

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

O presente edital visa a dispor acerca do procedimento de inscrição e escolha de projetos para incentivo à cultura com base na Política Nacional Aldir Blanc de Incentivo à Cultura.

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 Conceição do Castelo, ES**.

Deste modo, a Prefeitura de Conceição do Castelo, por intermédio da Secretaria de Administração 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 Conceição do Castelo, ES.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 23 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 II.

O valor total deste edital é de R\$115.956,00 (cento e quinze mil novecentos e cinquenta e seis reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: PROGRAMA: 020001.1339200022.079 - PROMOÇÃO DE ATIVIDADES E EVENTOS PARA IMPLEMENTO DO TURISMO E DIFUSÃO CULTURAL; ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA E 3.3.90.39.00000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; FICHA: 233 E 234; FONTE DE RECURSO: 171900000000 E 271900000000.

Sobre o valor total repassado pelo Município de Conceição do Castelo/ES, ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

Haverá a limitação das verbas recebidas pelo proponente a ao mesmo enquanto agente cultural, limitado à 10% do valor total, quando não ultrapassar o valor de R\$500,00 (quinhentos) reais;

O projeto inscrito deverá ser um projeto autoral do proponente e que ainda não tenha sido realizado, se tratando portanto, de projeto novo.

2.4 Prazo de inscrição

De **08:00 horas do dia 23 de março de 2026, até às 16:00 horas do dia 10 de abril de 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 de Conceição do Castelo há pelo menos **06 (seis) meses.**

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

O agente cultural pode ser:

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

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV - Agentes culturais que não tenham entregue ou não tenham entregue no prazo estabelecido em edital ou tenha tido o projeto indeferido, em edital anterior.

V - Projetos já propostos anteriormente.

VI - Projetos que já estejam em execução antes da data do edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 02 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto, ressalvados os casos de ausência do quantitativo de agentes culturais em cada área de projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de Protocolo presencial a ser realizado na sede da Prefeitura de Conceição do Castelo, ES. Localizada na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES, no horário de 08:00 às 16:00, de segunda-feira a sexta-feira, ou via peticionamento eletrônico através do E-mail pmcc.leialdirblanc@gmail.com a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo III) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo II, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
- f) As inscrições podem ser realizadas com mídias digitais, como vídeos, banners ou outros meios digitais a fim de auxiliar na demonstração dos projetos
- g) Nos casos de inscrição digital a ser realizada no email: pmcc.leialdirblanc@gmail.com, o arquivo deve estar no formato pdf, nomeado com o nome do agente cultural, o nome do projeto e a área que se pretende a inscrição. Ficando sob inteira responsabilidade do agente cultural a qualidade das mídias a serem fornecidas.

O projeto e a prestação de contas deverá ser apresentado pelo proponente, sendo vedada a apresentação de documentação por terceiros, salvo procuração pública devidamente registrada em cartório.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas) 25% de reserva de vagas;
- b) pessoas indígenas 10% de reserva de vagas;
- c) pessoas com deficiência 5% de reserva de vagas.

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

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, 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 III - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Conceição do Castelo/ES de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 31 de dezembro de 2026.

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.

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.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

A análise dos projetos será realizada através de comissão de seleção específica para essa finalidade.

Todas as atividades serão registradas em ata.

Fazem parte desta comissão servidores vinculados à secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo, e da Secretaria de Esportes do Município de Conceição do Castelo/ES, conforme ato oficial publicado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, Portaria nº 104/2026.

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.

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.

Toda aquisição e serviço emitido por pessoa jurídica, é necessário nota fiscal ou cupom fiscal.

Nos casos de impossibilidade de emissão de nota fiscal ou cupom fiscal, deverá ser emitido recibo detalhado, no qual conste a descrição do serviço, devendo ser assinado pelo prestador.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Conceição do Castelo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão nomeada pela portaria 104/2026, que deve ser apresentado por meio de Protocolo físico na sede da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, Situado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, de 08:00 às 16:00, ou, através de peticionamento eletrônico via e-mail, no endereço: pmcc.leialdirblanc@gmail.com, no prazo de 5 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 site oficial da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, no endereço eletrônico: <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>.

7.7 Da utilização dos recursos e da prestação de contas

A aquisição de materiais, serviços ou itens realizados por pessoa jurídica deverão ter a prestação de contas realizada por meio de nota fiscal ou cupom fiscal.

Nos casos de impossibilidade de emissão de nota fiscal ou cupom fiscal, deverá ser emitido recibo detalhado, no qual conste a descrição do serviço, devendo ser assinado pelo prestador.

A planilha orçamentária apresentada na proposição do projeto vincula o proponente, e nos casos de alteração é necessária a notificação ao Conselho mediante justificativa escrita por meio de protocolo físico ou eletrônico através do email pmcc.leialdirblanc@gmail.com, desde que atendido o objetivo do projeto, ressalvada a necessidade de devolução de valores caso haja o desvio de finalidade.

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:

I - Nas categorias em que não houver inscrições, ou em que o número de inscritos e aprovados for inferior ao número de vagas disponíveis, as vagas remanescentes poderão ser redistribuídas para outras categorias, desde que seja respeitado o valor de custeio correspondente à categoria para a qual a vaga for remanejada.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do resultado final de seleção, por meio de Protocolo físico na sede da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, Situado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, de 08:00 às 16:00, ou, através de peticionamento eletrônico via e-mail, no endereço: pmcc.leialdirblanc@gmail.com os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativa aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria de Finanças, ou através do site oficial da prefeitura, no link: <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/pagina/ler/2236/emissao-de-certidoes>.

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

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

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

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria de Finanças, ou através do site oficial da prefeitura, no link: <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/pagina/ler/2236/emissao-de-certidoes>.

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

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

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

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

II - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria de Finanças, ou através do site oficial da prefeitura, no link: <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/pagina/ler/2236/emissao-de-certidoes>, em nome do representante do grupo

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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

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 formada através da Portaria nº 104/2026, devendo ser realizada por Protocolo físico na sede da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, Situado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, de 08:00 às 16:00, ou, através de peticionamento eletrônico via e-mail, no endereço: pmcc.leialdirblanc@gmail.com, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>.

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.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Secretário de Administração, Cultura e Turismo 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.

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.

O agente cultural que não assinar o Termo de Execução Financeira, perderá o apoio financeiro, sendo convocado outro projeto cultural para assumir a vaga.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, a marca do Sistema Nacional de Cultura, a assinatura institucional do Ministério da Cultura, acompanhada da marca do Governo Federal, bem como a marca da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, 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 por Comissão Específica nomeada.

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 Comissão Específica

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 31 de dezembro de 2026 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, através de Protocolo físico na sede da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES, Situado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, de 08:00 às 16:00, ou, através de peticionamento eletrônico via e-mail, no endereço: pmcc.leialdirblanc@gmail.com.

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.

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

13.2 Disposições complementares

Nos casos de projetos envolvendo criação de obras, itens ou outros elementos deverá ser destinado à prefeitura Municipal de Conceição do Castelo o percentual de 20% do que for produzido, nos casos de projetos envolvendo elaboração de obras de cunho audiovisual, deverá haver a disponibilização ao direito de imagem, reprodução, e utilização por parte da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo/ES.

É vedada a proposição de projeto de apologia a drogas, álcool e crime de qualquer natureza.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.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 site <https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/>, e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Penalidade

Os projetos que não realizarem as estampas pretendidas, que não atendam os critérios estabelecidos no Anexo V, ou, forem julgados reprovados ou aprovados com ressalva pela Comissão, poderão ter aplicado aquelas penalidades estabelecidos no anexo V do presente edital, bem como ficarão impossibilitados de proposição de projetos em edital posterior.

13.4 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pmcc.leialdirblanc@gmail.com.

A não entrega do objeto implicará na impossibilidade de proposição de projeto em novo edital. E a não entrega de projeto em edital anterior está impossibilitado de participar deste edital.

Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão específica para analisar.

13.5 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.

13.6 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cronograma

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso