

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026
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)
Município de Planaltina

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 Planaltina**.

Deste modo, o **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 objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do **Município de Planaltina**.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **10** 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\$ R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

13.392.1013.1.050.3.3.90.31.00

Sobre o valor total repassado pelo **Município de Planaltina** 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 **00:01** horas do dia **15/05/2026** até às **23:59** horas do dia **31/05/2026**.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no **Município Planaltina** há pelo menos 1 ano.

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 VII.

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 no item 2.6.

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.

Atenção: Considera-se pertencente ao mesmo grupo econômico a pessoa física que figure como sócia em outras empresas integrantes do quadro societário.

Caso seja identificada mais de uma inscrição vinculada a integrantes desse mesmo grupo econômico, será considerada válida apenas a última inscrição enviada, sendo as demais automaticamente desconsideradas.

Agente cultural que não realizou a prestação de contas dos recursos recebidos por meio da Política Nacional Aldir Blanc - Ciclo, junto ao Município de Planaltina-GO.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Agente cultural poderá ter apenas um projeto aprovado nos editais da Aldir Blanc no município, o agente não poderá acumular aprovação de projetos nos editais de fomento, premiação e cultura viva.

O Agente cultural deve escolher qual edital deste município deseja participar e ter apenas uma proposta aprovada.

Em caso de envio de mais de uma proposta no mesmo CPF ou CNPJ, será considerado apenas o último envio pela plataforma.

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

Cronograma			
#	Descrição	Início	Fim
1	Publicação do Edital no Diário Oficial do Município	15 de maio de 2026	
2	Inscrição e envio das propostas na plataforma de inscrição https://agentecultural.com.br/	15/05/2026	31/05/2026
3	Publicação da Lista de Projetos Inscritos no Edital	01 de junho de 2026	
4	Análise de Mérito Cultural	01/06/2026	08/05/2026
5	Publicação do Resultado Preliminar de Mérito	09 de junho de 2026	
6	Recebimento de Recursos do Mérito	10/06/2026	12/06/2026
7	Análise de Recurso de Mérito Cultural	13/06/2026	14/06/2026
8	Publicação do resultado pós recursos do Mérito	15 de junho de 2026	
9	Recebimento de Documentos de Habilitação	16/06/2026	18/06/2026
10	Análise de Documentos de Habilitação	19/06/2026	21/06/2026
11	Publicação do resultado parcial de Habilitação	22 de junho de 2026	
12	Recebimento de Recurso de Habilitação	23/06/2026	25/06/2026

13	Análise de Recurso de Documentos de Habilitação	27/06/2026	29/06/2026
14	Homologação e divulgação do resultado Final no Diário Oficial das propostas aprovadas	30 de junho de 2026	
15	Assinatura do Termo de Execução até 5 (cinco) dias após o resultado final		
16	Depósito dos recursos na conta bancária dos proponentes aprovados, após certificação do processo pelo Órgão de Controle Interno.		
Cronograma sujeito a alterações, cabendo ao agente cultural acompanhar os possíveis avisos no site eletrônico. (https://planaltina.go.gov.br/)			

4. INSCRIÇÕES

4.1- O agente cultural deve encaminhar por meio da plataforma eletrônica <https://agenticultural.com.br/> a seguinte documentação obrigatória:

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

4.2 - Principais pontos de **ATENÇÃO**:

- I. Os materiais e documentos a serem anexados na plataforma devem ser apresentados de forma legível. Documentos com baixa qualidade ou ilegíveis poderão impactar diretamente na pontuação da avaliação de mérito do projeto

inscrito na plataforma:

- II. Não serão aceitas assinaturas coladas, inseridas por edição de imagem ou qualquer outra forma que não represente assinatura válida. O envio de documento com assinatura colada acarretará a **DESCCLASSIFICAÇÃO** imediata da proposta. O AGENTE CULTURAL deverá escolher a forma de assinar os documentos por próprio punho, por assinatura digital válida verificada pelo ITI (<https://validar.iti.gov.br/>) ou por meio da assinatura eletrônica gratuita disponibilizada pelo Governo Federal (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>).
- III. As inscrições para este Edital ficarão abertas na plataforma <https://agentecultural.com.br/>, até às 23h59m59s (horário de Brasília) do prazo final constante no **item 3** deste Edital (Etapas). Após o horário referido, o sistema de inscrição será fechado automaticamente e não receberá ou salvará nenhum dado inserido no sistema.
- IV. Após o envio da proposta, o AGENTE CULTURAL não poderá incluir novos documentos nem alterar as informações já prestadas, considerando-se a submissão como definitiva para todos os fins deste Edital. Em caso de equívoco, será permitido ao AGENTE CULTURAL realizar novo envio, sendo considerada válida apenas a última proposta encaminhada dentro do prazo estabelecido de período de inscrição.
- V. O sistema eletrônico de inscrição disponível em <https://agentecultural.com.br/> permite o envio de arquivos com tamanho máximo de **20 megabytes (MB) por anexo**, em cada campo destinado ao envio de documentos, não sendo possível o encaminhamento de arquivos que excedam esse limite.

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

5.1 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.

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 selecionados 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 Procedimentos complementares

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

II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo IV;

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

IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou

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

5.6 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 VIII e Anexo IX.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém 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 Planaltina** de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 180 dias.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III 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.

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 deverá corresponder exatamente ao valor disponibilizado para a categoria do projeto. Propostas que apresentarem valor inferior ou superior ao valor unitário definido para a respectiva categoria serão **DESCCLASSIFICADAS**.

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.

Parágrafo único: Os projetos deverão prever, obrigatoriamente, a destinação mínima de 5% (cinco por cento) do valor total do projeto para a realização de ações de acessibilidade. A ausência dessa previsão na planilha orçamentária implicará na **DESCCLASSIFICAÇÃO** da proposta.

Atenção! Nos casos em que a proposta não possibilitar a aplicação do percentual mínimo de 5% destinado às ações de acessibilidade, o agente cultural deverá apresentar justificativa técnica fundamentada, demonstrando a inviabilidade de cumprimento desse percentual no âmbito do projeto.

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 os membros designados e publicados por meio de portaria da **Secretaria Municipal de Cultura**.

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 IV 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 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do **Município de Planaltina** e no site oficial da Prefeitura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a **Comissão de Análise de Mérito e Recurso** publicado por portaria, que deve ser apresentado por meio da plataforma eletrônica <https://agentecultural.com.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 seleção será divulgado no <https://planaltina.go.gov.br/>.

Atenção! O agente cultural não poderá anexar novos documentos na fase de recurso, sendo permitido apenas apresentar argumentação textual na própria plataforma de inscrição, fundamentando o recurso com base nos fatos e documentos já enviados na etapa de inscrição.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

Os recursos eventualmente não utilizados em determinada categoria serão remanejados para os projetos com maior pontuação geral, observada a ordem de classificação.

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 da plataforma eletrônica <https://agentecultural.com.br/> os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **PESSOA FÍSICA**:

- I. Documento pessoal do agente cultural contendo RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, etc.);

II. Certidão de regularidade do CPF junto à Receita Federal;

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

III. Certidão Negativa de débitos relativos aos créditos tributários Municipal;

<https://planaltina.go.gov.br/servico/emissao-de-certidao-negativa/>

IV. Certidão Negativa de débitos relativos aos créditos tributários estadual;

<https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>

V. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>

VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas); <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

VII. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Parágrafo único: Caso o agente cultural não possua comprovante de residência em sua titularidade, deverá, em caso de cônjuge, anexar a certidão de casamento e o documento de identidade do cônjuge.

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.

Atenção: Os Agentes Culturais que deixarem de apresentar a documentação obrigatória, certidões vencidas ou que possuírem débitos ativos junto às esferas municipal, estadual ou federal, serão automaticamente **DECLASSIFICADOS**.

Se o agente cultural for **PESSOA JURÍDICA**:

I. Documento pessoal do representante legal contendo RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II. Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ);
(https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

III. Atos constitutivos da pessoa jurídica: contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, incluindo ata de eleição da diretoria para fundações e associações; no caso de Microempreendedor Individual (MEI), apresentação do CCMEI;

IV. Certidão de regularidade do CPF do representante legal junto à Receita Federal;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

VI. Certidão Negativa de débitos relativos aos créditos tributários Municipal;
<https://planaltina.go.gov.br/servico/emissao-de-certidao-negativa/>.

VII. Certidão Negativa de débitos relativos aos créditos tributários estadual;
<https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>

VIII. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; - <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>

IX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas); <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IX. Certificado de regularidade do fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Atenção: Os Agentes Culturais que deixarem de apresentar a documentação obrigatória, certidões vencidas ou que possuam débitos ativos junto às esferas municipal, estadual ou federal, serão automaticamente **DESCCLASSIFICADOS**.

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

I. Documento pessoal do agente cultural contendo RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, etc.);

II. Certidão de regularidade do CPF junto à Receita Federal;
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

III. Certidão Negativa de débitos relativos aos créditos tributários Municipal;
<https://planaltina.go.gov.br/servico/emissao-de-certidao-negativa/>

IV. Certidão Negativa de débitos relativos aos créditos tributários estadual;
<https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>

V. certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>

VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas); <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

VII. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Parágrafo único: Caso o agente cultural não possua comprovante de residência em sua titularidade, deverá, em caso de cônjuge, anexar a certidão de casamento e o documento de identidade do cônjuge.

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.

Atenção: Os Representante do grupo/coletivo que deixar de apresentar a documentação obrigatória, certidões vencidas ou que possuírem débitos ativos junto às esferas municipal, estadual ou federal, serão automaticamente **DESCCLASSIFICADOS**.

Atenção! 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 comissão de avaliação de mérito e recurso, que deve ser apresentado por meio da plataforma eletrônica <https://agentecultural.com.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 [https://planaltina.go.gov.br/..](https://planaltina.go.gov.br/)

Atenção! O agente cultural não poderá anexar novos documentos na fase de recurso, sendo permitido apenas apresentar argumentação textual na própria plataforma de inscrição, fundamentando o recurso com base nos fatos e documentos já enviados na etapa de inscrição.

Atenção! 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 V 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 pelo **Secretaria Municipal de Cultura** contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

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 do **Município de Planaltina**, 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 a 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 VI 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://planaltina.go.gov.br/> e na plataforma eletrônica <https://agentecultural.com.br/>.

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 <https://planaltina.go.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas
e-mail contato@agentecultural.com.br e telefone (61) 3774-0234.

Os casos omissos ficarão a cargo da **Secretaria Municipal de Cultura**

13.4 Validade do resultado deste edital

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

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Formulário de Inscrição/
- Anexo III - Plano de Trabalho;
- Anexo IV - Critérios de seleção
- Anexo V - Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VIII - Declaração étnico-racial
- Anexo IX – Declaração PCD
- Anexo X – Formulário de interposição de recurso

ANEXO 01 – CATEGORIAS

ANEXO I – CATEGORIAS

14. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ R\$ 100.000,00 (cem mil reais)** distribuídos da seguinte forma:

MODALIDADE	QTD DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA MODALIDADE
Projeto Livres	10	R\$ 10.000,00	R\$ 100.000,00

MODALIDADE	DESCRIÇÃO
Projeto Livres	Projetos de natureza artístico-cultural, em quaisquer linguagens, modalidades ou segmentos, voltados à promoção, valorização e fortalecimento da cultura no âmbito do município de Planaltina/GO, contemplando iniciativas que contribuam para o desenvolvimento cultural local, a diversidade de expressões artísticas e o acesso da população aos bens e serviços culturais.

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

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

Atenção! É obrigatório apresentar laudo médico que ateste a condição de pessoa com deficiência (PCD), emitido por profissional habilitado, contendo a identificação da deficiência e, quando houver, o respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças)

§ 1º O percentual de que trata este artigo pode ser ampliado considerando legislações locais mais benéficas ao público-alvo da ação afirmativa e o quantitativo de pessoas negras, indígenas, e pessoas com deficiência na região.

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

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

ANEXO 02 – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**MODELO DE RASCUNHO O FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO
OBRIGATORIAMENTE DIRETO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA**
<https://agentecultural.com.br/>

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

15. Tipo de agente cultural individual:

- () Pessoa física
() Microempendedor individual – MEI

a. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

b. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

c. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

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

[14 dígitos, apenas números]

e. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

f. E-mail:

[campo de e-mail validado]

g. Telefone:
[apenas números]

h. Endereço completo:
[Texto – 200 caracteres]

i. Cidade:
[lista municípios IBGE]

j. Estado:
[lista estados IBGE]

k. CEP:
[campo CEP validado]

d) Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
- Andirobeiros
- Apanhadores de flores sempre vivas
- Benzedeiros
- Caatingueiros
- Caboclos
- Caiçaras
- Catadores de mangaba
- Cipozeiros
- Comunidades de fundos e fechos de pasto
- Comunidades quilombolas
- Extrativistas
- Extrativistas costeiros e marinhos
- Faxinalenses
- Geraizeiros
- Ilhéus
- Juventude de povos e comunidades tradicionais
- Morroquianos
- Pantaneiros
- Pescadores artesanais

- Povo pomerano
- Povos ciganos
- Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
- Povos indígenas
- Quebradeiras de coco babaçu
- Raizeiros
- Retireiros do Araguaia
- Ribeirinhos
- Vazanteiros
- Veredeiros
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

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

- Sim
- Não

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Travesti
- Outro

Orientação sexual:

- Lésbica
- Gay
- Heterossexual
- Bissexual
- Outra
- Prefere não responder

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência?

- Não
- Sim, Auditiva
- Sim, Física-motora
- Sim, Intelectual
- Sim, Visual
- Sim, Múltipla
- Sim, Transtorno do Espectro Autista
- Sim, Outra (indicar qual)

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 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- Nenhuma renda
- De 1,00 a 500,00
- De 501,00 a 1.000,00
- De 1.001,00 a 2.000,00
- De 2.001,00 a 3.000,00
- De 3.001,00 a 5.000,00
- De 5.001,00 a 10.000,00
- De 10.001,00 a 20.000,00
- De 20.001,00 a 100.000,00
- Acima de 100.000,00

Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

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

- Sim
- Não
- Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

● **Tipo de agente cultural:**

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

CNPJ:

[campo CNPJ validado]

Razão Social:

[texto – 100 caracteres]

Nome fantasia:

[texto – 100 caracteres]

Data de fundação:

[dd/mm/aaaa]

Nome do representante legal:

[Texto – 100 caracteres]

CPF do representante legal:

[campo CPF validado]

E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

Telefone de contato:

[Apenas números]

CEP:

[campo CEP validado]

Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

Cidade:

[lista municípios IBGE]

Estado:

[lista estados IBGE]

Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

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

() Sim

() Não

() Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

Nome do grupo ou coletivo

[Texto – 100 caracteres]

Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

Nome do representante:

[texto – 100 caracteres]

CPF do representante :

[campo CPF validado]

E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

Telefone de contato:

[apenas números]

Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

Cidade:

[lista municípios IBGE]

Estado:

[lista estados IBGE]

CEP:

[campo CEP validado]

Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

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

- Sim
- Não
- Não sei

DADOS DO PROJETO

Vai concorrer às cotas?

- Não
- Sim, Pessoa negra
- Sim, Pessoa indígena
- Sim, Pessoa com deficiência
- Sim, outros grupos

Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]

Valor da proposta:
[Monetário]

A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

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

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

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

Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

- Acervos
- Arquivos
- Artes Visuais
- Artesanato
- Audiovisual
- Capoeira
- Circo
- Cultura de Matriz Africana
- Cultura dos Povos Originários
- Culturas Tradicionais e Populares
- Dança
- Design
- Edição e produção editorial
- Festas e Celebrações
- Hip Hop
- Jogos eletrônicos
- Literatura

- () Mediação e formação de leitores
- () Moda
- () Museu
- () Música
- () Patrimônio Arqueológico
- () Patrimônio Cultural Material
- () Patrimônio Cultural Imaterial
- () Patrimônio Natural
- () Performance
- () Teatro
- () Outros

Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

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

Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

- () Cultura Alimentar
- () Cultura DEF
- () Cultura Digital
- () Culturas Imigrantes e Refugiadas
- () Cultura LGBTQIAPN+
- () Cultura, Memória e Direitos Humanos
- () Cultura Nerd

- () Culturas Periféricas
- () Cultura Quilombola
- () Culturas Rurais e Agroecológicas
- () Culturas Urbanas
- () Cultura do Sertão
- () Cultura e Acessibilidade
- () Cultura e Economia Criativa
- () Cultura e Educação
- () Cultura e Gênero
- () Cultura e Idosos
- () Cultura e Infância
- () Cultura e Juventude
- () Cultura e Meio ambiente
- () Cultura e Negritude
- () Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
- () Cultura e População de Rua
- () Cultura e Povos Ciganos
- () Cultura e Saúde
- () Cultura e Turismo
- () Culturas Indígenas
- () Culturas Tradicionais de Matriz Africana
- () Outra (especificar)

A proposta prevê ações em algum território prioritário?

- () Não se aplica
- () Área atingida por desastre natural
- () Assentamento ou acampamento
- () Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
- () Favelas e comunidades urbanas
- () Periferia
- () Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
- () Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

- () Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
- () Território de fronteira
- () Território de povos e comunidades tradicionais
- () Território indígena
- () Território rural
- () Zona especial de interesse social

Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- () Álbum musical
- () Aplicativo / Software
- () Apresentação ao vivo / Show
- () Aquisição de acervos e bens culturais
- () Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- () Artesanato
- () Artigo / Ensaio
- () Audiolivro
- () Aula / Palestra / Conferência
- () Blog / Site
- () Caderno / Cartilha / Apostila
- () Circulação / Turnê
- () Coleção
- () Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
- () Curso / Oficina / Workshop
- () Desfile
- () Digitalização de acervos
- () Livro
- () Livro eletrônico (e-Book)
- () Ensaio fotográfico
- () Escultura
- () Espetáculo cênico
- () Feira
- () Exibição / Exposição
- () Festa Popular

- Festival / Mostra
- Filme de curta-metragem
- Filme de longa-metragem
- Filme de média-metragem ou telefilme
- Grafitti / Mural
- Intercâmbio
- Instalação artística / videoarte
- Jogo eletrônico
- Licenciamento
- Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
- Melhoria em espaço cultural
- Pesquisa
- Plataforma digital
- Podcast / Programa de TV ou Rádio
- Residência Artística
- Revista / Jornal / Periódico
- Roteiro de filme ou episódio
- Sarau / Slam
- Série / websérie
- Videoclipe / Álbum visual
- Outros (especificar)

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

ANEXO 03 – PLANO DE TRABALHO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PLANO DE TRABALHO

MODELO DE RASCUNHO O FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO

OBRIGATORIAMENTE DIRETO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

<https://agentecultural.com.br>

Detalhamento da Proposta	
Nome Completo do Proponente	
Nome do Projeto	
Faixa/Linha Selecionada	
Valor da Proposta:	R\$

1 - Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

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

--

2 - Resumo do projeto:

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

3 - Objetivos do projeto:

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

4 - Metas:

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

5 - Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

6 - Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

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

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o **GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:**

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade Arquitetônica:

<input type="checkbox"/>	Rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;	<input type="checkbox"/>	Corrimãos e guarda-corpos;
<input type="checkbox"/>	Piso tátil;	<input type="checkbox"/>	Banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com

			deficiência;
<input type="checkbox"/>	Rampas;	<input type="checkbox"/>	Vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
<input type="checkbox"/>	Elevadores adequados para pessoas com deficiência;	<input type="checkbox"/>	Assentos para pessoas obesas;
<input type="checkbox"/>	Iluminação adequada;	<input type="checkbox"/>	Outra, qual ? _____
Acessibilidade comunicacional:			
<input type="checkbox"/>	Língua Brasileira de Sinais - Libras;	<input type="checkbox"/>	Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
<input type="checkbox"/>	Sistema Braille;	<input type="checkbox"/>	Audiodescrição;
<input type="checkbox"/>	Legendas;	<input type="checkbox"/>	Linguagem simples;
<input type="checkbox"/>	Textos adaptados para leitores de tela;	<input type="checkbox"/>	Outra, qual ? _____
Acessibilidade atitudinal:			
<input type="checkbox"/>	Capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;	<input type="checkbox"/>	Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
<input type="checkbox"/>	Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural;	<input type="checkbox"/>	Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

Atenção, importante que o Agente cultural, de fato descreva como serão aplicadas as ações de acessibilidade a mera menção sem atividade concreta poderá impactar na nota do projeto proposto.

8 - Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto com as devidas descrições das atividades. ex.: impulsionamento em redes sociais.

9 - Data de início da execução do projeto

Data início:	____/____/2026	Data final	____/____/2026
---------------------	----------------	-------------------	----------------

10 - Equipe Técnica

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ
Ex: Raimundo Nogueira	Produtor Executivo	123456789101

OBRIGATÓRIO O PROPONENTE ESTAR NA EQUIPE TÉCNICA

Mini Currículo da Equipe.

Nome	Descrição
Nome do profissional	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Atenção: informe a quantidade necessária para o seu projeto conforme previsto na planilha orçamentária. A equipe técnica corresponde aos principais profissionais envolvidos na execução do plano de trabalho.

11 - Cronograma de Execução

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

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-Produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	01/08/2026	30/08/2026

Observações: acrescente quantas linhas forem necessárias.

Dica: organize as ações por etapas do projeto. Na pré-produção, inclua as atividades realizadas antes da execução; na execução, descreva as ações desenvolvidas durante a realização da atividade; na divulgação, apresente o plano de comunicação proposto; e, na pós-produção, indique todas as atividades realizadas após a conclusão, incluindo os procedimentos de prestação de contas do plano de trabalho.

12 - Planilha orçamentária

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

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Produtor Executivo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

Atenção: Caso o agente cultural opte por utilizar um modelo de planilha com cálculo automático, disponibiliza-se como referência uma planilha elaborada no Google Planilhas.

COLOCAR ETAPAS NA PLANILHA

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E71kDU8tFfdSkgejcCxLuH9mO6DtCq_uP1FM-5BDmN-s/edit?usp=sharing

13 - 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.)

<input type="checkbox"/>	Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros	<input type="checkbox"/>	Apoio financeiro municipal
<input type="checkbox"/>	Patrocínio privado direto	<input type="checkbox"/>	Apoio financeiro estadual
<input type="checkbox"/>	Patrocínio de instituição internacional	<input type="checkbox"/>	Recursos de Lei de Incentivo Municipal
<input type="checkbox"/>	Doações de Pessoas Físicas	<input type="checkbox"/>	Recursos de Lei de Incentivo Estadual
<input type="checkbox"/>	Doações de Empresas	<input type="checkbox"/>	Recursos de Lei de Incentivo Federal
<input type="checkbox"/>	Cobrança de ingressos	<input type="checkbox"/>	Outros

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

Descreva como serão empregados os recursos de outras fontes de financiamento, caso o projeto não tenha outra fonte o agente pode deixar em branco ou escrever que ``Não se Aplica``

14 - 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.)

15 - Documentos.

Na plataforma de inscrição, o agente cultural deve anexar os documentos conforme solicitado ou aqueles que se adequem à sua realidade. Documentos como currículo/portfólio cultural, cronograma e planilha orçamentária, entre outros pertinentes, podem impactar diretamente a nota final da proposta.

16 - Documentos complementares

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

17 - Desconcentração Territorial e Democratização do Acesso -

prevê execução prioritária em áreas periféricas (urbanas ou rurais), em territórios de povos e comunidades tradicionais, em regiões de vulnerabilidade social, ou o proponente reside em alguma dessas áreas?

ANEXO 04 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ANEXO IV

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		
Identificação 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 Planaltina - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da	10

	cultura do Município de Planaltina	
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	10

	apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, 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 e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	20
PONTUAÇÃO TOTAL:		80 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS, GRUPOS/COLETIVOS E PESSOAS JURÍDICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Desconcentração Territorial e Democratização do Acesso - <i>O projeto prevê sua execução prioritária em áreas periféricas (urbanas ou rurais), territórios</i>	5

	<i>de povos e comunidades tradicionais e regiões de vulnerabilidade social, ou o agente cultural proponente reside nestas áreas</i>	
I	Distribuição gratuita de produtos culturais para escolas públicas, Unidades Básicas de Saúde - UBS, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, e demais equipamentos públicos;	5
J	Agentes culturais que contemplem ações com o público Idoso.	5
K	Agentes culturais que contemplem ações com o público infantil.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

16. A pontuação final de cada candidatura será composta pela soma da pontuação geral com a pontuação bônus.

17. Os critérios gerais possuem caráter eliminatório, de modo que o agente cultural que obtiver pontuação 0 (zero) em qualquer dos critérios será **DECLASSIFICADO** do edital. Caso a proposta não apresente equipe técnica, o agente cultural deverá justificar formalmente o motivo, a fim de evitar que sua proposta receba pontuação zero no critério referente à equipe e à compatibilidade da proposta.

18. 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.

19. 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.

20. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
PROPONENTE COM MAIOR IDADE

21. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.

22. Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

ANEXO 05 – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº **{{INDICAR NÚMERO DO TERMO}}**/**{{INDICAR ANO}}** TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº **001/2026** –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O **Município de Planaltina**, neste ato representado por **Secretaria Municipal de Cultura**, Senhor(a) **RAMOM FRANCK DA SILVA**, e o(a) AGENTE CULTURAL, **{{NOME DO AGENTE CULTURAL}}**, portador(a) do RG nº **{{INDICAR Nº DO RG}}**, expedida em **{{INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR}}**, CPF nº **{{INDICAR Nº DO CPF}}**, residente e domiciliado(a) à **{{INDICAR ENDEREÇO}}**, CEP: **{{INDICAR CEP}}**, telefones: **{{INDICAR TELEFONES}}**, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, 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.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ **{{VALOR DO PROJETO CONTEMPLADO}}** (**{{INDICAR VALOR POR EXTENSO DO PROJETO CONTEMPLADO}}** reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da **Secretaria Municipal de Cultura**:

- 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** por meio de Relatório de Execução do Objeto por meio da plataforma eletrônica <https://agentecultural.com.br/>, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo **Secretaria Municipal de Cultura** 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 120 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, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

- a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento será realizado mediante solicitação ao agente cultural e por meio de relatório, sempre que a administração pública considerar necessário.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 dias, podendo ser prorrogado por 180 dias.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no <https://planaltina.go.gov.br/>

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de **Município de Planaltina** para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

RAMOM FRANCK DA SILVA
Secretaria Municipal de Cultura

Pelo Agente Cultural:

{{NOME DO AGENTE CULTURAL}}

ANEXO 06 – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ANEXO VI

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

MODELO DE RASCUNHO O FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO

OBRIGATORIAMENTE DIRETO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

<https://agentecultural.com.br/>

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	12345678910 1	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 07 – DECLARAÇÃO COLETIVOS SEM CNPJ

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO 08 – COTAS PARA NEGROS E INDÍGENAS

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu,

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO 09 – DECLARAÇÃO PARA COTAS PCD

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Atenção! É obrigatório apresentar laudo médico que ateste a condição de pessoa com deficiência (PCD), emitido por profissional habilitado, contendo a identificação da deficiência e, quando houver, o respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças)

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 10 – FORMULÁRIO DE RECURSO

ANEXO X FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

MODELO DE RASCUNHO O FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO

OBRIGATORIAMENTE DIRETO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

<https://agentecultural.com.br/>

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital **001/2026 Chamamento Público do Município de Planaltina**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

**MODELO DE RASCUNHO O FORMULÁRIO DEVE SER PREENCHIDO
OBRIGATORIAMENTE DIRETO NA PLATAFORMA ELETRÔNICA**

<https://agentecultural.com.br/>

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À **Secretaria Municipal de Cultura,**

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital **001/2026 Chamamento Público do Município de Planaltina**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO