

CONEXÕES E TERRITÓRIOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SECULT Nº 005/2026

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

Olá, agentes culturais de Sabará!

A Secretaria Municipal de Cultura apresenta o **Editais Conexões e Territórios**, voltado ao apoio de projetos culturais de médio porte que promovam articulação, intercâmbio e fortalecimento das redes culturais no município.

Realizado com recursos do Governo Federal, por meio do Ministério da Cultura, no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), o edital busca iniciativas que ampliem o alcance das ações culturais, estimulem parcerias e gerem impactos duradouros nos territórios sabarenses.

Leia atentamente as orientações, critérios e etapas de inscrição. Este é o momento de transformar conexões em projetos estruturados e potência cultural.

Desejamos um excelente processo e sucesso na sua proposta!

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 contínua.

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 de Sabará.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O **Edital Conexões e Territórios** tem por objeto a seleção e o apoio financeiro a projetos culturais de médio porte que promovam articulação, intercâmbio, formação, circulação e difusão cultural, com potencial de gerar impacto cultural relevante no município de Sabará.

O edital é direcionado a iniciativas desenvolvidas em territórios prioritários, compreendidos como áreas com menor histórico de acesso às políticas públicas de cultura ou em contextos de vulnerabilidade social e cultural, tais como assentamentos ou acampamentos, conjuntos habitacionais de interesse social, favelas e comunidades

urbanas, periferias, regiões com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), territórios rurais, territórios de povos e comunidades tradicionais, territórios indígenas, sítios de patrimônio cultural e zonas especiais de interesse social.

Destina-se a propostas que ampliem o alcance das ações culturais, fortaleçam redes de colaboração, estimulem o diálogo entre diferentes agentes, públicos e linguagens e contribuam para o fortalecimento do campo cultural nos territórios contemplados.

Busca fomentar projetos que ampliem repertórios, incentivem processos colaborativos e promovam conexões significativas entre pessoas, saberes e experiências culturais, reconhecendo a cultura como processo dinâmico, diverso, coletivo e como direito fundamental.

Abrange propostas de curta ou média duração, de caráter presencial, híbrido ou virtual, valorizando a consistência conceitual, a capacidade de articulação territorial e o potencial de impacto cultural das iniciativas apoiadas.

TERRITÓRIOS: Para fins deste edital, consideram-se territórios os espaços geográficos e socioculturais caracterizados por identidades, formas de organização comunitária e condições de acesso às políticas públicas de cultura, incluindo, entre outros: assentamentos e acampamentos; conjuntos ou empreendimentos habitacionais de interesse social; favelas e comunidades urbanas; periferias; regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura; regiões com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH); sítios arqueológicos e áreas de patrimônio cultural; territórios de povos e comunidades tradicionais; territórios indígenas; territórios rurais; e zonas especiais de interesse social.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 2 projetos.

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 receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$80.000,00 (oitenta mil reais)

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

2.4 Prazo de inscrição

De 17 horas do dia 13/04/2026 até às 17 horas do dia 15/05/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital Conexões e Territórios qualquer agente cultural maior de 18 anos, pessoa física ou jurídica, que atue ou resida no município de Sabará há pelo menos um ano, desde que esteja com suas obrigações legais e financeiras em dia junto ao Município, conforme a legislação vigente.

Um mesmo projeto não poderá ser contemplado mais de uma vez no âmbito dos editais realizados pelo município de Sabará com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, durante o mesmo ciclo de execução desta política.

Considera-se o mesmo projeto aquele que apresentar identidade substancial de objeto, proposta, estrutura, equipe principal e finalidade, ainda que submetido por proponente distinto.

Caso seja identificada duplicidade, o projeto será desclassificado ou, se já contemplado, poderá ter o Termo de Execução Cultural rescindido, observados o contraditório e a ampla defesa.

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 IV**.

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).

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas nos itens acima.

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo **1 projeto** e poderá ser contemplado com no máximo **1 projeto**.

ATENÇÃO: Um mesmo projeto não poderá ser contemplado mais de uma vez no âmbito dos editais realizados pelo município de Sabará com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, durante o mesmo ciclo de execução desta política.

Considera-se o mesmo projeto aquele que apresentar identidade substancial de objeto, proposta, estrutura, equipe principal e finalidade, ainda que submetido por proponente distinto.

Caso seja identificada duplicidade, o projeto será desclassificado ou, se já contemplado, poderá ter o Termo de Execução Cultural rescindido, observados o contraditório e a ampla defesa.

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 deve encaminhar por meio da Plataforma Prosas a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) e Plano de Trabalho/Projeto (Anexo X);
- 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) Um comprovante de endereço datado de um ano atrás, comprovando que o agente cultural reside no município;
- f) Um comprovante de endereço recente (máximo dois meses);
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

IMPORTANTE: Os itens a, b, c e d poderão ser apresentados em formatos alternativos, como vídeo, inscrição oral ou outras linguagens, incluindo LIBRAS.

Caso o Agente Cultural tenha dificuldade na etapa de Inscrição, o processo poderá ser realizado com o apoio de um servidor da Secretaria Municipal de Cultura de Sabará, mediante agendamento prévio pelo e-mail: editais.cultura@sabara.mg.gov.br ou pelo telefone (31)3672-7682.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de

fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência;

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

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

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis. Os modelos constam nos **Anexos V e VI** deste Edital.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

- I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência 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 modelos do **Anexo V e 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**, **Anexo X - Plano de Trabalho**, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e o **Anexo XI**, contendo a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal de Cultura e a Prefeitura Municipal de Sabará de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 (doze) meses após o recebimento do repasse financeiro.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo XI (Modelo de Planilha Orçamentária)** indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto, embora esse item não seja obrigatório.

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

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

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

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

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

6.5 Atuação obrigatória da pessoa proponente

A pessoa proponente do projeto não poderá exercer exclusivamente funções administrativas ou formais no âmbito da proposta, devendo desempenhar, obrigatoriamente, função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de relevância que envolva capacidade efetiva de decisão no desenvolvimento e execução do projeto.

A função exercida pela pessoa proponente deverá estar claramente indicada na equipe do projeto, conforme informado no Plano de Trabalho (Anexo X).

A atuação será aferida na etapa de análise do projeto e posteriormente verificada por meio do Relatório de Execução do Objeto (Anexo VIII).

O descumprimento desta disposição poderá ensejar a reprovação da prestação de contas e a aplicação das medidas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

6.6 Composição mínima da equipe com atuação local

No mínimo 70% (setenta por cento) dos integrantes da equipe do projeto deverão ser pessoas residentes e atuantes no município de Sabará.

A composição da equipe deverá ser informada no Plano de Trabalho, incluindo as funções e a identificação dos profissionais envolvidos, sendo este percentual aferido na etapa de análise e posteriormente verificado por meio do Relatório de Execução do Objeto, conforme Anexo VIII.

Para fins de comprovação, poderá ser solicitado documento que comprove a residência dos integrantes da equipe no município de Sabará.

O descumprimento desta exigência poderá ensejar a reprovação da prestação de contas e a aplicação das medidas cabíveis.

A ausência de participação efetiva da pessoa proponente na execução do projeto poderá caracterizar intermediação indevida, sujeitando o proponente às sanções administrativas, civis e legais cabíveis.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão pareceristas externos contratados por meio de Edital próprio, totalizando a contratação de três pareceristas para a leitura de cada projeto.

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.

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

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 as regras previstas neste Edital.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Sabará.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio de solicitação formal anexada à mesma plataforma utilizada para a inscrição dos projetos no prazo de **3 (três) dias úteis** a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o

primeiro dia útil posterior à publicação. O modelo para essa solicitação consta no **Anexo IX** deste edital.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no **site oficial da Prefeitura Municipal de Sabará**.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **3 dias úteis após a publicação do resultado final** de seleção, por meio de plataforma eletrônica (Plataforma Prosas) os seguintes documentos:

9.1.1 Se o agente cultural for pessoa física:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, que pode ser emitida no seguinte link:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>

III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais, que pode ser emitida no seguinte link:

https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/

IV – Certidão Negativa de Débitos municipais, expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda de Sabará e que pode ser solicitada por meio do e-mail:

jssonline@sabara.mg.gov.br

V - Certidão Negativa de Débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho no seguinte link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

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

VII - Carta de Adimplência emitida pela Secretaria de Cultura de Sabará, atestando a inexistência de pendências entre o proponente e o ente público. O documento deverá ser solicitado por meio do e-mail: editais.cultura@sabara.mg.gov.br.

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

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

9.1.2 Se o agente cultural for pessoa jurídica:

I - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que pode ser emitida no seguinte link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

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

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

IV - Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos. A certidão pode ser emitida no seguinte link: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/>

V - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, que pode ser emitida no seguinte link:
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>

VI - Certidão Negativa de Débito Relativo aos Créditos Tributários estaduais, que pode ser emitida no seguinte link:
https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/

VII – Certidão Negativa de Débitos municipais, expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda de Sabará e que pode ser solicitada por meio do e-mail:
issonline@sabara.mg.gov.br

VIII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS, que pode ser emitida no seguinte link:
<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/certidoes-e-comprovantes> ;

IX - Carta de Adimplência emitida pela Secretaria de Cultura de Sabará, atestando a inexistência de pendências entre o proponente e o ente público. O documento deverá ser solicitado por meio do e-mail: editais.cultura@sabara.mg.gov.br.

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

III- Certidão negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais, que pode ser expedida por meio deste link:
https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/

IV – Certidão Negativa de Débitos municipais, expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda de Sabará em nome do grupo, e que pode ser solicitada por meio do e-mail:
issonline@sabara.mg.gov.br

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.

VII - Carta de Adimplência emitida pela Secretaria de Cultura de Sabará, atestando a inexistência de pendências entre o proponente e o ente público. O documento deverá ser solicitado por meio do e-mail: editais.cultura@sabara.mg.gov.br.

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio de Modelo de Interposição de Recurso disponível no **Anexo IX** deste edital por meio do e-mail editais.cultura@sabara.mg.gov.br, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do

resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Sabará.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

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

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado final, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Secretaria Municipal de Cultura, 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 Municipal de Cultura

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública,

observarão a **Lei nº 14.903/2024** e o **Decreto nº 11.453/2023** que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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.

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://site.sabara.mg.gov.br/prefeitura/secretarias-municipais/secretaria-de-cultura/>.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Sabará e nas mídias sociais oficiais da Secretaria de Cultura.

13.3 Vedação de contemplação múltipla do mesmo projeto no ciclo da PNAB

Um mesmo projeto não poderá ser contemplado mais de uma vez no âmbito dos editais realizados pelo Município de Sabará com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022), durante o mesmo ciclo de execução desta política.

Considera-se o mesmo projeto aquele que apresentar identidade substancial de objeto, proposta, estrutura, equipe principal e finalidade, ainda que submetido por proponente distinto.

Caso seja identificada duplicidade, o projeto será desclassificado ou, se já contemplado, poderá ter o Termo de Execução Cultural rescindido, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.4 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail editais.cultura@sabara.mg.gov.br e telefone (31)3672-7682.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura, Gerente de Projetos Culturais e Fomento e comissão.

13.5 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.

13.6 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo V - Autodeclaração Étnico-Racial

Anexo VI - Autodeclaração PCD

Anexo VII - Modelo de Termo de Execução Cultural

Anexo VIII - Modelo de Relatório de Execução de Objeto

Anexo IX – Modelo de Formulário de Interposição de recurso

Anexo X - Plano de Trabalho

Anexo XI - Modelo de Planilha Orçamentária

Marcelo Augusto Santiago

Secretário de Cultura de Sabará