EDITAL RETIFICADO II
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2026

SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Xaxim/SC
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura e desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei 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 Xaxim/SC.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Xaxim/SC 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 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Xaxim/SC.

2.2 Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Serão selecionados 2 (dois) espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais. Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária 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 e do Subsídio

Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural selecionado receberá um subsídio no valor de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais).
Sobre o valor repassado pelo Município de Xaxim/SC ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS), nem eventuais impostos próprios de contratação de serviços.
O valor total investido por meio deste edital é de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Despesas: 41 - Fonte de

Recurso: 1.719. Transferência da Política Nacional Aldir Blanc. Unidade: 05.002: Secretaria Municipal de Cultura e Eventos.

2.4 Prazo de inscrição

De 00:00 horas do dia 18/05/2026 até às 23:59 horas do dia 24/06/2026.
As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5 Quem pode participar
Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Xaxim/SC e que tenham as seguintes características:
I – seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;
II - tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.
Ou seja, os agentes culturais podem ser:
I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);
II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
III – Microempresas;
IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas 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.

O espaço ou iniciativa precisa estar cadastrado em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:
I. Cadastros Estaduais de Cultura;
II. Cadastros Municipais de Cultura; https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdXdwri3x4x8GJdVCrnzGMn8vD-2HfwnKNjnRIbgsJpE3mgZw/viewform?usp=header
III. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
IV. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
V. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);
VI. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab).
VII. Mapa da Cultura https://mapa.cultura.gov.br/

Atenção! Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

2.6 Quem NÃO pode participar
Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:
I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;

V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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
VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores 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 subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural. É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições:** etapa de apresentação de 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.
- **Prestação de Contas:** etapa em que o proponente deve comprovar a execução do projeto mediante o envio, via e-mail, do Relatório de Objeto da Execução Cultural, acompanhado do Relatório Financeiro da Execução Cultural nos casos em que este for exigido.

4. INSCRIÇÕES

4.1 Como se inscrever

O agente cultural deve encaminhar por meio do endereço eletrônico Email**:** pnab@xaxim.sc.gov.br
a seguinte documentação obrigatória:
a) Formulário de inscrição (Anexo II);
b) Plano de Trabalho (projeto), conforme o Anexo III;
c) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, etc);
d) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
e) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo VII) e/ou (Anexo IX);
f) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ (Anexo VII);
g) Declaração bonificação extra (Anexo XI), caso enquadre-se nos critérios estabelecidos no Bloco II do anexo referente aos Critérios de Avaliação;
h) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital e na legislação vigente.

4.2 Responsabilidade no envio das inscrições

A Prefeitura Municipal de Xaxim/SC e a Secretaria Municipal de Cultura e Eventos não se responsabilizam por inscrições, recursos ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de conexão com a internet, falhas de comunicação, congestionamento das redes, ou quaisquer outros fatores externos que impossibilitem a transferência dos dados. Inscrições enviadas com arquivos corrompidos, ilegíveis, incompletos ou encaminhadas após o horário e data limite estipulados neste edital não serão aceitas e resultarão na desclassificação automática do proponente.

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 espaços culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência. Os espaços 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.

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 espaços culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, 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 em Anexo.

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo II (Formulário de Inscrição) e o Anexo III (Plano de Trabalho). O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Xaxim/SC de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.
Atenção! O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de outras leis e apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa. Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto.

6.3 Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Xaxim/SC.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146/2015.

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 servidores da secretaria e pareceristas externos.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção 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 ou sido membros nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau; e
IV - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural.

7.3 Análise dos projetos e Valores Incompatíveis

Os membros farão a análise identificando aspectos relevantes por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital. Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados (vetados), total ou parcialmente, se não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado.

7.4 Recurso da etapa de seleção
O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura de Xaxim/SC. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, que deve ser apresentado por meio do e-mail: pnab@xaxim.sc.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado. Os recursos apresentados após o prazo estipulado não serão avaliados.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS
Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral, de acordo com as disponibilidades. 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 5 dias úteis, após a publicação do resultado final de seleção, por meio do endereço eletrônico pnab@xaxim.sc.gov.br , os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa for representado por pessoa jurídica:
I - inscrição no CNPJ;
II - atos constitutivos (contrato social ou estatuto);
III - documento pessoal do representante legal com RG e CPF;
IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial;
V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais de Xaxim/SC;
VII - certificado de regularidade do FGTS;
VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

Se o espaço, ambiente ou iniciativa for representado por pessoa física:
I - documento pessoal com RG e CPF;
II - certidão negativa de débitos federais;
III - certidões negativas de débitos estaduais e municipais de Xaxim/SC;
IV - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
V - comprovante de residência atualizado ou declaração assinada. (Poderá ser dispensada para agentes de comunidades indígenas, quilombolas, nômades, ciganas, circenses ou em situação de rua).

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com a Prefeitura de Xaxim/SC ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos. Na hipótese de inabilitação, serão convocados os suplentes.

9.2 Recurso da etapa de habilitação
Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, que deve ser apresentado por meio do e-mail pnab@xaxim.sc.gov.br no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS
10.1 Assinatura e Pagamento

Finalizada a fase de habilitação, o contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural (Anexo V). Após a assinatura, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica até 15 dias após a assinatura do termo. A assinatura do Termo e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal através do link: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/c2 e do município de Xaxim/SC, 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

Os procedimentos observarão a legislação da PNAB. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural (Anexo VI) até 60 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos. O Relatório Financeiro só será exigido se não houver comprovação pelo Relatório de Objeto ou em caso de denúncia de irregularidade.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras discriminações serão desclassificados. Irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação.

13.2 Acompanhamento das etapas

O presente Edital e os anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Xaxim/SC. O acompanhamento de todas as etapas e prazos é de inteira responsabilidade dos agentes culturais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações e dúvidas a respeito deste chamamento público podem ser obtidas pelo e-mail pnab@xaxim.sc.gov.br e pelo telefone/WhatsApp **(49) 99111-4552**. Os casos omissos e situações não previstas neste edital ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos de Xaxim/SC.

13.4 Validade do edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

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 XI - Declaração bonificação extra
Anexo XII – Cronograma

Xaxim/SC, 03 de junho de 2026

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) destinados a uma categoria única:

a) Cada vaga corresponde ao valor de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais), totalizando (02) duas vagas na categoria de Subsídio e Manutenção de Espaços e Organizações Culturais.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

Categoria Única: **Subsídio e Manutenção de Espaços e Organizações Culturais**.

Apoio financeiro destinado a espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de Xaxim/SC. O fomento tem como objetivo custear a manutenção destes espaços para que continuem desenvolvendo suas atividades regulares. O valor será de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais) por espaço contemplado, sendo o repasse realizado em parcela única.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD*	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Manutenção de Espaços Culturais	**1**	**1**	**0***	**0***	**2**	**R$ 18.000,00**	**R$ 36.000,00**

**Proponente indígena terá pontuação acrescida de 10 pontos e proponente PCD terá pontuação acrescida de 5 pontos conforme Bloco II do Anexo IV, assegurando o percentual de 5% das vagas previsto em lei. Nota técnica sobre as cotas: A distribuição acima segue a Instrução Normativa MINC nº 10/2023, que estabelece 25% para pessoas negras, 10% para indígenas e 5% para PCD. Conforme o § 2º do Art. 6º, frações iguais ou maiores que 0,5 arredondam para cima, e menores que 0,5 arredondam para baixo. Caso não haja aprovados para a vaga de cota, ela será remanejada conforme as regras do item 5 deste Edital.*

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ATENÇÃO: Além das perguntas iniciais E DOS DADOS DO PROJETO, PREENCHA APENAS UM ENTRE OS TRÊS QUESTIONÁRIOS:

I - PESSOA FÍSICA / MEI
II - PESSOA JURÍDICA (COM OU SEM FINS LUCRATIVOS)
III - GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

PERGUNTAS INICIAIS
1. Atua e reside em Xaxim/SC há pelo MENOS 1 (UM) ANO?
( ) Sim
( ) Não

2. ASSINALE A CATEGORIA:
( ) CATEGORIA A
( ) CATEGORIA B
( ) CATEGORIA C
( ) CATEGORIA D

3. Em qual local de Xaxim/SC o projeto será aplicado?
Resposta: _____

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Dados Pessoais:

1.1. Tipo de agente cultural individual:
( ) Pessoa física
( ) Microempreendedor individual – MEI

1.2. Nome Completo: [texto]
1.3. Nome artístico ou nome social (se houver): [texto]
1.4. CPF: [14 dígitos, apenas números]
1.5. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): [14 dígitos, apenas números]
1.6. Data de nascimento: [dd/mm/aaaa]
1.7. E-mail: [campo de e-mail validado]
1.8. Telefone: [apenas números]
1.9. Endereço completo: [Texto]
1.10. Cidade: [lista municípios IBGE]
1.11. Estado: [lista estados IBGE]
1.12. CEP: [campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?
( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos

( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( ) Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional (indicar qual): _____

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?
( ) Sim
( ) Não

4. Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Travesti
( ) Outro

5. Orientação sexual:
( ) Lésbica
( ) Gay
( ) Heterossexual
( ) Bissexual
( ) Outra
( ) Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?
( ) Não
( ) Sim, Auditiva
( ) Sim, Física-motora
( ) Sim, Intelectual
( ) Sim, Visual
( ) Sim, Múltipla
( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista
( ) Sim, Outra (indicar qual): _____

8. Qual o seu grau de escolaridade?
( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto
( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós-Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?
(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.)
( ) Nenhuma renda
( ) De 1,00 a 500,00
( ) De 501,00 a 1.000,00
( ) De 1.001,00 a 2.000,00
( ) De 2.001,00 a 3.000,00
( ) De 3.001,00 a 5.000,00
( ) De 5.001,00 a 10.000,00
( ) De 10.001,00 a 20.000,00
( ) De 20.001,00 a 100.000,00
( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural? [Número inteiro]

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

II - PESSOA JURÍDICA

1. Dados da Instituição:

1.1. Tipo de agente cultural:
( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.2. CNPJ: [campo CNPJ validado]

1.3. Razão Social: [texto]
1.4. Nome fantasia: [texto]
1.5. Data de fundação: [dd/mm/aaaa]
1.6. Nome do representante legal: [Texto]
1.7. CPF do representante legal: [campo CPF validado]
1.8. E-mail de contato: [campo e-mail validado]
1.9. Telefone de contato: [Apenas números]
1.10. CEP: [campo CEP validado]
1.11. Endereço completo (da sede): [texto – 200 caracteres]
1.12. Cidade: [lista municípios IBGE]
1.13. Estado: [lista estados IBGE]
1.14. Anos de atuação na área cultural: [número inteiro]

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

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo: [Texto]
2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo: [número inteiro]
3. Nome do representante: [Texto]
4. CPF do representante: [campo CPF validado]
5. E-mail de contato: [campo e-mail validado]
6. Telefone de contato: [apenas números]
7. Endereço completo (da sede): [texto – 200 caracteres]
8. Cidade: [lista municípios IBGE]
9. Estado: [lista estados IBGE]
10. CEP: [campo CEP validado]
11. Anos de atuação na área cultural: [número inteiro]
12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?
( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?
( ) Não
( ) Sim, Pessoa negra
( ) Sim, Pessoa indígena
( ) Sim, Pessoa com deficiência
( ) Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto: [Texto]

3. Valor da proposta: [Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?
( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online

( ) Em formato híbrido
( ) Outros
( ) Não aplicável

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

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

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

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?
( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar): _____

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?
( ) Cultura Alimentar

( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude
( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar): _____

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

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?
( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato
( ) Artigo / Ensaio

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

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

Xaxim/SC, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

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

2. Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural
(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

3. Objetivos
(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

4. Metas
(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

5. Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural
(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)

6. Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)
Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade arquitetônica:
( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
( ) piso tátil;
( ) rampas;
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
( ) assentos para pessoas obesas;
( ) iluminação adequada;
( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:
( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) sistema Braille;
( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) audiodescrição;
( ) legendas;
( ) linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela;
( ) Outra _____

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

7. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?
(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Venda de produtos
( ) Outros

8. Equipe
Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, 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	Pessoa negra ou índigena?	Pessoa com deficiência?

Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Sim

9. Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:
(Caso prefira, há a possibilidade de anexar um cronograma)

Atividade	**Etapa**	**Descrição**	**Início**	**Fim**
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

10. Planilha orçamentária
Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO (opcional).
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**	**Referência de preço (opcional)**
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

11. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?
(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros

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

12. O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural conta com recursos da 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.)

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

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- **Grau pleno de atendimento do critério** – 100% da pontuação prevista em cada item;
- **Grau alto de atendimento do critério** – 75% da pontuação prevista em cada item;
- **Grau satisfatório de atendimento do critério** – 50% da pontuação prevista em cada item;
- **Grau insatisfatório de atendimento do critério** – 20% da pontuação prevista em cada item;
- **Não atendimento do critério** – 0 pontos.

BLOCO 1 – CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Identificação	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.	**20**
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Xaxim/SC:** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Xaxim.	**15**
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 a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha.	**10**

E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto:** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público-alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	**10**
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas:** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (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.	**10**
H	**Medidas de acessibilidade propostas pelo projeto:** Considerando a garantia de acesso amplo, democrático e inclusivo às ações culturais, conforme os princípios da PNAB. Serão considerados na avaliação: Previsão de acessibilidade física (espaços adequados/adaptados; Adoção de acessibilidade comunicacional (linguagem clara, formatos acessíveis; Demonstração de acessibilidade atitudinal (práticas de acolhimento e não discriminação); Adequação das ações para garantir a participação efetiva de públicos diversos (PCDs, idosos, etc).	**15**
	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA:	**100 PONTOS**

BLOCO 2 – BONIFICAÇÕES EXTRAS

Identificação	Descrição do Critério	Pontuação Atribuída (cumulativa)
I	Proponentes Pessoa Física do gênero feminino; ou Pessoas Jurídicas e Coletivos com quadro societário,	**1**

	diretoria ou equipe composta majoritariamente por mulheres.	
J	Proponentes Pessoa Física LGBTQIAPN+; ou Pessoas Jurídicas e Coletivos com quadro societário, diretoria ou equipe composta majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+.	**1**
K	Proponentes Pessoa Física Idosos (60 anos ou mais); ou Pessoas Jurídicas e Coletivos com quadro societário, diretoria ou equipe composta majoritariamente por pessoas idosas.	**1**
L	Proponente PCD	**5**
H	Proponente Indígena	**10**
	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA:	**18 PONTOS**

OBSERVAÇÃO: O disposto no Bloco 2 deve ser validado por meio de autodeclaração conforme Anexo XI deste edital. Para as Pessoas Jurídicas e Coletivos, a autodeclaração deverá ser preenchida pelos membros que compõem a maioria exigida.

REGRAS GERAIS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- **Critérios Eliminatórios:** Os critérios gerais (Bloco 1) são eliminatórios, de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- **Nota Mínima:** Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- **Bonificações:** Zerar na pontuação de bonificação (Bloco 2) não configura desclassificação.
- **Desempate:** Em caso de empate, será utilizada para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios, de acordo com a seguinte ordem: **A, B, C, D, E, F, G, H**, respectivamente.
- **Critério Final de Desempate:** Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o critério de **maior idade do proponente** (no caso de Pessoa Física) ou do **representante legal** (no caso de Pessoa Jurídica ou Coletivo).
- **Motivos de Desclassificação:** Serão desclassificados os projetos que:
  - **I -** Receberem nota 0 (zero) 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 Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- **Informações Falsas:** A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL **nº 08/2026** –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE 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 XAXIM/SC**, neste ato representado pelo Sr. **Ari Andolfatto**, Secretário Municipal da Cultura e Eventos e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos.
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 e Eventos por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria de Cultura e Eventos 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 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.
7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:
I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:
I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:
I - solicitar documentação complementar;
II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (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 agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa e solicitação.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial do município e diário oficial.

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL
Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural
Valor repassado mensalmente:
Valor total repassado:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS
2.1. Resumo:
Descreva de forma resumida como foi a execução do subsídio, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?
( ) Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
( ) Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
( ) Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
( ) Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

2.3. Cumprimento das Metas
Metas integralmente cumpridas:
• META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):
• META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)
• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS
3.1. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?
Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
( ) Sim
( ) Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?
Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural…
(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
5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?
Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do subsídio?
( ) 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?**	**Pessoa índigena?**	**Pessoa com deficiência?**	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678901	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS
Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA
Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

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

10. ANEXOS
Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

11. **MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS**

Proponente						
FAVORECIDO (Prestador	CNPJ/CPF	SERVIÇO/FUNÇÃO/MATERIAL	Nº NOTA	DATA DE EMISSÃO	COMPROVANTE DE PAGTO	VALOR

de Serviço, Fornecedor)			FISCAL	NF		
Valor Total						

Valor total dos Rendimentos e qual sua aplicação:	

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO:
NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]
[DATA]

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 IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (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 X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO XI

DECLARAÇÃO PONTUAÇÃO EXTRA

Eu, _____, CPF /CNPJ nº_____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) /que sou e me reconheço como /ou/ que o grupo, coletivo ou empresa é composto majoritariamente por pessoas _____ considerando que este edital PNAB – Política nacional Aldir Blanc aponta o estimulo à participação e ao protagonismo de mulheres, pessoas do segmento LGBTQIAPN+, idosos, pessoas e demais grupos em situação de *vulnerabilidade econômica e/ou social (*com devida comprovação), por meio de critérios diferenciados de pontuação ou outro meio de incentivo, definidos no Bloco II – Anexo IV do edital.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO XII

CRONOGRAMA PRAZOS DO EDITAL

Etapa	Prazo
Período de inscrições **ETAPA DE INSCRIÇÃO**	**De 00:00 horas do dia 18/05/2026 até às 23:59 horas do dia 24/06/2026.**
Publicação da lista de inscritos	25/06/2026
Período de interposição de recurso	26/06 a 30/06/2026
Período de julgamento dos recursos	01/07/2026
Resultado Etapa de Inscrição	02/07/2026
Avaliação dos inscritos **ETAPA DE SELEÇÃO**	03/07 a 10/07/2026
Resultado preliminar de seleção	13/07/2026
Período de interposição de recursos	14/07/2026 a 16/07/2026
Período de julgamento dos recursos	17/07 a 19/07
Resultado da Etapa de Seleção	20/07/2026
Entrega dos documentos de Habilitação **ETAPA HABILITAÇÃO**	Até 27/07/2026
Resultado da Etapa de Habilitação	29/07/2026
Período de interposição de recursos	30/07 a 03/08/2026
Período de julgamento dos recursos	04/08/2026

Homologação final dos habilitados	05/08/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	Até 17/08/2026
Pagamento dos contemplados	Até 15 dias após a data da assinatura do termo de execução cultural
Prazo de execução com contrapartida, conforme item 6.3 do edital	6 meses a contar da assinatura do Termo de Execução Cultural, prorrogáveis por mais 30 dias, mediante solicitação do proponente
Entrega do Relatório de Execução do Objeto	30 dias após o término de vigência do Termo de Execução Cultural