

## **EDITAL DE APOIO A PONTÕES DE CULTURA**

Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza

Olá,

Estamos muito felizes com seu interesse em participar da **Rede Municipal de Pontos e Pontões de Cultura de Fortaleza**.

Neste documento, você encontra as regras para inscrever seu projeto neste edital, que vai escolher iniciativas que articulem atividades culturais em seus territórios e conectem pontos e redes de cultura em sua região.

Organizamos as informações nestas seções para você entender tudo:

- 1. Informações gerais**
- 2. O que é ser Pontão de Cultura**
- 3. Inscrições**
- 4. O que deve ter no projeto**
- 5. Acessibilidade**
- 6. Seleção**
- 7. Assinatura do Termo de Compromisso**
- 8. Acompanhamento dos projetos**
- 9. Mais informações**
- 10. Fale com a gente**
- 11. Anexos**

Este Edital é realizado pela Prefeitura Municipal de Fortaleza, por meio da Secretaria Municipal da Cultura. Ele é parte da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), nos termos da Política Nacional de Cultura Viva.

Boa leitura!

**Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza**

## **ETAPAS DO EDITAL**

- 1. Inscrições**
- 2. Seleção dos Projetos**
- 3. Resultado da Seleção**
- 4. Pedido de Recurso da Seleção**
- 5. Resultado Final da Seleção**
- 6. Habilitação das Entidades**
- 7. Resultado da Habilitação**
- 8. Pedido de Recurso da Habilitação**
- 9. Resultado Final da Habilitação**
- 10. Resultado Final do Edital**
- 11. Assinatura do Termo de Compromisso Cultural**

## **SUMÁRIO**

<b>1. SOBRE ESTE EDITAL</b>	<b>4</b>
1.1. Quantos projetos serão selecionados?	4
1.2. Quanto será investido?	4
1.3. Quando acontecem as inscrições?	4
1.4. Do que eu preciso para me inscrever?	5
1.5. Como se inscrever?	5
1.6. Quem pode participar?	5
1.7. Quem não pode participar?	5
1.8. Este edital terá reserva de vagas?	6
1.9. Por quanto tempo vale este edital?	6
<b>2. O QUE É SER PONTÃO DE CULTURA?</b>	<b>7</b>
2.1. Quem ainda não é Pontão de Cultura pode participar?	7
2.2. E se a entidade não atingir a pontuação mínima?	7
2.3. E se a entidade já for certificada como Pontão de Cultura?	7
2.4. Quem já for certificado precisa atingir a pontuação mínima?	7
2.5. Este edital certifica Pontos de Cultura?	8
2.6. Como funciona a certificação oficial no sistema?	8
2.7. A Certificação Simplificada garante a parceria?	8
<b>3. COMO SE INSCREVER</b>	<b>9</b>
3.1. Como se inscrever no Edital?	9
<b>4. O QUE DEVE TER NO PROJETO CULTURAL?</b>	<b>12</b>
4.1. O projeto inscrito deve conter:	12
4.2. Prazo do Projeto	12
4.3. Metas	12
4.4. Orçamento do projeto	13
4.5. Transparência e outras fontes de recurso	13
<b>5. ACESSIBILIDADE</b>	<b>14</b>
<b>6. COMO OS PROJETOS SERÃO ANALISADOS</b>	<b>15</b>
6.1. Etapas	15
6.2. ETAPA DE SELEÇÃO DOS PROJETOS	15
6.3. ETAPA DE HABILITAÇÃO DOS PROJETOS	17
6.4. Resultado Final e Homologação	20
6.5. DISTRIBUIÇÃO E REMANEJAMENTO DE VAGAS	20
<b>7. PARA QUEM FOR APROVADO: PRÓXIMOS PASSOS</b>	<b>22</b>
7.1. Assinatura do Termo de Compromisso	22
7.2. Sobre a liberação do dinheiro	22
<b>8. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS</b>	<b>24</b>
<b>9. MAIS INFORMAÇÕES</b>	<b>25</b>
Base legal do edital	26
Valores do edital	26
<b>10. FALE COM A GENTE</b>	<b>27</b>
<b>11. ANEXOS</b>	<b>28</b>



# 1. SOBRE ESTE EDITAL

Saiba tudo sobre este edital

## Objetivos do Edital

Selecionar entidades culturais que conectem pontos e redes de cultura em sua região.

Promover o acesso da população aos bens e serviços culturais em seus territórios.

Cumprir as diretrizes da Política Nacional de Cultura Viva e do Plano Nacional de Cultura.

## Quem é quem neste edital?

<b>Secultfor</b>	Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza. É responsável por conduzir o processo de seleção, monitoramento e demais processos do edital.
<b>Selifor</b>	Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza. É responsável por conduzir as licitações da Prefeitura, garantindo padronização, economia, transparência e uniformidade nos processos.
<b>Entidade Cultural</b>	Pontão de Cultura ou Organização da Sociedade Civil (OSC) que inscreve o projeto.
<b>Agente Cultural</b>	Pessoa responsável pela entidade cultural e pela inscrição no edital.

## 1.1. Quantos projetos serão selecionados?

2 projetos culturais no valor de R\$ 326.940,35 (Trezentos e vinte e seis mil e novecentos e quarenta reais e trinta e cinco centavos) cada:

- 1 para Pontões de Cultura no Eixo **Formação e Produção de Conhecimento**
- 1 para Pontões de Cultura no Eixo **Articulação e Mobilização**

## 1.2. Quanto será investido?

**Valor total do Edital:** R\$653.880,69 (Seiscentos e cinquenta e três mil e oitocentos e oitenta e sessenta e nove reais).

## 1.3. Quando acontecem as inscrições?

Do dia **10 de outubro de 2025** até às **23h59 de 29 de outubro 2025**.

## **1.4. Do que eu preciso para me inscrever?**

Para se inscrever, você precisa **já ter um cadastro** ou se cadastrar no [Mapa da Cultura](#).

Você não paga nada para se inscrever.

## **1.5. Como se inscrever?**

As inscrições são apenas on-line, no site do [Mapa Cultural do Ceará](#). É lá que você vai encontrar e preencher o formulário de inscrição e anexar os documentos necessários.

## **1.6. Quem pode participar?**

- **Pontões de Cultura** com CNPJ.
- **Organizações da Sociedade Civil (OSC)** com CNPJ e sem fins lucrativos que realizem atividades culturais e atuem com redes regionais, identitárias e temáticas de pontões de cultura e outras redes temáticas, e **ainda não estejam certificadas** (Desde que **cumpram os requisitos** para receber o certificado no Cadastro Nacional.) como Pontões de Cultura pelo Ministério da Cultura.

Em ambos os casos, as entidades precisam comprovar que:

- existem há pelo menos 3 anos.
- têm experiência no objetivo da parceria.
- têm capacidade técnica e operacional para cumprir as metas e o projeto proposto.
- **As entidades devem ter sede no município de Fortaleza.**

## **1.7. Quem não pode participar?**

- Coletivos informais (sem CNPJ), pessoas físicas e MEIs.
- Empresas com fins lucrativos.
- Instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, suas mantenedoras e associações de pais, mestres ou ex-alunos.
- Associações ligadas a equipamentos públicos, como teatros, museus ou centros culturais.
- Fundações e institutos criados ou financiados por empresas.
- Instituições do “Sistema S” (como SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEBRAE etc.).
- Instituições sem fins lucrativos que:
  - Não tenham experiência comprovada com o projeto deste edital ou projetos parecidos;
  - Tenham entre seus dirigentes:
    - Políticos ou autoridades do governo (como presidente, governador, prefeito, secretários e vices) ou seus familiares até 2º grau;

- Servidores do órgão que organiza o edital ou seus familiares até 2º grau;
- Parlamentares (deputados, senadores, vereadores), juízes, promotores ou membros de tribunais de contas, ou seus familiares até 2º grau.

**Familiares até 2º grau incluem:** cônjuge ou companheiro; parentes em linha reta (como pais e filhos), colateral (como irmãos, tios e sobrinhos) ou por afinidade (como sogros e enteados);

- Partidos políticos e suas instituições.
  - Membros da Comissão de Seleção ou seus familiares até 3º grau.
  - Pessoas jurídicas de direito público (da administração direta ou indireta).
  - Servidores, estagiários, comissionados ou terceirizados da Secretaria Municipal de Cultura do Município - Secultfor, assim como seus familiares até 3º grau.
  - Membros da Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza - SELIFOR.
- Pessoas ligadas a entidades que participam do Conselho de Cultura **podem se inscrever** neste edital, desde que não se encaixem nas restrições listadas acima.
- Quem participou de audiências ou consultas públicas sobre a PNAB ou a gestão da Política Nacional de Cultura Viva **pode se inscrever** normalmente. **Só participar dessas etapas não é considerado participação direta na elaboração do edital e não impede a inscrição.**

## 1.8. Este edital terá reserva de vagas?

Não.

## 1.9. Por quanto tempo vale este edital?

Por **12 meses**, contando a partir da publicação do resultado final da Etapa de Habilitação. Ele poderá ser prorrogado **uma única vez**, por mais 12 meses.

## **2. O QUE É SER PONTÃO DE CULTURA?**

Saiba como funciona a certificação como Pontão de Cultura e o que ela exige.

**Pontão de Cultura** são grupos, coletivos ou entidades com CNPJ que realizam atividades culturais e atuam junto com redes de Pontos de Cultura – sejam elas regionais, de identidade ou por temas específicos. Essas entidades são certificadas pelo Ministério da Cultura e fazem parte do **Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura**.

### **É bom saber!**

Esse reconhecimento se dá por meio de um certificado que faz parte da **Política Nacional de Cultura Viva**.

### **2.1. Quem ainda não é Pontão de Cultura pode participar?**

Sim. Entidades que ainda **não têm o certificado** também podem participar, desde que:

- **Alcancem pelo menos 50 pontos** (ou 50% da pontuação total) nos critérios de avaliação (Anexo 3), que analisa o histórico de atuação cultural da entidade. Essa análise será feita com base no portfólio, na ficha de inscrição e nos materiais enviados.
  - Se atingir a pontuação mínima, a entidade será considerada pré-certificada.
- **Entreguem todos os documentos exigidos na etapa de habilitação.**
  - Se for aprovada nessa etapa, a entidade será considerada **certificada**.

### **2.2. E se a entidade não atingir a pontuação mínima?**

Se a entidade **não for certificada e não atingir a pontuação mínima de 50 pontos**, será **desclassificada** do edital.

### **2.3. E se a entidade já for certificada como Pontão de Cultura?**

Se a entidade disser que já é certificada, a Secultfor vai verificar essa informação na [Plataforma Cultura Viva](#).

- Se a certificação **for localizada**, ela será mantida.
- Se **não for encontrada**, a entidade passará pelo mesmo processo das não certificadas, e poderá ser certificada por este edital (se atender aos critérios). Nesse caso, também poderá entrar com recurso.

### **2.4. Quem já for certificado precisa atingir a pontuação mínima?**

Não. Entidades já certificadas **não precisam atingir os 50 pontos** para manter a certificação. Mas a atuação delas **também será avaliada** pela Comissão de Seleção, conforme os critérios do edital.

## **2.5. Este edital certifica Pontos de Cultura?**

**Não.** Este edital **não certifica novos Pontos de Cultura.**

Quem ainda não for certificado só poderá se tornar **Pontão de Cultura** por meio deste edital.

## **2.6. Como funciona a certificação oficial no sistema?**

Depois da etapa de habilitação, a Secultfor vai enviar ao Ministério da Cultura a lista das entidades certificadas por este edital.

Essa lista será incluída no Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura.

## **2.7. A Certificação Simplificada garante a parceria?**

**Não.** Mesmo que a entidade receba a Certificação do Ministério da Cultura **depois** que a lista de Pontões de Cultura certificados por meio deste Edital for enviada, isso **não garante que o Termo de Compromisso Cultural (TCC) será assinado.**

### **3. COMO SE INSCREVER**

Montamos um passo a passo para você não se perder. É curtinho!

#### **3.1. Como se inscrever no Edital?**

##### **PASSO 1 - CADASTRO NO MAPA CULTURAL DO CEARÁ**

Para inscrever sua entidade, todos os **agentes responsáveis** precisam ter cadastro como **agente individual** (pessoa física ou jurídica) no [Mapa Cultural do Ceará](#).

Se ainda não tiver cadastro, você pode criar no link: [Mapa Cultural do Ceará - Criar Conta](#)

As informações no Mapa Cultural, como RG, CPF e comprovante de endereço em Fortaleza, devem ser compatíveis com os documentos enviados e estar atualizadas nos últimos 3 meses.

##### **PASSO 2 - ACESSE O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Agora você pode acessar a página de abertura do edital, o formulário de inscrição e outros documentos.

**Acesse a página do edital** direto neste link: <http://compras.fortaleza.ce.gov.br>  
**Faça o seu login** no Mapa da Cultura (botão “Entrar”, na barra de cima, do lado direito).

Depois, na página do edital, **clique em “Fazer inscrição”**.

Não esqueça de **vincular os perfis das entidades na ficha de inscrição**. Se não fizer isso, sua entidade será **desclassificada**.

##### **PRAZO**

Faça sua inscrição até as **23:59h do dia 29/10/2025**.

A Secultfor não se responsabiliza por inscrições que não forem concluídas por falta de internet, queda de energia, lentidão do sistema ou outros problemas técnicos, inclusive no Mapa Cultural, dentro do prazo definido.

##### **PASSO 3 - PREENCHA O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

###### **Importante**

Você é responsável por todas as informações do seu formulário de inscrição e poderá ser desclassificado ou considerado não habilitado, além de responder nos termos da lei por qualquer declaração falsa.

###### **3.1.1. Quais documentos você deve anexar ao formulário de inscrição?**

O formulário deve ser preenchido no site do Mapa Cultural. O Anexo 4 serve apenas como consulta. **Além de preencher o formulário**, você deve enviar:

- a. Plano de Trabalho (Anexo 5)
- b. Plano de Aplicação de Recursos (Anexo 6)
- c. Material que comprove as atividades culturais da entidade

A entidade deve apresentar um documento (em PDF) com materiais que comprovem que realiza atividades culturais no Município de Fortaleza **há pelo menos 3 anos**. Esse material pode incluir:

- informações sobre as ações realizadas;
- cópias de cartazes, folhetos, fotos;
- vídeos ou links (com acesso aberto);
  - Você deve enviar os links dos vídeos por meio do YouTube (<https://www.youtube.com>) ou do Vimeo (<https://vimeo.com>). Os vídeos precisam ter, no mínimo, qualidade HD 720p e 30fps, além de estar com boa iluminação, som e edição para garantir uma visualização clara.
  - Se os arquivos de áudio ou vídeo estiverem em links que não são públicos, informe a senha de acesso no campo específico do formulário. Esses conteúdos devem ficar disponíveis para consulta durante todo o processo de seleção.
- matérias publicadas em jornais e revistas;
- prints ou links de páginas na internet;
- depoimentos, convites para eventos;
- cartas de reconhecimento de escolas, órgãos públicos, entidades ou coletivos culturais;
- outros materiais semelhantes.

É importante que **pelo menos** um desses materiais comprove atividade **anterior a outubro de 2022** (ou seja, 3 anos antes da publicação deste Edital). Também é importante incluir materiais mais recentes, **dos últimos dois anos**, mostrando que a entidade manteve suas atividades durante todo o período.

Essas comprovações serão usadas pela Comissão de Seleção na avaliação das candidaturas, conforme o Quadro de Avaliação (Anexo 3).

**d. Outros documentos:** A entidade também pode enviar outros documentos que considerar importantes para ajudar na avaliação do projeto.

### **3.1.2. ATENÇÃO**

Se a entidade enviar cópias ilegíveis de documentos obrigatórios, que dificultem a análise, será desclassificada na Etapa de Seleção.

3.1.3. Os documentos que exigem assinatura devem ser **assinados à mão e depois digitalizados**, ou **assinados com certificado digital**. Não serão aceitos documentos com assinatura colada (recortada e inserida no arquivo). Recomendamos usar a assinatura eletrônica do site do GOV.BR: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>. Veja aqui um tutorial de como usar: <https://www.youtube.com/watch?v=EBEIXjsfyb8>.

3.1.4. Agentes culturais que precisarem de atendimento presencial para ajuda com a inscrição devem agendar com a Secultfor pelo e-mail [pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br). Se a pessoa for surda e precisar de intérprete de Libras, deve informar isso no e-mail. O e-mail deve conter nome e telefone para que a equipe possa entrar em contato.

## **PASSO 4 - ENVIE O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Confira se está tudo certo, se os documentos exigidos foram anexados com sucesso e se faltou preencher alguma informação.

**Pronto!** Se tudo foi preenchido corretamente, você verá na tela uma mensagem de confirmação de envio.

### **3.1.5. ATENÇÃO!**

Ao se inscrever, a entidade declara que leu e aceita todas as regras deste edital.

3.1.6. Depois que o prazo de inscrição terminar, não será possível enviar novos documentos. Também não serão aceitos documentos complementares enviados por e-mail.

3.1.7. Só valem as inscrições **finalizadas e enviadas** até a data e horário limite indicados no Edital. Inscrições salvas como rascunho e não enviadas serão desconsideradas.

3.1.8. Cada entidade pode se inscrever **apenas uma vez** neste edital. Se houver mais de uma inscrição **pela mesma entidade**, será considerada apenas a **última enviada**.

## **4. O QUE DEVE TER NO PROJETO CULTURAL?**

Entenda o que precisa ter na proposta.

### **4.1. O projeto inscrito deve conter:**

- o **Plano de Trabalho**,
- o **Plano de Aplicação de Recursos**, e
- outras **informações complementares** enviadas pela entidade cultural.

### **4.2. Prazo do Projeto**

A execução do projeto deve durar **12 meses**, podendo ser prorrogada por mais 12 meses (exceto prorrogações feitas por ofício) se o edital for prorrogado. O projeto deve incluir, pelo menos, as **3 metas obrigatórias** descritas abaixo, com as condições detalhadas no item 5 do **Plano de Trabalho (Anexo 5)**.

### **4.3. Metas**

#### **a. Meta 1 – Formação e Educação Cultural**

- Realizar atividades educativas gratuitas de forma regular e contínua, como oficinas, cursos, palestras, rodas de conversa e seminários, voltadas para a formação de Pontos de Cultura.
- Os conteúdos devem tratar de temas culturais, artísticos e históricos que valorizem a identidade local e a diversidade cultural.
- As ações podem também aproximar escolas e universidades dos saberes populares e tradicionais, como os de mestres e mestras da cultura.

#### **b. Meta 2 – Articulação e Mobilização de Redes**

Realizar atividades e criar estratégias que aproximem e fortaleçam os Pontos de Cultura e outras redes culturais. Isso inclui:

- Trabalhar junto com redes regionais, identitárias e temáticas;
- Promover encontros, trocas de experiências e ações em parceria com governos locais;
- Apoiar a formação de grupos por região ou por temas em comum;
- Estimular o trabalho coletivo e a construção de redes de apoio e articulação entre os Pontos de Cultura.

#### **c. Meta 3 – Registro e Divulgação**

- Divulgar as atividades culturais usando diferentes meios, como redes sociais, cartazes, faixas, rádio, jornais, sites e parcerias com a mídia local.
- Também é preciso registrar as ações realizadas por meio de fotos, vídeos, áudios, relatórios ou outros formatos que ajudem a documentar e compartilhar os resultados do projeto.

- Seu projeto **precisa incluir as 3 metas obrigatórias** descritas neste edital. Se quiser, você pode adicionar outras metas, desde que estejam dentro da categoria do seu projeto (veja o Anexo 2).

Se as 3 metas não forem incluídas, seu projeto será **desclassificado**.

#### 4.4. Orçamento do projeto

- O valor total do projeto deve ser **exatamente o mesmo indicado no edital** – nem mais, nem menos. Se você enviar um projeto com valor muito diferente do previsto, ele pode ser desclassificado.
- Os valores de cada item do orçamento precisam estar **compatíveis com os preços praticados no mercado**. Para isso, você deve preencher o Plano de Aplicação de Recursos (Anexo 6), com uma tabela de valores, cálculos e uma justificativa para cada despesa.
- Se algum item tiver um **valor diferente do que é comum no mercado**, por causa das condições específicas do território (como comunidades indígenas, quilombolas, ribeirinhas ou atingidas por barragens), é necessário apresentar **cotações e explicar os motivos** dessa diferença.

#### 4.5. Transparência e outras fontes de recurso

A entidade deve deixar claro, na sua sede e no seu site, os valores pagos à equipe que vai trabalhar no projeto.

- **Se o projeto também tiver dinheiro vindo de outras fontes, como patrocínio privado, é preciso apresentar uma planilha com esses valores. Não poderá usar duas fontes para pagar a mesma coisa.**
- Os tipos de despesas que você deve, pode ou não pode fazer, além dos limites de valores, estão explicados no Plano de Trabalho (Anexo 5).

## **5. ACESSIBILIDADE**

Dicas e exigências para garantir o acesso de todas as pessoas ao seu Pontão de Cultura.

5.1. Os projetos devem garantir acessibilidade de acordo com o tipo de atividade que vão realizar. Também precisam incluir e valorizar a participação de pessoas com deficiência como agentes culturais. Essas ações devem seguir o que está previsto:

- na Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015)
- no Decreto nº 11.740/2023 e
- na Instrução Normativa MINC nº 10/2023.

As medidas devem estar descritas no **Plano de Trabalho** (Anexo 5).

5.2. Todo material de divulgação do projeto deve ser acessível para pessoas com deficiência. Ele também deve informar quais recursos de acessibilidade estão disponíveis e mostrar, de forma clara, os símbolos que indicam isso.

## **6. COMO OS PROJETOS SERÃO ANALISADOS**

Entenda os critérios de avaliação e etapas da seleção.

### **6.1. Etapas**

Os projetos vão passar por duas etapas:

1. **Seleção** – Nessa fase, os projetos serão avaliados, pontuados e serão organizados em uma lista. A **comissão de seleção**, indicada pela Secultfor, vai definir quais entidades serão ou não selecionadas, pré-certificadas ou não certificadas, conforme os critérios deste edital.
2. **Habilitação** – Essa etapa será feita pela Comissão de Contratação Permanente de Licitações (CCPL1). Aqui, serão verificados os documentos exigidos e se tudo está conforme as regras do edital.

Só passarão por essa etapa os projetos que tiverem sido classificados na etapa de Seleção como **aptos para serem selecionados e/ou pré-certificados**, conforme a distribuição dos recursos prevista no edital.

### **6.2. ETAPA DE SELEÇÃO DOS PROJETOS**

**6.2.1. Nessa etapa, serão definidos os projetos selecionados e os pré-certificados:**

#### **a – Selecionadas:**

São as entidades culturais que tirarem **as maiores notas e estiverem dentro do número de vagas** previstas para cada categoria (veja no Anexo 2). A seleção será feita com base nos critérios e pontuações do Quadro de Avaliação (Anexo 3).

#### **b – Suplentes:**

São as entidades que alcançarem **60 pontos ou mais** (de acordo com o Anexo 3), mas que **não ficaram entre as primeiras colocadas** dentro do número de vagas.

#### **c – Pré-Certificadas:**

São entidades que **ainda não tinham o certificado** do Ministério da Cultura antes deste edital, mas que, **independente de serem selecionadas ou não, cumpriram os critérios para se tornarem Pontões de Cultura**.

#### **6.2.2. Comissão de Seleção**

A escolha dos projetos será feita por uma Comissão de Seleção com **composição igual** entre governo e sociedade civil (metade de cada grupo). Essa comissão será formada pela Secultfor e deve ser composta por pessoas com experiência na área cultural, com capacidade de avaliação e conhecimento reconhecido. Sempre que possível, deve haver **pelo menos uma pessoa** da sociedade civil com atuação em culturas populares e tradicionais.

6.2.3. A Secultfor deve convidar o Ministério da Cultura, por meio dos Escritórios Estaduais, para indicar representantes e ocupar metade das vagas destinadas ao governo na Comissão de Seleção.

6.2.4. **Não poderão participar** da Comissão de Seleção as pessoas que:

- tenham algum interesse pessoal na aprovação de um projeto inscrito neste Edital;
- tenham ajudado na criação, desenvolvimento ou inscrição de algum dos projetos;
- tenham feito parte de alguma entidade inscrita neste Edital nos últimos dois anos;
- estejam em processo judicial ou administrativo contra algum participante do Edital, ou se seus cônjuges ou companheiros estiverem em disputa legal com algum participante. Isso vale para qualquer etapa do processo, como ações, defesas, recursos, entre outros.

6.2.5. Essas mesmas proibições valem se o cônjuge, companheiro ou parente (até o terceiro grau) da pessoa indicada para a comissão estiver em alguma das situações acima.

6.2.6. Avaliação e Notas

A nota máxima que um projeto pode receber é de **104 pontos**, somando a nota regular de 100 pontos com os 4 pontos bônus.

6.2.7. Cada projeto será avaliado por **pelo menos duas pessoas** da Comissão de Seleção (sendo uma delas, obrigatoriamente, servidora ou funcionária pública). A nota final será a média entre as notas dessas duas pessoas.

6.2.8. A Comissão de Seleção poderá sugerir mudanças ou retirar, total ou parcialmente, itens do Plano de Trabalho ou do Plano de Aplicação de Recursos, se entender que eles não combinam com o projeto apresentado ou têm preços fora da realidade.

#### **6.2.9. Empate**

Se houver empate entre projetos, a escolha será feita seguindo esta ordem:

- a – Quem tiver a maior nota na parte que avalia a atuação da entidade cultural (Bloco 1 do Anexo 3);
- b – Quem tiver a maior nota na parte que avalia o projeto apresentado (Bloco 2 do Anexo 03), nos critérios “I a)” ou “III f)”, nessa ordem;
- c – Quem for a entidade mais antiga (data de fundação jurídica);
- d – Se ainda houver empate, será feito um sorteio.

O sorteio será realizado em ato público sob direção da coordenação respectiva, para o qual todos os participantes empatados serão convocados, vedado qualquer outro processo.

**6.2.10. A candidatura será desclassificada se:**

- a – Não entregar todos os documentos e formulários preenchidos corretamente, como explicado no item 4;

**b** – Apresentar qualquer tipo de preconceito (por origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outros) ou desrespeitar os princípios do Estado Democrático de Direito no plano de trabalho;

**c** – Tiver nota menor que 60 pontos na Etapa de Seleção;

**d** – A entidade não for certificada como Pontão de Cultura pelo Ministério da Cultura e não cumprir os critérios para pré-certificação. Mesmo assim, ele será avaliado e terá a nota publicada, para que a entidade possa entrar com recurso, se quiser;

6.2.11. A Comissão de Seleção poderá sugerir mudanças ou retirar, total ou parcialmente, itens do Plano de Trabalho e/ou do Plano de Aplicação de Recursos, caso entenda que eles não combinam com o projeto apresentado ou tenham preços fora da realidade.

#### **6.2.12. Resultado da Etapa de Seleção**

O resultado preliminar da Etapa de Seleção será divulgado no site Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), no Diário Oficial do Município (DOM), no site da Secultfor e na plataforma Mapa Cultural.

#### **6.2.13. Pedido de Recurso da Seleção**

Se você quiser **contestar o primeiro resultado** da etapa de seleção, pode apresentar um recurso à Comissão de Contratação Permanente de Licitações (CCPL1). O pedido deve ser feito no site [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), **com cadastro prévio**, informando o número deste edital e o nome do órgão interessado.

- **O prazo é de 3 dias úteis a partir do primeiro dia útil depois da publicação do resultado. Não é permitido incluir novos documentos no recurso.**
- Caso seja interposto recurso, os Proponentes interessados terão o prazo de 2 dias úteis para apresentar contrarrazões.
- Recursos enviados fora do prazo não serão analisados.
- A solicitação do espelho de notas poderá ser realizada pelo e-mail: [pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br)

6.2.14. A lista com os recursos aceitos e recusados, os nomes da Comissão de Seleção e o resultado final da etapa de seleção serão publicados no Diário Oficial do Município, no site [Comprasfor](http://comprasfor), no site da Secultfor e na plataforma Mapa Cultural.

### **6.3. ETAPA DE HABILITAÇÃO DOS PROJETOS**

6.3.1. Depois do fim da etapa de seleção, as **entidades selecionadas, suplentes** e as entidades pré-certificadas devem enviar os documentos exigidos dentro de um prazo máximo de **8 dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado final.

Os documentos devem ser enviados pelo site [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), com cadastro prévio. É preciso:

- informar o número deste edital e o nome do órgão responsável, e
- direcionar os documentos para a Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza (SELIFOR).

#### **A. Documentos obrigatórios para as Entidades Selecionadas e suplentes:**

- **Declaração Conjunta (Anexo 7):** preenchida e assinada pela pessoa responsável pela entidade.
- **Cópia do Estatuto Social atualizado.**
- **Cópia da ata de posse dos dirigentes,** também atualizada.
- **Lista com os nomes dos dirigentes,** conforme a ata de posse.
- **Documentos pessoais da pessoa representante da entidade:** RG, CPF e comprovante de residência em Fortaleza.
- **A comprovação de residência pode ser substituída por uma declaração nos casos de agentes culturais que:**
  - a – façam parte de comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses;
  - b – façam parte de população nômade ou itinerante; ou
  - c – estejam em situação de rua.
- **Comprovante de endereço da entidade em Fortaleza,** emitido nos últimos 3 meses (pode ser conta de luz, água, correspondência bancária, contrato de aluguel, estatuto ou declaração de residência).
- **Cartão ou comprovante do CNPJ** da entidade.
- **Documento de identidade do dirigente** (RG, CNH ou CIN).
- **Comprovante de endereço residencial do dirigente em Fortaleza,** emitido nos últimos 3 meses (mesmos exemplos do item acima).
- **Certidão Negativa de Débitos Municipais** – atenção: não confundir com certidões de ISS ou IPTU. Pode ser necessário ir até a SEFIN (Secretaria Municipal das Finanças) para cadastrar a entidade primeiro.
- **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** – diferente da “Situação Cadastral” da Receita Federal.
- **Certidão Negativa de Tributos Federais** – também diferente da “Situação Cadastral” da Receita Federal.
- **Certidão que comprove que não existem dívidas com a Justiça do Trabalho.**
- **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS).**
- **Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM).**

#### **B. Documentos obrigatórios para Entidades Pré-Certificadas (para receber o certificado de Pontão de Cultura):**

- **Cópia do Estatuto Social atualizado,** para confirmar que a entidade:
  - tem natureza ou finalidade cultural;
  - não se enquadra nas vedações do Art. 9º da Instrução Normativa MinC nº 08/2016.

6.3.2. A Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza (SELIFOR) também vai verificar se o CNPJ da entidade está ativo. Ter o CNPJ ativo é obrigatório tanto para as entidades selecionadas quanto para as pré-certificadas.

#### **6.3.3. Parecer Técnico**

A Secultfor vai emitir um **Parecer Técnico Complementar** sobre os requisitos técnicos do projeto ou sobre a certificação como Pontão de Cultura. O Ministério da Cultura disponibiliza um modelo desse parecer como referência, que pode ou não ser seguido totalmente.

Esse parecer deve incluir:

- as observações feitas pela Comissão de Seleção na avaliação do projeto;

- a análise técnica, documental e de gestão feita pela Secultfor.

O objetivo é confirmar se os projetos selecionados têm condições de assinar, executar e prestar contas do Termo de Compromisso Cultural ou de receber o certificado como Pontão de Cultura.

6.3.4. Se a entidade tiver alguma pendência na **documentação complementar** ou em informações necessárias para assinar o Termo de Compromisso Cultural e/ou receber o certificado de Pontão de Cultura, a Secultfor vai enviar uma notificação pedindo os ajustes (diligência).

6.3.5. A Secultfor pode pedir mudanças ou até a retirada de itens do plano de trabalho ou da planilha de orçamento se eles não estiverem de acordo com o projeto aprovado ou se os valores estiverem fora dos preços praticados no mercado local.

6.3.6. A entidade cultural pode receber até **2 notificações** pedindo correções (diligências). Para cada uma, terá até **5 dias úteis** para responder.

#### **6.3.7. Resultado da Etapa de Habilitação**

Depois do prazo para resposta das duas notificações, será emitido um **parecer técnico complementar** sobre o projeto e publicado o resultado preliminar da etapa de habilitação.

6.3.8. O resultado preliminar da etapa de habilitação será publicado no Diário Oficial do Município, no site Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), no site da Secultfor e na plataforma Mapa Cultural.

#### **6.3.9. Pedido de Recurso da Habilitação**

Se você não concordar com o resultado preliminar da etapa de habilitação, pode entrar com um recurso.

- O prazo é de **3 dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil depois da publicação do resultado.

O recurso deve ser enviado para a Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza (SELIFOR), por meio do site [spuvirtual.sepq.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepq.fortaleza.ce.gov.br), após fazer um cadastro no sistema. É preciso informar o número deste edital e o nome do órgão responsável. Não será permitido incluir novos documentos.

- Recursos enviados fora do prazo não serão analisados.
- Caso seja interposto recurso, os Proponentes interessados terão o prazo de 2 dias úteis para apresentar contrarrazões.

6.3.10. A Secultfor vai analisar os recursos e emitirá o parecer técnico complementar final. Depois disso, **não será mais possível apresentar novos recursos**.

#### **6.3.11. Parecer Técnico Complementar Final: Recurso Recusado**

A desclassificação **será mantida**, e um **Parecer Técnico Complementar Final de Recurso Recusado** será emitido, se:

- a) não enviar a documentação complementar no prazo de 5 dias úteis;
- b) responder só uma parte ou não responder a segunda notificação de diligência dentro do prazo de 5 dias úteis;
- c) não responder a nenhuma das duas notificações dentro do prazo, o que será considerado como desistência;
- d) declarar que não é possível executar o projeto, se forem necessários ajustes ou cortes nas despesas do plano de trabalho.

6.3.12. Neste caso, a candidatura não poderá assinar o Termo de Compromisso Cultural.

Assim, a próxima entidade na lista de classificação da Etapa de Seleção pode ser chamada, a ordem de pontuação, o prazo de validade do edital e a disponibilidade do orçamento.

#### **6.3.13. Parecer Técnico Complementar Final: Recurso Aceito**

Se o recurso for aceito, a Secretaria vai verificar se está tudo certo juridicamente para firmar a parceria com o Pontão de Cultura. Também poderá informar ao Ministério da Cultura que a entidade cumpriu os requisitos para a certificação, o que será feito pela Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural (SCDC).

#### **6.3.14. – Verificação de pendências legais e fiscais**

Para assinar o Termo de Compromisso Cultural e receber o dinheiro do projeto aprovado, a Secultfor vai conferir se a entidade está com todas as obrigações legais e fiscais em dia. Isso vale para cada etapa do processo.

### **6.4. Resultado Final e Homologação**

Depois da análise das etapas de seleção e habilitação, a Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza (SELIFOR) vai divulgar o Resultado Final, com o nome das propostas selecionadas. A publicação será feita no site Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), no Diário Oficial do Município (DOM), no site da Secultfor e na plataforma Mapa Cultural. **É responsabilidade de cada agente cultural acompanhar essas atualizações.**

6.4.1. Não será possível entrar com recurso contra o resultado final.

6.4.2 O Termo de Homologação será elaborado pela autoridade competente - Secultfor - e publicado no portal <http://compras.fortaleza.ce.gov.br>, no Diário Oficial do Município – D.O.M e no Diário Oficial da União – DOU, sendo de total responsabilidade do proponente acompanhar a divulgação dos resultados.

### **6.5. DISTRIBUIÇÃO E REMANEJAMENTO DE VAGAS**

6.5.1. Se, ao final da análise, não houver projetos classificados suficientes para preencher o número mínimo de vagas para cada categoria, a vaga que sobrar poderá ser transferida para outra categoria. Esse remanejamento seguirá a ordem de pontuação dos projetos.

6.5.2. Depois que o resultado final for **oficializado**, se alguma entidade classificada desistir por escrito, não se manifestar ou não puder participar por qualquer motivo, a Secultfor vai chamar a próxima da lista de suplentes, até completar o número total de projetos previstos no edital.

6.5.3. As convocações serão encerradas quando todas as vagas forem preenchidas ou quando não houver mais entidades classificadas aptas na lista, o que acontecer primeiro.

## **7. PARA QUEM FOR APROVADO: PRÓXIMOS PASSOS**

Assinatura do Termo de Compromisso e liberação do dinheiro.

### **7.1. Assinatura do Termo de Compromisso**

Para celebrar o Termo de Compromisso Cultural, a Secultfor vai verificar se a entidade cultural está em dia com suas obrigações e se a documentação está correta.

- A Secultfor vai consultar os sistemas públicos para confirmar a regularidade da entidade e pode pedir documentos e certidões que não estiverem disponíveis publicamente.

**a.** Se a entidade cultural estiver impedida ou impossibilitada de assinar o Termo de Compromisso Cultural, a Secultfor vai enviar uma notificação.

A entidade terá **até 5 dias úteis** para resolver a pendência.

**b.** Depois desse prazo, a Secultfor vai fazer uma nova checagem para ver se a entidade está em dia e pode assinar o Termo de Compromisso Cultural.

**c.** Se a entidade continuar impedida de assinar o Termo de Compromisso Cultural, será inabilitada. Nesse caso, outra candidatura poderá ser chamada, seguindo a ordem de pontuação, as categorias, o prazo do edital e a verba disponível.

**d.** Não será permitido trocar a candidatura ou o responsável se a entidade tiver alguma inadimplência ou dívida.

**e.** A Secultfor recomenda que as entidades culturais consultem com antecedência se estão com a documentação em dia — jurídica, fiscal e tributária — para evitar problemas na hora de assinar o Termo de Compromisso Cultural e receber os recursos.

**f.** Não podem assinar um novo Termo de Compromisso Cultural (TCC) as entidades que já tenham outro TCC ativo com qualquer órgão público, dentro da Política Nacional de Cultura Viva (PNCV), **a não ser que:**

- no momento da nova assinatura, não tenham mais parcelas a receber e já tenham executado mais da metade das ações previstas no cronograma do TCC anterior;  
**ou também**
- o novo TCC seja para um projeto de Pontão de Cultura e o anterior seja para um projeto de Ponto de Cultura.

### **7.2. Sobre a liberação do dinheiro**

O repasse dos recursos depende da existência de orçamento disponível. Por isso, a seleção não garante automaticamente o recebimento do valor.

O valor será pago de uma vez só, direto na conta bancária exclusiva do projeto.

- Ele será depositado e movimentado em uma conta bancária específica, aberta **exclusivamente em banco público**.

Esse repasse de recursos não tem cobrança de Imposto de Renda (IR) nem de Imposto sobre Serviços (ISS), pois o projeto não é considerado uma prestação de serviço.

- A entidade cultural é a única responsável por pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, impostos e obrigações comerciais relacionados à execução do projeto.

Enquanto não usar os recursos, a entidade deve aplicar o dinheiro em poupança, fundo de curto prazo ou operação de mercado aberto com garantia em títulos públicos.

## **8. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS**

Regras de execução, envio de informações e prestação de contas.

8.1. A Secultfor vai acompanhar e monitorar os Termos de Compromisso Cultural assinados, antes do fim do prazo de vigência, para verificar se o projeto está sendo cumprido.

8.2. A entidade deve apresentar a prestação de contas por meio do Relatório de Execução do Objeto, em **até 90 dias** após o fim do Termo de Compromisso Cultural. O relatório deve comprovar, no mínimo, os resultados e produtos entregues conforme as metas do projeto.

8.3. A prestação de contas deve ser feita para a Secultfor, seguindo o que estiver previsto no Termo de Compromisso Cultural, na Instrução Normativa MINC nº 08/2016 (ou norma atual equivalente da Política Nacional de Cultura Viva – PNCV) e no Decreto nº 11.453/2023, quando for o caso.

## **9. MAIS INFORMAÇÕES**

9.1. Os conteúdos produzidos na meta 3 poderão ser selecionados, organizados e divulgados pela Secultfor e pela Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural (SCDC), do Ministério da Cultura, em sites oficiais ou em eventos públicos.

9.2. Situações não previstas neste Edital durante a Etapa de Seleção serão avaliadas e decididas pela Comissão de Seleção. Já nas demais etapas, caberá à Secultfor resolver.

9.3. Todos os prazos deste Edital começam e terminam em **dias úteis**. Se o último dia cair em feriado, fim de semana ou ponto facultativo, o prazo será estendido para o próximo dia útil.

9.4. A entidade cultural é responsável por todos os custos de participação, como cópias e emissão de documentos, além de acompanhar as atualizações deste Edital.

9.5. A entidade cultural é totalmente responsável pela veracidade dos documentos que enviar.

9.6. Todos os projetos enviados, mesmo os que não forem selecionados, farão parte do banco de dados da Secultfor e do Ministério da Cultura, para pesquisa, documentação e mapeamento da cultura brasileira.

9.7. As iniciativas culturais inscritas poderão ser usadas pela Secultfor e pelo Ministério da Cultura em materiais de divulgação, como textos, cartazes e publicações, com os devidos créditos. A candidatura, mesmo que selecionada, não poderá pedir pagamento por esse uso, nem mesmo por direitos autorais.

9.8. A Secultfor e o Ministério da Cultura não se responsabilizam por licenças ou autorizações necessárias para realizar as atividades do projeto (como ECAD, SBAT ou pagamento de direitos autorais de textos, músicas e vídeos). Isso é de responsabilidade da entidade cultural.

9.9. As peças de divulgação do projeto devem ter caráter educativo, cultural, informativo ou social. Não podem conter nomes, símbolos ou imagens que promovam autoridades ou servidores públicos.

9.10. Todos os produtos e ações culturais que usarem os recursos do Termo de Compromisso Cultural devem mencionar o Ministério da Cultura e a Política Nacional de Cultura Viva. É obrigatório usar a marca do Ministério da Cultura/Governo Federal e da Cultura Viva em todo material de divulgação, seguindo o Manual de Uso da Marca do Governo Federal. Também é necessário citar o apoio recebido em entrevistas e outros meios de comunicação, respeitando as restrições durante o período eleitoral.

9.11. As entidades que receberem recursos da Política Nacional Cultura Viva devem, sempre que possível, usar formatos abertos e licenças livres. Isso quer dizer permitir que outras pessoas possam copiar, distribuir, exibir, usar e até criar novas versões a partir dos produtos culturais.

9.12. Ao se inscrever, a entidade cultural declara que leu e concorda com todas as regras e condições deste edital e se submete à base legal descrita abaixo.

### **Base legal do edital**

- Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 (PNAB)
- Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023
- Portaria MinC nº 80, de 27 de outubro de 2023 (Regulamentam a PNAB)
- Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023 (Decreto de Fomento)
- Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014 (Política Nacional de Cultura Viva)
- Instrução Normativa MINC nº 08, de 11 de maio de 2016
- Instrução Normativa MINC nº 12, de 28 de maio de 2024
- Portaria MinC nº 206, de 13 de maio de 2025 (Diretrizes complementares de aplicação de recursos destinados à Política Nacional Cultura Viva oriundos da PNAB)

### **Valores do edital**

O valor total deste edital é de **R\$ 653.880,69** (Seiscentos e cinquenta e três mil e oitocentos e oitenta e sessenta e nove reais) para selecionar 2 projetos no valor de **R\$ 326.940,35** (Trezentos e vinte e seis mil e novecentos e quarenta reais e trinta e cinco centavos) cada. Esse recurso vem do Governo Federal, repassado ao município de Fortaleza por meio da Política Nacional Aldir Blanc - PNAB.

**Unidade Orçamentária.:** 32901 - Fundo Municipal de Cultura

**Classificação.:** 13.392.0194.1188.0002

**Elemento de despesa.:** 335041

**Fonte.:** 0.1.749.0000.00.03

Se houver novos recursos da PNAB vindo de outros editais ou de rendimentos, ou se houver orçamento disponível de outras fontes, as vagas podem ser ampliadas para contemplar mais projetos.

## **10. FALE COM A GENTE**

Estamos disponíveis para ajudar você e tirar as suas dúvidas sobre este edital. Vamos responder o mais rápido possível.

Dúvidas e informações sobre este Edital poderão ser esclarecidas com a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza através da Coordenação de Criação e Fomento – COCRIF, pelos canais abaixo.

### **E-MAIL**

[pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br)

### **TELEFONES**

**(85) 2018-0893**

**(85) 2018-0895**

### **SITES**

Plataforma Mapa Cultural

<https://mapacultural.secult.ce.gov.br>

Dúvidas sobre o processo de inscrição no Mapa Cultural serão respondidas em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, pelo e-mail, ou pelos telefones.

## **11. ANEXOS**

Estes documentos fazem parte deste Edital:

**Anexo 1**

Modelo de Termo de Compromisso Cultural

**Anexo 2**

Categorias

**Anexo 3**

Critérios de avaliação da Etapa de Seleção

**Anexo 4**

Formulário de Inscrição (Apenas para consulta. Deve ser preenchido no Mapa Cultural)

**Anexo 5**

Plano de Trabalho

**Anexo 6**

Plano de Aplicação de Recursos

**Anexo 7**

Declaração Conjunta

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Ana Helena do Nascimento Barbosa**

Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza