam garantidas cotas em todos os editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022, as ações afirmativas que serão adotadas nas atividades previstas (de acordo com a Instrução Normativa MINC nº 10/2023):

Neste edital, serão disponibilizadas um total de 08 (oito) vagas na modalidade **Coletivos Culturais**, distribuídas de acordo com a legislação que estabelece cotas. As vagas serão alocadas da seguinte forma:

- 02 (duas) vagas para pessoas negras;
- 01 (uma) vaga para pessoas indígenas;
- 01 (uma) vaga para pessoas com deficiência.

Além disso, na modalidade **Publicações Literárias**, que contempla apenas 01 (uma) vaga, esta será destinada à ampla concorrência.

As candidaturas devem atender aos critérios estabelecidos neste edital. Caso não haja inscrições suficientes para preencher as vagas destinadas às cotas, essas vagas serão remanejadas para a ampla



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO e PLANO DE TRABALHO

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

DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Pertence a alguma comunidade tradicional?

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

Gênero

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

Raça, cor ou etnia:

- ☐ () Branca
- ☐ () Preta
- ☐ () Parda
- ☐ () Indígena
- ☐ () Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- ☐ () Sim



() Não

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

() Auditiva

() Física

() Intelectual

() Múltipla

() Visual

() Outro tipo, indicar qual:

Qual o seu grau de escolaridade?

() Não tenho Educação Formal

() Ensino Fundamental Incompleto

() Ensino Fundamental Completo

() Ensino Médio Incompleto

() Ensino Médio Completo

() Curso Técnico Completo

() Ensino Superior Incompleto

() Ensino Superior Completo

() Pós Graduação Completo

() Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário-mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

() Nenhuma renda.

() Até 1 salário mínimo

() De 1 a 3 salários mínimos

() De 3 a 5 salários mínimos

() De 5 a 8 salários mínimos



- () De 8 a 10 salários mínimos
() Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- () Não
() Bolsa família
() Benefício de Prestação Continuada
() Outro, indicar qual:

Vai concorrer às cotas ?

- () Sim () Não

Se sim. Qual?

- () Pessoa negra
() Pessoa indígena
() Pessoa com deficiência

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

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

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- () Não
() Sim



Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

() Homem cisgênero

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero



- ☐ Não Binária
☐ Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- ☐ Branca
☐ Preta
☐ Parda
☐ Amarela
☐ Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- ☐ Sim
☐ Não

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

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

Escolaridade do representante legal

- ☐ Não tenho Educação Formal
☐ Ensino Fundamental Incompleto
☐ Ensino Fundamental Completo
☐ Ensino Médio Incompleto
☐ Ensino Médio Completo
☐ Curso Técnico completo
☐ Ensino Superior Incompleto



- ☐ Ensino Superior Completo
- ☐ Pós Graduação completo
- ☐ Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

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

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

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de escrita criativa; Publicação de 500 livros; Realização de 4 saraus; Roda de leitura com participação de 300 leitores).

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

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

- ☐ Pessoas vítimas de violência
- ☐ Pessoas em situação de pobreza
- ☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)



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

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

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

Acessibilidade arquitetônica:

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

Acessibilidade comunicacional:



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

Acessibilidade atitudinal:

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

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

Local onde o projeto será executado

(Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

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

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

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

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

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

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

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



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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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 III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
ID do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Juruiaia-MG: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto: Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto: A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto: A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas: A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico-literário, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente: Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo, portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

*ID - Identificação do Critério

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA AGENTES CULTURAIS PESSOAS FÍSICAS		
ID do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agente cultural do gênero feminino	5
I	Agente cultural negro ou indígena	10
J	Agente cultural com deficiência	10
K	Agente cultural residente em regiões fora do perímetro urbano (áreas rurais)	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

*ID - Identificação do Ponto Extra

PONTUAÇÃO EXTRA PARA AGENTES CULTURAIS PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
ID do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos por mais de 50% de pessoas negras ou indígenas	10
M	Pessoas jurídicas compostas por mais de 50% de mulheres	5
N	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões fora do perímetro urbano (zona rural)	5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	10
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		30 PONTOS

*ID - Identificação do Ponto Extra

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela média das notas atribuída individualmente por cada membro da comissão.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

- receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
- 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 IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024, DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Juruaia, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Prefeitura Municipal de Juruaia:

- 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) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo por meio de Relatório de Execução** do Objeto, apresentado no **prazo máximo de 15/05/2025**;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo 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 15 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

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, 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 30 dias contados do recebimento da notificação.

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do **Município de Juruaia????**

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 16 DA LEI Nº 14.903/2024.

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 danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

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 O monitoramento das ações será feito pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo do Município de Juruaia.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de **06 meses**, podendo ser prorrogado por **15 dias**.

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Juruaia-MG para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Juruaia(MG), [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]



Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

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 HOVER):

- 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 VI

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:

RG:

CPF:

E-MAIL:

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

Juruaia (MG), _____ de _____ de 2024.

ANEXO VII

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 (NOME OU NÚMERO DO EDITAL) QUE SOU
_____(INFORMAR SE É NEGRO OU
INDÍGENA).

POR SER VERDADE, ASSINO A PRESENTE DECLARAÇÃO E ESTOU CIENTE DE
QUE A APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO FALSA PODE ACARRETAR
DESCCLASSIFICAÇÃO DO EDITAL E APLICAÇÃO DE SANÇÕES CRIMINAIS.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

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 (Nome ou número do edital)
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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À COMISSÃO DE SELEÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

COM BASE NA ETAPA DE SELEÇÃO DO EDITAL [NÚMERO E NOME DO EDITAL], VENHO SOLICITAR ALTERAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE SELEÇÃO, CONFORME JUSTIFICATIVA A SEGUIR.

JUSTIFICATIVA: _____

LOCAL, DATA.

ASSINATURA
NOME COMPLETO

ANEXO IX

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

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À COMISSÃO DE SELEÇÃO, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E
FISCALIZAÇÃO,

COM BASE NA ETAPA DE HABILITAÇÃO DO EDITAL **[NÚMERO E NOME DO
EDITAL]**, VENHO SOLICITAR ALTERAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
DE HABILITAÇÃO, CONFORME JUSTIFICATIVA A SEGUIR.

JUSTIFICATIVA: _____

LOCAL, DATA.

ASSINATURA
NOME COMPLETO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA NO MUNICÍPIO DE JURUAIA-MG

Eu, _____ (Nome Completo), inscrito no CPF nº _____ (CPF), sob RG nº _____ (RG), proponente no **EDITAL Nº XX/2024 EDIÇÃO PNAB - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC**, declaro, para os devidos fins, que resido no endereço _____ (Rua e Número), (Complemento), (Bairro) – (Cidade) / JURUAIA-MG – CEP XXXXX-XXX, e que tenho ciência de que qualquer desconformidade quanto a tal informação estará sujeita às penalidades da legislação pertinente, na forma do disposto no art. 299 do Código Penal.

Responsabilizo-me pela veracidade das informações aqui prestadas, sob pena de responder por falsidade de informação.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____