

EDITAL DE APOIO A PONTOS DE CULTURA

Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza



Olá,

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

Neste documento, você encontra as regras para inscrever seu projeto neste edital, que vai escolher iniciativas que levem cultura para os territórios e comunidades onde já atuam.

Organizamos as informações nestas seções para você entender tudo:

1. Informações gerais
2. O que é ser Ponto de Cultura
3. Reserva de vagas
4. Inscrições
5. O que deve ter no projeto
6. Acessibilidade
7. Seleção
8. Assinatura do Termo de Compromisso
9. Acompanhamento dos projetos
10. Mais informações
11. Fale com a gente
12. 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

1. Sobre este edital	5
1.1. Quantos projetos serão selecionados?	5
1.2. Quanto será investido?	5
1.3. Quando acontecem as inscrições?	5
1.4. Do que eu preciso para me inscrever?	6
1.5. Como se inscrever?	6
1.6. Quem pode participar?	6
1.7. Quem não pode participar?	6
1.8. Este edital terá reserva de vagas?	7
1.9. Por quanto tempo vale este edital?	7
2. O que é ser ponto de cultura?	8
2.1. Quem ainda não é ponto de cultura pode participar?	8
2.2. E se a entidade não atingir a pontuação mínima?	8
2.3. E se a entidade já for certificada como ponto de cultura?	8
2.4. Quem já for certificado precisa atingir a pontuação mínima?	9
2.5. Este edital certifica pontões de cultura?	9
2.6. Como funciona a certificação oficial no sistema?	9
2.7. A certificação simplificada garante a parceria?	9
3. Reserva de vagas e cotas	10
3.1 Como concorrer pelas cotas?	10
3.2. Como serão aplicadas as cotas?	11
3.3. Denúncias sobre irregularidades nas cotas	12
4. Como se inscrever	13
4.1. Como se inscrever no edital?	13
4.1.1. Quais documentos você deve anexar ao formulário de inscrição?	14
5. O que deve ter no projeto cultural?	16
5.1. O projeto inscrito deve conter:	16
5.2. Prazo do projeto	16
5.3. Metas	16
5.4. Orçamento do projeto	17

5.5. Transparência e outras fontes de recurso	17
6. Acessibilidade	18
7. Como os projetos serão analisados	19
7.1. Etapas	19
7.2. Etapa de seleção dos projetos.....	19
7.3. Etapa de habilitação dos projetos	22
7.4. Resultado final.....	25
7.5. Remanejamento de vagas e convocação de suplentes	25
8. Para quem for aprovado: próximos passos	26
8.1. Assinatura do termo de compromisso	26
8.2. Sobre a liberação do dinheiro	27
9. Acompanhamento dos projetos	28
10. Mais informações	29
Base legal do edital.....	30
Valores do edital.....	30
11. Fale com a gente	31
12. Anexos	32
Anexo 1 - Modelo de termo de compromisso cultural – Ponto de cultura	34
Anexo 2 - Categoria e cotas	44
Anexo 3 - Critérios de avaliação.....	45
Anexo 4 - Formulário de inscrição.....	50
Anexo 5 - Plano de trabalho	56
Anexo 6 - Plano de aplicação de recursos	63
Anexo 7 - Modelo de autodeclaração racial	69
Anexo 8 - Modelo autodeclaração para pessoa indígena	70
Anexo 9 - Modelo de autodeclaração para pessoa com deficiência	71
Anexo 10 - Declaração conjunta	72

1. SOBRE ESTE EDITAL

Saiba tudo sobre este edital

Objetivos do Edital



Selecionar projetos que levem cultura para os territórios e comunidades onde já atuam.



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?

Secultfor

Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza. É responsável por conduzir o processo de seleção, monitoramento e demais processos do edital.

Selifor

Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza. É responsável por conduzir as licitações da Prefeitura, garantindo padronização, economia, transparência e uniformidade nos processos.

Entidade Cultural

Ponto de Cultura ou Organização da Sociedade Civil (OSC) que inscreve o projeto.

Agente Cultural

Pessoa responsável pela entidade cultural e pela inscrição no edital.

1.1. Quantos projetos serão selecionados?

30

projetos culturais no valor de **R\$90.000,00 (noventa mil reais)** cada.

1.2. Quanto será investido?

Valor total do Edital: R\$2.700.000,00 (dois milhões e setecentos mil 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?

- ✓ Pontos de Cultura com CNPJ.
- ✓ Organizações da Sociedade Civil (OSC) com CNPJ e sem fins lucrativos que desenvolvam e articulem atividades culturais em suas comunidades e **ainda não estejam certificadas** como Pontos de Cultura pelo Ministério da Cultura.

Desde que **cumpram os requisitos** para receber o certificado no Cadastro Nacional.



O que são Pontos de Cultura?

Entidades e coletivos com CNPJ que desenvolvem e articulam atividades culturais contínuas em suas comunidades.

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 inclui: 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 da 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?

Sim, para pessoas com deficiência, negras e indígenas.

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 PONTO DE CULTURA?

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

Pontos de Cultura são grupos, coletivos ou entidades culturais sem fins lucrativos que desenvolvem atividades em suas comunidades e são certificadas pelo Ministério da Cultura. Esses pontos 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 Ponto 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 Ponto 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 Pontões de Cultura?

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

Quem ainda não for certificado só poderá se tornar **Ponto 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 Pontos de Cultura certificados por meio deste Edital for enviada, isso **não garante que o Termo de Compromisso Cultural (TCC) será assinado**.

3. RESERVA DE VAGAS E COTAS

Quer participar do edital usando a reserva de vagas?

Entenda a seguir como funciona e o que você vai precisar fazer.

As 30 vagas para projetos culturais serão divididas assim:

- **pessoas negras (pretas e pardas):** 25% das vagas (pelo menos 8 vagas)
- **pessoas indígenas:** 10% das vagas (pelo menos 3 vagas)
- **pessoas com deficiência:** 5% das vagas (pelo menos 2 vagas)
- entidades que atuem nas **culturas populares e tradicionais:** 30% (pelo menos 9 vagas)
- **ampla concorrência:** 30% (8 vagas)

3.1 Como concorrer pelas cotas?

Você deve comunicar no formulário de inscrição e anexar o documento de autodeclaração (veja os Anexos 7, 8 e 9 deste edital).



ATENÇÃO!

Depois de se inscrever, você não poderá mudar a autodeclaração ou enviar novos documentos.



3.1.1 Pessoas negras

Se você for pessoa negra (preta ou parda), preencha a autodeclaração étnico-racial (Anexo 7).

A autodeclaração é o primeiro passo, mas será feita uma **verificação complementar** pela **Banca de Heteroidentificação**, formada por três membros e seus suplentes.

Essa banca avaliará a **aparência (traços fenotípicos)** da pessoa que se autodeclarou negra no momento da inscrição, com base em critérios definidos por políticas públicas de igualdade racial.

Todos os membros da banca assinarão um **termo de confidencialidade**, sobre os dados pessoais a que tiverem acesso, de acordo com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

O agente cultural que não comparecer à Banca de Heteroidentificação, **não poderá concorrer por cotas raciais**. Neste caso, poderá concorrer por ampla concorrência.

Reserva de Vagas

Política Afirmativa	Percentual	Vagas
Pessoas Negras	25%	8
Povos Indígenas	10%	3
PCD	5%	2
Entidades com trajetória ligada às culturas populares e tradicionais	30%	9
Ampla Concorrência	30%	8
Total de Projetos		30



Para este Edital, **culturas populares e tradicionais** são as criações feitas por pessoas ou grupos que se baseiam nas tradições, na preservação da memória cultural e no reconhecimento da identidade das comunidades.

Elas incluem diversas manifestações, como danças, músicas, festas, artesanato, culinária, saberes da medicina tradicional, lendas, mitos e outras formas de expressão que representam a identidade de grupos específicos — muitas vezes ligados a regiões, etnias, classes sociais e histórias locais que são fundamentais para a formação da cultura e do patrimônio de uma sociedade.

3.3. Denúncias sobre irregularidades nas cotas

Se alguém suspeitar de erro ou fraude na reserva de vagas (cotas), poderá fazer uma denúncia a qualquer momento. A denúncia deve ser feita pelo site spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br, **com cadastro prévio**, informando o número deste edital e direcionando à Secultfor de Fortaleza (Secultfor).

Depois disso, a Comissão da Secultfor vai avaliar se a denúncia tem fundamento. Se achar que sim, vai pedir que a pessoa denunciada se manifeste.

Se for confirmada alguma irregularidade nos documentos ou nas informações apresentadas na inscrição, **a pessoa poderá ser desclassificada**, mesmo que já tenha sido aprovada, sem prejuízo de outras medidas legais.

Quem se inscreve no edital é o único responsável pelas informações e documentos enviados, e a Secultfor não se responsabiliza por eventuais problemas legais que isso possa causar.

4. COMO SE INSCREVER

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

4.1. 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

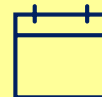
Agora você pode acessar a página de abertura do edital, o formulário de inscrição e outros documentos.

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 dos agentes 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.

4.1.1. 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.
 - **Os arquivos de áudio ou vídeo devem estar em links públicos.** Se os links indicados não puderem ser acessados, a entidade pode ser desclassificada por falta de evidências.
- 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. Documentos de autodeclaração (se a entidade quiser concorrer às cotas):

- Autodeclaração racial (Anexo 7)
- Autodeclaração de pessoa indígena (Anexo 8)
- Autodeclaração de pessoa com deficiência (Anexo 9)
- **Ata da última eleição**, mostrando que as autodeclarações são de pessoas que fazem parte da direção da entidade

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

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

4.1.3. 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>.

4.1.4. 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. 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.



4.1.5. ATENÇÃO!

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

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

4.1.7. 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.

4.1.8. 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**.

5. O QUE DEVE TER NO PROJETO CULTURAL?

Entenda o que precisa ter na proposta.

5.1. O projeto inscrito deve conter:

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

5.2. 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)**.

5.3. 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.
- 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 – Mostra Artística/Cultural

- Organizar eventos culturais como festivais, mostras, apresentações de teatro, música, dança, exposições e outras ações que valorizem diferentes expressões artísticas.
- Os eventos devem incentivar a participação de artistas locais, grupos culturais, mestres e mestras das culturas populares, além de promover o trabalho das pessoas envolvidas no projeto, tanto na própria comunidade quanto em outras regiões.

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**.

5.4. 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.

5.5. 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).

6. ACESSIBILIDADE

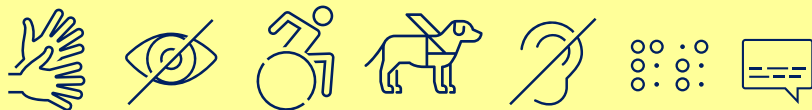
Dicas e exigências para garantir o acesso de todas as pessoas ao seu Ponto de Cultura.

6.1. 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).

6.2. 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.



7. COMO OS PROJETOS SERÃO ANALISADOS

Entenda os critérios de avaliação e etapas da seleção.

7.1. 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 Especial de Licitações (CCEL). 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.

7.2. ETAPA DE SELEÇÃO DOS PROJETOS

7.2.1. Nesta 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 e das cotas** 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 e cotas.

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 Pontos de Cultura**.

7.2.2. 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.

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

7.2.4. 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.



7.2.5. 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.

7.2.6. Avaliação e Notas

A nota máxima que um projeto pode receber é de **100 pontos**.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. Empate

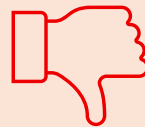
Se houver empate entre projetos, a escolha será feita seguindo esta ordem:

- 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.

7.2.10. 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 50 pontos na Etapa de Seleção.
- d** – A entidade não for certificada como Ponto 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.



7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

7.2.13. Pedido de Recurso da Seleção

Se você quiser **contestar o primeiro resultado** da etapa de seleção, pode apresentar um recurso à Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza (SELIFOR). O pedido deve ser feito no site spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br, **com cadastro prévio**, informando o número deste edital e o nome do órgão responsável.

- ➔ **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**

7.2.14. 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](#), no site da Secultfor e na plataforma Mapa Cultural.

7.3. ETAPA DE HABILITAÇÃO DOS PROJETOS

7.3.1. 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, **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 10):** 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.

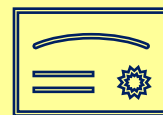
- **Comprovante de endereço da entidade em Fortaleza**, emitido nos últimos 3 meses (pode ser conta de luz, água, correspondência bancária, contrato de aluguel, estatuto ou declaração de residência).
- **Cartão ou comprovante do CNPJ** da entidade.
- **Documento de identidade do dirigente** (RG, CNH 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 Ponto 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



7.3.2 A Secretaria Municipal das Licitações de Fortaleza (SELIFOR) também vai verificar se o CNPJ da entidade está ativo.

Isso é obrigatório tanto para as entidades selecionadas quanto para as pré-certificadas.

7.3.3. Parecer Técnico

A Secultfor vai emitir um **Parecer Técnico Complementar** sobre os requisitos técnicos do projeto ou sobre a certificação como Ponto 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 Ponto de Cultura.

7.3.4. 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 Ponto de Cultura, a Secultfor vai enviar uma notificação pedindo os ajustes (diligência).

7.3.5. 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.

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

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.sepog.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.

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

7.3.11. 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.

7.3.12. 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, respeitando as cotas, a ordem de pontuação, o prazo de validade do edital e a disponibilidade do orçamento.

7.3.13. 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 Ponto 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).

7.3.14. – 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.



7.4. 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.**

Depois de publicado, o resultado será homologado, ou seja, confirmado.

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

7.4.2 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.

7.5. REMANEJAMENTO DE VAGAS E CONVOCAÇÃO DE SUPLENTE

7.5.1. Após a homologação do resultado final, em caso de impedimento de qualquer natureza, desistência expressa ou tácita de quaisquer entidades culturais classificadas convocadas, serão chamadas as próximas da lista de suplentes, até o preenchimento integral do número de projetos contemplados previstos neste Edital.

7.5.2 O processo de convocação será encerrado quando todas as vagas suplementares forem preenchidas, ou quando se esgotarem as entidades culturais aptas da lista de classificação geral, o que ocorrer primeiro.

8. PARA QUEM FOR APROVADO: PRÓXIMOS PASSOS

Assinatura do Termo de Compromisso e liberação do dinheiro.

8.1. 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 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.

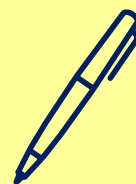
c. Se a entidade continuar impedida de assinar o Termo de Compromisso Cultural, será inabilitada. Nesse caso, outra candidatura poderá ser chamada, seguindo a ordem de pontuação, as cotas, o prazo do edital e a verba disponível.

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 Ponto de Cultura e o anterior seja para um projeto de Pontão de Cultura.



8.2. 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.

9. ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

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

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.



10. MAIS INFORMAÇÕES



10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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, exhibir, usar e até criar novas versões a partir dos produtos culturais.

10.12. 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\$ 2.700.000,00** (dois milhões e setecentos mil reais) para selecionar 30 projetos no valor de **R\$ 90.000,00** (noventa mil reais) 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.

11. 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



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.

12. ANEXOS

Estes documentos fazem parte deste Edital:



Anexo 1

Modelo de Termo de
Compromisso
Cultural



Anexo 2

Categorias e Cotas



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



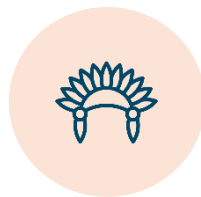
Anexo 6

Plano de Aplicação
de Recursos



Anexo 7

Autodeclaração
Racial



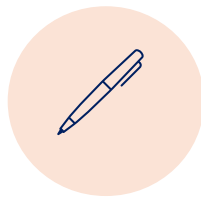
Anexo 8

Autodeclaração
Indígena



Anexo 9

Autodeclaração PCD



Anexo 10

Declaração Conjunta

Fortaleza, _____ de _____ de 2025.

Ana Helena do Nascimento Barbosa

Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza

ANEXO 1 – Modelo de Termo de Compromisso Cultural Ponto de Cultura

(Assinar todas as páginas)

TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL Nº XX/2025

1. OBJETIVO

A Prefeitura Municipal de Fortaleza - Ceará, por meio da **Secretaria Municipal da Cultura (Secultfor)**, e a **[Entidade Cultural]** assinam este Termo de Compromisso Cultural (TCC) para fortalecer a Política Nacional de Cultura Viva (PNCV).

A parceria tem como finalidade apoiar ações culturais que valorizem a diversidade, a participação social e o acesso à cultura, conforme previsto em leis e normas como:

- Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc – PNAB)
- Decreto nº 11.740/2023
- Portaria MinC nº 80/2023
- Decreto nº 11.453/2023 (Fomento Cultural)
- Lei nº 13.018/2014 (Lei Cultura Viva)
- Instrução Normativa MinC nº 08/2016

2. QUEM É QUEM NESTA PARCERIA

2.1. ENTE PÚBLICO

Razão Social	
CNPJ	
Endereço completo	
Nome do responsável legal	
Cargo	

Registro Geral (RG)		CPF	
Ato de nomeação			
2.2. ENTIDADE CULTURAL			
Razão Social			
CNPJ			
Endereço completo			
Nome do responsável legal			
Cargo			
Registro Geral (RG)		CPF	
Endereço completo do responsável legal			

3. PARA QUE SERVE ESTE TERMO

Este Termo serve para realizar o **projeto cultural aprovado** no Edital de Apoio a Pontos de Cultura.

O projeto busca ampliar o acesso da população a bens e serviços culturais nas comunidades e territórios onde a entidade atua, seguindo o que está previsto no Plano de Trabalho anexo e nas diretrizes da Política Nacional de Cultura Viva (PNCV).

4. OBRIGAÇÕES

4.1. Da Prefeitura de Fortaleza (por meio da Secretaria Municipal da Cultura – Secultfor)

A Secultfor é responsável por cumprir a legislação que rege a Política Nacional de Cultura Viva (PNCV) e, além disso, deve:

- a - coordenar o PNCV no município;
- b - atuar em parceria com os governos federal, estadual e outras instituições para alcançar os objetivos da PNCV;
- c - planejar as ações da PNCV, respeitando o Plano Nacional de Cultura e os planos locais;
- d - garantir os recursos necessários (equipe, orçamento, estrutura, tecnologia) para a implementação da política;

- e - promover uma gestão participativa, organizando fóruns e espaços de diálogo entre os envolvidos na PNCV no território de atuação;
- f - desenvolver políticas públicas integradas que fortaleçam os direitos humanos, a cidadania e a diversidade cultural;
- g - manter o Cadastro Nacional dos Pontos e Pontões de Cultura atualizado e funcionando, no que for sua responsabilidade;
- h - apoiar a formação e capacitação de gestores, lideranças e demais agentes culturais ligados à PNCV;
- i - informar aos conselhos de cultura, assembleias legislativas e câmaras municipais sobre as parcerias celebradas, quando necessário, para garantir o acompanhamento e fiscalização;
- j – divulgar a PNCV e suas ações para garantir que esteja transparente e visível para a sociedade;
- k - fortalecer redes culturais em territórios, grupos identitários e temas diversos;
- l - cuidar da formalização, execução, acompanhamento e análise da prestação de contas deste Termo, de acordo com os prazos e regras do Decreto nº 11.453/2023 e do art. 47 da IN MinC nº 08/2016;;
- m - adotar os procedimentos necessários em caso de irregularidades, como a Tomada de Contas Especial;
- n - seguir as regras de transparência e divulgação previstas na Instrução Normativa MinC nº 08/2016;
- o - repassar os recursos financeiros ao **Ponto de Cultura** conforme o cronograma e a disponibilidade orçamentária;
- p - prorrogar, automaticamente, o prazo de vigência deste Termo se houver atraso na liberação dos recursos, pelo tempo exato do atraso;
- q - aplicar penalidades e tomar providências para recuperar os recursos transferidos, quando houver irregularidades;
- r - avisar os Pontos de Cultura sobre qualquer problema técnico ou uso indevido dos recursos, podendo suspender os repasses e dar prazo de 30 dias (que podem ser estendidos por mais 30) para que os corrijam ou justifiquem;
- s - se o Ponto de Cultura não entregar os Relatórios de Execução (do Objeto ou Financeiro) no prazo, enviar notificação para que faça isso em até 30 dias. Se não houver resposta, as contas podem ser rejeitadas e será exigido que devolva todos os recursos, com correção e juros;
- t - se necessário, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do projeto para evitar que ele seja interrompido.

4.2. Da Entidade Cultural

A entidade cultural é responsável por seguir a legislação aplicável e também deve:

a – executar o projeto conforme o Plano de Trabalho aprovado, mantendo registros e documentos que comprovem que as atividades estão sendo feitas, inclusive se houver mudanças no plano;

b – cumprir as regras de transparência e divulgação definidas na IN MinC nº 08/2016, Capítulo IV, Seção III;

c – divulgar, com destaque, os nomes do Ministério da Cultura/Governo Federal e da Prefeitura de Fortaleza em todo material promocional e de comunicação do projeto. As logomarcas devem seguir as orientações da SCDC/MinC e da Secretaria Municipal da Cultura e respeitar as regras para anos eleitorais;

d – estimular a participação de quem é beneficiado pelo projeto, promovendo uma gestão aberta e compartilhada, com instâncias e espaços de diálogo;

e – participar dos processos de escuta e construção coletiva promovidos pelo Sistema Nacional de Cultura (como as Conferências de Cultura) e pela PNCV (especialmente as TEIAs), em níveis local, regional e nacional;

f – incentivar que os participantes do projeto também se envolvam nesses processos de participação social;

g – ajudar na organização da Rede Cultura Viva e nas ações de gestão conjunta, participação e controle social.

h – manter o cadastro atualizado no sistema nacional de Pontos e Pontões de Cultura e responder à chamada anual de atualização;

i – divulgar de forma transparente os valores pagos à equipe que atua no projeto, tanto na sede quanto no site da entidade. É **proibido** pagar com estes recursos:

- servidores ou empregados públicos (exceto em casos previstos em lei ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias),
- empresas que tenham servidores públicos da ativa como sócios,
- empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista;

j – permitir que órgãos públicos e de controle (como controladorias e tribunais de contas) acessem os documentos e locais de execução do projeto;

k- gerenciar, com exclusividade, os recursos recebidos, tanto na parte financeira quanto administrativa;

l – assumir todos os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários relacionados ao funcionamento da entidade e à execução do projeto. O município não se responsabiliza por esses pagamentos nem por possíveis dívidas

m – prestar contas dos recursos, conforme o que está definido neste Termo e na legislação correspondente;

n – guardar os documentos que comprovem a realização do projeto por cinco anos depois que a prestação de contas for entregue. Mesmo que não seja exigido de imediato

o envio de comprovantes fiscais, a entidade deve guardá-los, pois podem ser solicitados futuramente por órgãos de fiscalização;

o – adquirir e manter em bom estado os equipamentos multimídia usados no projeto, voltados à cultura digital. Se a entidade declarar que possui equipamentos em boas condições, e disponibilizá-los para execução do projeto, isso não será cobrado.

5. VALORES

A entidade cultural vai receber do Ente Público o valor total de R\$ XXXX, em parcela única, para executar as atividades previstas no Plano de Trabalho deste Termo. O valor está vinculado à Nota de Empenho nº XXXX, de XX/XX/2023, e será pago conforme o Cronograma de Desembolso previsto no mesmo Plano.

5.1 Movimentação dos recursos

O valor será depositado em uma conta bancária específica, indicada pela entidade cultural, em na Agência XXXX - Banco XXXX, na cidade de XXXX – UF. A conta deve ser usada só para este Termo, conforme os prazos do Plano de Trabalho.

5.1.1 Aplicação do dinheiro

Enquanto não for usado, o valor deve ser aplicado em:

- caderneta de poupança; ou
- fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação com títulos da dívida pública.

5.1.2 Uso do dinheiro

O dinheiro recebido só pode ser usado para as despesas previstas neste Termo. Não pode ser usado para outros fins, nem mesmo em casos de emergência.

5.1.3 Uso dos rendimentos

Os rendimentos das aplicações financeiras podem ser usados para manter o poder de compra dos recursos da parceria, ampliar ou criar novas metas dentro do projeto, desde que contribuam para o projeto. Não é preciso pedir autorização antes, mas esse uso deve ser explicado no Relatório de Execução do Objeto, com justificativa.

5.1.4 Remanejamento de valores

A entidade pode fazer ajustes entre os itens do plano de trabalho, desde que:

- isso aconteça durante o prazo de vigência do Termo;
- sirva para cumprir o que foi acordado;
- não mude o valor total aprovado.

5.1.5 Devolução de sobras

Quando o projeto terminar, for cancelado ou encerrado, a entidade deve devolver qualquer valor que sobrar, incluindo rendimentos de aplicação, no prazo de 30 dias.

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1 A Secretaria Municipal da Cultura vai acompanhar e avaliar a execução deste Termo durante todo o período da parceria. Para isso, poderá:

- a – pedir informações técnicas a qualquer momento, como relatórios (inclusive com fotos), além das prestações de contas parciais e final;
- b – exigir que as atividades do projeto sejam registradas nos sistemas indicados pelo Ministério da Cultura;
- c – acompanhar o projeto por meio de canais de comunicação, coletando informações e tomando providências, se necessário;
- d – fazer visitas ao local onde o projeto está sendo realizado;
- e – contar com apoio técnico de outras pessoas ou órgãos, delegar tarefas ou firmar parcerias para esse acompanhamento.

6.2 A Secretaria também vai produzir documentos com registros do que for observado no acompanhamento, como certidões, atas de reunião e relatórios. Com base nisso, poderá sugerir mudanças nas ações ou ajustes para melhorar a execução do projeto.

6.3 O projeto também poderá ser acompanhado por conselhos e comissões de cultura e estará sujeito ao controle social previsto em lei.

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 A prestação de contas deve ser feita pelo Ponto de Cultura por meio de um **Relatório de Execução do Projeto**, no prazo de **90 dias após o fim da vigência do TCC**. Esse relatório deve conter:

- a – relato das atividades realizadas, indicando se os objetivos foram atingidos, se houve ações para promover acessibilidade e os resultados do projeto, com base no plano de trabalho;
- b – comparação entre as metas previstas e o que foi de fato realizado, com comprovação por fotos, listas de presença, vídeos ou outros materiais;
- c – documentos e materiais que comprovem o uso dos recursos com cada item de despesa e o cumprimento de cada meta prevista no Plano de Trabalho.

7.2 O Ponto de Cultura deve guardar os documentos originais que comprovem a execução do projeto por **cinco anos** após a entrega da prestação de contas.

7.3 O prazo para entrega do Relatório de Execução do Projeto pode ser prorrogado por até **30 dias**, se o pedido for justificado.

7.4 Se a Prefeitura identificar algum problema na execução do projeto, o Ponto de Cultura será notificado e deverá apresentar um **Relatório de Execução Financeira** em até **30 dias**, com:

a – lista dos pagamentos realizados, com nomes dos beneficiários e indicação das metas e despesas correspondentes;

b – extrato bancário da conta específica do projeto, com toda a movimentação desde a abertura até o encerramento, e conciliação bancária;

c – comprovante de devolução de qualquer valor que tenha sobrado, se for o caso.

7.5 A Prefeitura pode entender que houve problema na execução do projeto quando:

a – as metas não forem cumpridas, sem justificativa;

b – houver denúncia de irregularidade aceita após análise inicial do caso.

8. BENS QUE RESTAREM DEPOIS DA PARCERIA

8.1 Os bens comprados, produzidos, reformados ou construídos com os recursos deste Termo de Compromisso Cultural (TCC) pertencem à Entidade Cultural e devem ser usados no projeto durante toda a vigência da parceria. Ao final do TCC, esses bens são considerados bens remanescentes, sem necessidade de documento específico para isso.

8.2 Quando a parceria acabar, os bens remanescentes continuam sendo da Entidade Cultural, desde que possam ser usados em outras ações sociais da organização.

8.3 Se a prestação de contas final for rejeitada, os bens continuam com a Entidade Cultural:

a – desde que o problema na prestação de contas não esteja relacionado à compra ou uso do bem;

b – se o problema estiver ligado à compra ou uso do bem, o valor dele será incluído no total que a entidade deve devolver ao poder público.

8.4 Se a Entidade Cultural for dissolvida ou encerrar as atividades antes do fim do TCC, o valor dos bens remanescentes será incluído no cálculo do valor a ser devolvido.

8.5 A Entidade Cultural pode doar os bens remanescentes a outras pessoas ou organizações, inclusive beneficiários do projeto, desde que fique comprovado que isso vai ajudar a manter ou ampliar ações sociais.

8.6 O poder público pode decidir ficar com os bens, se entender que a Entidade Cultural não tem como continuar as ações sociais e que a transferência vai garantir a continuidade do projeto, seja por nova parceria ou por execução direta do governo federal.

8.7 A destinação dos bens remanescentes pode ser alterada por um Termo Aditivo, se uma das partes pedir e justificar a mudança.

8.8 Se o TCC terminar antes da decisão sobre a mudança de destino dos bens, a Entidade Cultural deve continuar cuidando deles até que haja uma resposta.

9. PROPRIEDADE INTELECTUAL

9.1 Se as atividades feitas pela Entidade Cultural com os recursos desta Parceria resultarem em criações protegidas por leis de propriedade intelectual (como invenções, desenhos, obras artísticas, programas de computador, entre outros), a Entidade Cultural será a dona dessas criações e poderá lucrar com elas. Durante a vigência da Parceria, essas criações não podem ser vendidas ou transferidas para outras pessoas.

9.2 Ao assinar este termo, a Entidade Cultural se compromete a garantir, por conta própria e sem custos para a Administração Pública, todas as autorizações necessárias para que o governo possa usar, divulgar e promover a Política Nacional de Cultura Viva com base nessas criações, no Brasil e no exterior, mesmo depois do fim da Parceria. O uso será:

9.2.1 Para criações protegidas pela Lei nº 9.279/1996 (como patentes, desenhos industriais e marcas), o governo poderá usar os produtos ou processos patenteados, conforme necessário.

9.2.2 Para obras protegidas pela Lei nº 9.610/1998 (direitos autorais), o uso permitido inclui:

- reprodução parcial ou total para divulgação;
- tradução para outros idiomas;
- uso em gravações de som ou vídeo;
- inclusão em bancos de dados, computadores ou outras formas de arquivamento.

9.3 Se a Entidade Cultural não puder continuar o projeto e a Parceria for encerrada, as criações protegidas por propriedade intelectual poderão ser transferidas para o governo federal, se isso for necessário para garantir a continuidade das ações sociais do projeto, seja por nova parceria ou por execução direta do governo.

10. PRAZO DE DURAÇÃO DA PARCERIA

10.1 Esta Parceria terá duração de 12 meses a partir da data da assinatura. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 12 meses, se houver acordo entre a Entidade Cultural e a Administração Pública. Em caso de atraso na liberação dos recursos por parte do governo, o prazo poderá ser prorrogado automaticamente, sem necessidade de novo acordo.

10.2 A Entidade Cultural pode pedir a prorrogação do prazo. Para isso, deve enviar o pedido à Administração Pública pelo menos 30 dias antes do fim do prazo.

10.3 Se o atraso na liberação dos recursos for culpa da Administração Pública, ela deverá prorrogar o prazo do TCC automaticamente, pelo mesmo tempo do atraso.

11. QUANDO A PARCERIA PODE SER ENCERRADA?

11.1 Tanto a Administração Pública quanto a Entidade Cultural podem encerrar a Parceria antes do prazo, desde que avisem pelo menos 60 dias antes. As duas partes devem deixar claro o motivo do encerramento, as responsabilidades de cada uma e possíveis sanções.

11.2 A Administração Pública deve encerrar a Parceria se a certificação do Ponto de Cultura for cancelada, respeitando o que já tiver sido legalmente feito até aquele momento, conforme a Instrução Normativa nº 8/2016 do Ministério da Cultura.

11.3 A Entidade Cultural deve devolver qualquer valor que tenha sobrado, inclusive ganhos com aplicações financeiras, no prazo de 30 dias após o encerramento do TCC, seja por conclusão, encerramento ou outro motivo. Se não devolver, poderão ser tomadas medidas para reaver o valor.

11.4 Se o TCC for encerrado antes do prazo, a Entidade Cultural deverá prestar contas de tudo o que foi feito até a data do encerramento, seguindo o prazo e regras da Seção 7.

12. PUBLICAÇÃO

Depois de assinado, um resumo deste TCC será publicado pelo Ente Público no meio oficial da administração pública. Só após essa publicação a parceria começa a valer.

13. TRIBUNAL PARA RESOLVER CONFLITOS

As partes se comprometem a tentar resolver qualquer problema deste acordo, primeiro, por meio de conversa e negociação administrativa. Se isso não for possível, o caso será levado à Justiça de Fortaleza.

14. DATA E ASSINATURAS

As partes assinam este documento porque concordam com tudo que está escrito aqui e se comprometem a cumprir o que foi combinado.

(assinado eletronicamente)

[NOME]

[CARGO]

Representante legal da entidade cultural

(assinado eletronicamente)

Representante legal do órgão ou
entidade pública

ANEXO 2 – Categoria e Cotas

Categoria	Quantidade de projetos selecionados	Valor por projeto	Valor Total
Pontos de Cultura que têm registro de pessoa jurídica (CNPJ)	30	R\$ 90.000,00	R\$ 2.700.000,00
TOTAL DOS RECURSOS		R\$ 2.700.000,00	

COTAS

Reserva de Vagas – Edital de Pontos de Cultura		
Política Afirmativa	Percentual	Vagas
PCD (5%)	5%	2
Pessoas Negras (25%)	25%	8
Povos Indígenas (10%)	10%	3
Entidades com trajetória ligada às culturas populares e tradicionais (30%)	30%	9
Ampla Concorrência	30%	8
TOTAL DE PROJETOS	30	

ANEXO 3 – Critérios de Avaliação

BLOCO 1 – ATUAÇÃO DA ENTIDADE CULTURAL

Se a entidade ainda **não é certificada como Ponto de Cultura**, precisará tirar **pelo menos 50 pontos** nesse bloco para poder ser certificada.

Essa análise será feita com base nos objetivos dos Pontos de Cultura, definidos na Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional de Cultura Viva – Art. 6º, Inciso I).

Critérios de Avaliação		Distribuição dos pontos			Pontuação máxima no item
		Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	
Com base nos materiais enviados (portfólio, formulário de inscrição e outros), a banca avaliadora vai analisar se a entidade ou coletivo cultural atende aos critérios abaixo.					
a)	Representa iniciativas culturais já desenvolvidas por comunidades, grupos e redes colaborativas.	0	5	10	100 pontos
b)	Incentiva a criação e produção artística e cultural.	0	2	3	
c)	Ajuda a preservar a cultura brasileira.	0	2	3	
d)	Estimula que espaços públicos e privados sejam usados para a ação cultural.	0	1	2	
e)	Dá visibilidade a diferentes expressões e iniciativas culturais.	0	2	3	
f)	Promove a diversidade cultural brasileira, garantindo diálogo entre culturas.	0	2	3	

g)	Garante o acesso da população à cultura – como público, criador ou difusor.	0	2	3	
h)	Inclui na cultura grupos historicamente excluídos, como pessoas idosas, mulheres, jovens, pessoas negras, com deficiência, LGBTQIAP+ ou de baixa renda, combatendo as desigualdades sociais.	0	2	4	
i)	Fortalece a autonomia das comunidades onde atua.	0	5	10	
j)	Promove trocas culturais entre diferentes grupos da comunidade.	0	3	5	
k)	Atua em rede com outras organizações culturais e com a área da educação.	0	3	5	
l)	Segue princípios de gestão compartilhada entre a sociedade civil e o Estado.	0	3	5	
m)	Apoia as economias solidária e criativa.	0	2	4	
n)	Protege o patrimônio cultural (material e imaterial) e valoriza as memórias da comunidade.	0	3	5	
o)	Apoia e incentiva manifestações culturais populares e tradicionais.	0	3	5	
p)	Realiza atividades culturais gratuitas e abertas com regularidade na comunidade.	0	5	10	
q)	Desenvolve ações contínuas nas áreas de formação, produção ou difusão cultural, como previsto na Política Nacional de Cultura Viva (PNCV).	0	5	10	
r)	Está articulada com outras organizações e participa de redes, frentes, conselhos ou outros	0	5	10	

	espaços de participação política relacionados à PNCV.				
--	---	--	--	--	--

BLOCO 2 – AVALIAÇÃO DO PROJETO APRESENTADO

Neste bloco, será avaliado o plano de trabalho apresentado pela entidade.

Critérios		Distribuição dos pontos			Pontuação máxima no item
1	Efeitos esperados do projeto nas áreas cultural, social e econômica	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	50 pontos
a)	O projeto fortalece a cidadania cultural e amplia o acesso da comunidade à cultura.	0	3	5	
b)	As oficinas e ações formativas ajudam a ampliar o repertório artístico e cultural das pessoas envolvidas.	0	3	5	
c)	As estratégias de acessibilidade garantem a participação e o protagonismo das pessoas com deficiência.	0	3	5	
d)	O projeto valoriza a diversidade e o respeito às diferenças, promovendo o protagonismo e a interação entre grupos historicamente excluídos.	0	3	5	
e)	Estimula a expressão e a criação artística e estética.	0	3	5	
f)	Prevê atividades contínuas e colaborativas, como jogos, dinâmicas, exercícios criativos, entre outras.	0	2	3	
g)	Incentiva o uso consciente e protagonista das tecnologias digitais, promovendo a cultura digital, a valorização das culturas	0	2	3	

	populares nesses meios e o combate à desinformação.				
h)	As ações do projeto contribuem para gerar trabalho e renda na comunidade.	0	2	3	
i)	Apoia iniciativas como crédito solidário e de meios de circulação local (moedas sociais), uso compartilhado de equipamentos (como estúdios e máquinas), criação de espaços para produção e venda solidária (como feiras, eventos, lojas, portais, etc.).	0	2	3	
j)	Apresenta ações que têm impacto positivo em outras áreas da vida social, como educação, saúde, meio ambiente, segurança, mobilidade, entre outras.	0	3	5	
k)	O projeto prevê estratégias efetivas para que a comunidade participe da gestão do Ponto de Cultura.	0	3	5	
l)	Estimula a atuação em rede do Ponto de Cultura para fortalecer sua presença e envolvimento com a comunidade.	0	2	3	
2	Execução e detalhamento do Plano de Trabalho	Não Atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	35 pontos
a)	A entidade tem capacidade técnica, gerencial e operacional para realizar o projeto, e o portfólio mostra relação com as ações propostas.	0	2	4	
b)	O projeto define metas possíveis de alcançar, com ações bem descritas e prazos definidos.	0	2	4	
c)	As estratégias para alcançar os resultados esperados são adequadas.	0	3	5	

d)	O projeto inclui ações de divulgação claras e específicas, com foco na democratização da informação.	0	2	4	
e)	Há formas definidas de acompanhar e verificar se as metas estão sendo cumpridas.	0	2	4	
f)	A equipe técnica indicada é adequada para executar o projeto.	0	3	5	
g)	O projeto mostra coerência entre o que será feito e os custos previstos, com clareza nas despesas.	0	3	5	
h)	O projeto é viável e pode ser executado dentro do prazo proposto.	0	2	4	
3	Abrangência do projeto e público beneficiado A partir das informações do Planejamento do Projeto, a candidatura atenderá diretamente os seguintes públicos:	Não atende	Atende Parcialmente	Atende Plenamente	15 pontos
a)	Estudantes da Rede Pública de ensino	0	1	2	
b)	Primeira Infância (crianças de 0 a 6 anos)	0	1	2	
c)	População de baixa renda, especialmente moradores de áreas com pouca oferta de serviços públicos e culturais, incluindo a zona rural	0	3	5	
d)	Pessoas com deficiência e mobilidade reduzida	0	1	2	
e)	Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana	0	1	2	
f)	Pessoas LGBTQIAPN+	0	1	2	
TOTAL		100 PONTOS			100 pontos

CÁLCULO DA NOTA FINAL DE CADA PESSOA AVALIADORA

A nota final será a **média simples** das notas que a entidade tirou nos dois blocos:

$$\text{Nota final} = (\text{nota do Bloco 1} + \text{nota do Bloco 2}) \div 2$$

EDITAL PADRONIZADO
CHAMAMENTO PÚBLICO 020/2025 | PROCESSO Nº P363597/2025

REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA
CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!

FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 4 - Formulário de Inscrição

(Apenas para consulta. Deve ser preenchido no site do Mapa Cultural)

1. CATEGORIA E CONCORRÊNCIA EM COTA

Escolha a cota que a entidade cultural se enquadra (veja os critérios no Anexo 02 e no Edital):

- ☐ Pessoa negra (entidade com maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança negras)
☐ Pessoa indígena (entidade com maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança indígenas)
☐ Pessoa com deficiência (entidade com maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança com deficiência)
☐ Ampla concorrência

A entidade tem histórico nas culturas populares e tradicionais e incluiu ações para esse segmento no plano de trabalho? Deseja concorrer às vagas reservadas? *

- ☐ Sim
☐ Não

A Comissão de Seleção analisará os documentos enviados pela entidade e o plano de trabalho para verificar se há vínculo comprovado com as culturas populares e tradicionais.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS DA ENTIDADE CULTURAL

Nome da entidade cultural:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	
Bairro:	Número:	Complemento:
CEP:	DDD / Telefone:	
E-mail da entidade cultural:		
Página da internet e redes sociais (exemplo: Facebook, Instagram, site, canal no Youtube etc.):		
A entidade já é certificada pelo Ministério da Cultura e inscrita no Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura? (consultar em www.gov.br/culturaviva) <input type="checkbox"/> Sim, como Ponto de Cultura <input type="checkbox"/> Sim, como Pontão de Cultura <input type="checkbox"/> Não, a entidade pretende ser certificada como Ponto de Cultura por meio deste Edital OBS: Se a entidade afirmar que já é certificada, o Ente Federado verificará essa informação na Plataforma Cultura Viva. Se a certificação não for encontrada, a entidade seguirá as mesmas regras das não certificadas e poderá ou não receber a certificação por este Edital (com direito a recurso na Fase de Seleção).		

Caso a entidade já seja certificada pelo Ministério da Cultura, estando inscrita no Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura, coloque o link do certificado ou envie comprovante (não obrigatório):

3. INFORMAÇÕES BÁSICAS DE QUEM REPRESENTA A ENTIDADE CULTURAL

Nome (identidade / nome social):		
Apelido/Nome Artístico, se houver:		
Cargo:		
Identidade de gênero:		
<input type="checkbox"/> Mulher cisgênera	<input type="checkbox"/> Homem cisgênero	<input type="checkbox"/> Mulher transgênera
<input type="checkbox"/> Homem transgênero	<input type="checkbox"/> Pessoa não binária	<input type="checkbox"/> Travesti
<input type="checkbox"/> Não desejo informar		
<input type="checkbox"/> Outra _____		
Orientação Sexual:		
<input type="checkbox"/> Lésbica	<input type="checkbox"/> Gay	<input type="checkbox"/> Bissexual
<input type="checkbox"/> Assexual	<input type="checkbox"/> Pansexual	<input type="checkbox"/> Heterossexual
<input type="checkbox"/> Não desejo informar <input type="checkbox"/> Outros _____		
Trata-se de pessoa negra ou de matriz africana ou de terreiro? SIM () NÃO ()		
Trata-se de pessoa indígena ou de povos e comunidades tradicionais? SIM () NÃO ()		
Trata-se de pessoa com deficiência? SIM () NÃO ()		
➔ Caso tenha marcado "sim", indique o tipo de deficiência:		
<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Visual
Endereço:		
Cidade:	UF:	
Bairro:	Número:	Complemento:
CEP:	DDD / Telefone:	
Data de Nascimento:	RG:	CPF:
E-mail:		
Página da internet e redes sociais (exemplo: Facebook, Instagram, site, canal no Youtube etc.):		
Sua principal fonte de renda é por meio de atividade cultural?		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Qual sua ocupação dentro da cultura?		
Há quanto tempo você trabalha neste setor cultural?		
<input type="checkbox"/> até 2 anos <input type="checkbox"/> de 2 a 5 anos <input type="checkbox"/> de 5 a 10 anos <input type="checkbox"/> mais de 10 anos		

4. EXPERIÊNCIAS DA ENTIDADE CULTURAL

Há quanto tempo a entidade cultural atua no setor cultural?
<input type="checkbox"/> menos de 3 anos <input type="checkbox"/> de 3 a 5 anos <input type="checkbox"/> de 6 a 10 anos <input type="checkbox"/> de 10 a 15 anos <input type="checkbox"/> mais de 15 anos
Os espaços, os ambientes e os recursos disponíveis são suficientes para manter as atividades da iniciativa cultural?
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Quais são os principais desafios/dificuldades que a entidade cultural enfrenta ao atuar dentro do seu setor cultural e para manter as atividades?
<input type="checkbox"/> Administrativos

<input type="checkbox"/> Estruturais
<input type="checkbox"/> Geográficos / de localização
<input type="checkbox"/> Econômicos
<input type="checkbox"/> Políticos
<input type="checkbox"/> Sociais
<input type="checkbox"/> Saúde
<input type="checkbox"/> Parcerias
<input type="checkbox"/> Formação
<input type="checkbox"/> Desinteresse do público
<input type="checkbox"/> Outro: _____

4.1 As atividades culturais realizadas pela candidatura acontecem em quais dessas áreas?

<input type="checkbox"/> zona urbana central	<input type="checkbox"/> áreas atingidas por barragem
<input type="checkbox"/> zona urbana periférica	<input type="checkbox"/> territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)
<input type="checkbox"/> zona rural	<input type="checkbox"/> comunidades quilombolas (terra intitulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Cultural Palmares)
<input type="checkbox"/> regiões de fronteira	<input type="checkbox"/> território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louzeiros, cipozeiros, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.)
<input type="checkbox"/> área de vulnerabilidade social	<input type="checkbox"/> regiões com baixo Índice de Desenvolvimento Humano - IDH
<input type="checkbox"/> unidades habitacionais	<input type="checkbox"/> regiões de alto índice de violência

4.2 A candidatura atua com quais ações estruturantes da Cultura Viva?

<input type="checkbox"/> intercâmbio e residências artístico-culturais	<input type="checkbox"/> livro, leitura e literatura
<input type="checkbox"/> cultura, comunicação e mídia livre	<input type="checkbox"/> memória e patrimônio cultural
<input type="checkbox"/> cultura e educação	<input type="checkbox"/> cultura e meio ambiente
<input type="checkbox"/> cultura e saúde	<input type="checkbox"/> cultura e juventude
<input type="checkbox"/> conhecimentos tradicionais	<input type="checkbox"/> cultura, infância e adolescência
<input type="checkbox"/> cultura digital	<input type="checkbox"/> agente cultura viva
<input type="checkbox"/> cultura e direitos humanos	<input type="checkbox"/> cultura circense
<input type="checkbox"/> economia criativa e solidária	<input type="checkbox"/> outra. Qual? _____

4.3 A candidatura atua com quais áreas e temas de conhecimento que podem ser compartilhados?

<input type="checkbox"/> Antropologia	<input type="checkbox"/> Cultura Popular	<input type="checkbox"/> Meio Ambiente
<input type="checkbox"/> Arqueologia	<input type="checkbox"/> Dança	<input type="checkbox"/> Mídias Sociais
<input type="checkbox"/> Arquitetura-Urbanismo	<input type="checkbox"/> Design	<input type="checkbox"/> Moda
<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Direito Autoral	<input type="checkbox"/> Museu
<input type="checkbox"/> Arte de Rua	<input type="checkbox"/> Economia Criativa	<input type="checkbox"/> Música
<input type="checkbox"/> Arte Digital	<input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Novas Mídias
<input type="checkbox"/> Artes Visuais	<input type="checkbox"/> Esporte	<input type="checkbox"/> Patrimônio Imaterial
<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Filosofia	<input type="checkbox"/> Patrimônio Material
<input type="checkbox"/> Audiovisual	<input type="checkbox"/> Fotografia	<input type="checkbox"/> Pesquisa
<input type="checkbox"/> Cinema	<input type="checkbox"/> Gastronomia	<input type="checkbox"/> Produção Cultural
<input type="checkbox"/> Circo	<input type="checkbox"/> Gestão Cultural	<input type="checkbox"/> Rádio
<input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> História	<input type="checkbox"/> Saúde
<input type="checkbox"/> Cultura Cigana	<input type="checkbox"/> Jogos Eletrônicos	<input type="checkbox"/> Sociologia
<input type="checkbox"/> Cultura Digital	<input type="checkbox"/> Jornalismo	<input type="checkbox"/> Teatro

<input type="checkbox"/>	Cultura Estrangeira (imigrantes)	<input type="checkbox"/>	Leitura	<input type="checkbox"/>	Televisão
<input type="checkbox"/>	Cultura Indígena	<input type="checkbox"/>	Literatura	<input type="checkbox"/>	Turismo
<input type="checkbox"/>	Cultura LGBT	<input type="checkbox"/>	Livro	<input type="checkbox"/>	4.6.1. Outro. Qual?
<input type="checkbox"/>	Cultura Negra				

4.4 A candidatura atua diretamente com qual público?

<input type="checkbox"/>	Afro-Brasileiros	<input type="checkbox"/>	Mulheres	<input type="checkbox"/>	População de Baixa Renda
<input type="checkbox"/>	Ciganos	<input type="checkbox"/>	Pescadores	<input type="checkbox"/>	Grupos assentados de reforma agrária
<input type="checkbox"/>	Estudantes	<input type="checkbox"/>	Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/>	Mestres, praticantes, brincantes e grupos culturais populares, urbanos e rurais
<input type="checkbox"/>	Agentes culturais, artistas e grupos artísticos e culturais independentes	<input type="checkbox"/>	Pessoas em situação de sofrimento psíquico	<input type="checkbox"/>	Pessoas ou grupos vítimas de violência
<input type="checkbox"/>	Idosos	<input type="checkbox"/>	População de Rua	<input type="checkbox"/>	População sem teto
<input type="checkbox"/>	Imigrantes	<input type="checkbox"/>	População em regime prisional, em privação de liberdade	<input type="checkbox"/>	Populações atingida por barragens
<input type="checkbox"/>	Indígenas	<input type="checkbox"/>	Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana e de Terreiro	<input type="checkbox"/>	Populações de regiões fronteiriças
<input type="checkbox"/>	Crianças e Adolescentes	<input type="checkbox"/>	Quilombolas	<input type="checkbox"/>	Populações em áreas de vulnerabilidade social
<input type="checkbox"/>	Juventude	<input type="checkbox"/>	Ribeirinhos	<input type="checkbox"/>	Outro. Qual?
<input type="checkbox"/>	LGBTQIA+	<input type="checkbox"/>	População Rural		

4.5 Indique a faixa etária do público atendido diretamente:

<input type="checkbox"/>	Primeira Infância: 0 a 6 anos
<input type="checkbox"/>	Crianças: 7 a 11 anos
<input type="checkbox"/>	Adolescentes e Jovens: 12 a 29 anos
<input type="checkbox"/>	Adultos: 30 a 59 anos
<input type="checkbox"/>	Idosos: maior de 60 anos

4.6 Qual é a quantidade aproximada de público atendida diretamente?

<input type="checkbox"/>	até 50 pessoas
<input type="checkbox"/>	de 51 a 100 pessoas
<input type="checkbox"/>	de 101 a 200 pessoas
<input type="checkbox"/>	de 201 a 400 pessoas
<input type="checkbox"/>	de 401 a 600 pessoas
<input type="checkbox"/>	mais de 601 pessoas

	Resposta em até 800 caracteres
4.7 Descreva as atividades desenvolvidas pela entidade cultural.	

4.8 A entidade cultural representa iniciativas culturais já desenvolvidas por comunidades, grupos e redes de colaboração? Se sim, como?	
4.9 Quais estratégias a entidade cultural adota para promover, ampliar e garantir a criação e a produção artística e cultural?	
4.10 A entidade cultural incentiva a preservação da cultura brasileira? Se sim, como?	
4.11 A entidade cultural estimula a exploração de espaços públicos e privados para serem disponibilizados para a ação cultural? Se sim, como?	
4.12 A entidade aumenta a visibilidade das diversas iniciativas culturais? Se sim, como?	
4.13 A entidade cultural promove a diversidade cultural brasileira, garantindo diálogos interculturais? Se sim, como?	
4.14 A entidade cultural garante acesso aos meios de fruição, produção e difusão cultural? Se sim, como?	
4.15 A entidade cultural garante a inclusão cultural da população idosa, de mulheres, jovens, pessoas negras, com deficiência, LGBTQIAP+ e/ou de baixa renda, combatendo as desigualdades sociais? Se sim, como?	
4.16 A entidade cultural contribui para o fortalecimento da autonomia social das comunidades? Se sim, como?	
4.17 A entidade cultural promove o intercâmbio entre diferentes segmentos da comunidade? Se sim, como?	
4.18 A entidade cultural estimula a articulação das redes sociais e culturais e dessas com a educação? Se sim, como?	
4.19 A entidade cultural adota princípios de gestão compartilhada entre atores culturais não governamentais e o Estado? Se sim, como?	
4.20 A entidade fomenta as economias solidária e criativa? Se sim, como?	
4.21 A entidade cultural protege o patrimônio cultural material, imaterial e promove as memórias comunitárias? Se sim, como?	
4.22 A entidade cultural apoia e incentiva manifestações culturais populares e tradicionais? Se sim, como?	
4.23 A entidade cultural realiza atividades culturais gratuitas e abertas com regularidade na comunidade? Se sim, como?	
4.24 As ações da entidade estão relacionadas aos eixos estruturantes da Política Nacional de Cultura Viva (PNCV), por meio de ações nas áreas de formação, produção e/ou difusão sociocultural de maneira continuada?	
4.25 A entidade tem articulação com outras organizações, compondo Frentes, Redes, Conselhos,	

Comissões, dentre outros espaços de participação e incidência política em áreas sinérgicas a PNCV? Se sim, quais?	
4.26 A iniciativa cultural é atendida ou apoiada por programas, projetos e ações de governo (municipal, estadual ou federal) ou de organizações não governamentais? Cite quais são.	
4.27 Informe se a entidade cultural já foi selecionada em algum Edital de apoio da Cultura Viva.	() Federal () Estadual () Distrital () Municipal () Não foi selecionada
4.28 Se já foi selecionada, escreva em qual(is) e o(s) anos(s):	

5. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, responsável legal pela entidade cultural que está participando, DECLARO, para os devidos fins, e sob as penas da lei que:

1. Estou ciente de todas as regras e obrigações do edital, tanto na seleção e habilitação quanto, se for o caso, na assinatura do Termo de Compromisso Cultural (TCC) e na execução do projeto.
2. As informações e documentos enviados são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade.
3. Não me enquadro em nenhuma das proibições do Edital de Seleção;
4. O projeto apresentado é original, sem plágio, e assumo total responsabilidade por ele.
5. A entidade tem capacidade gerencial, técnica e operacional para desenvolver e executar as atividades previstas no Plano de Trabalho, parte integrante do Termo de Compromisso Cultural, não atuando apenas como intermediária.
6. Não tenho outros projetos com o mesmo conteúdo ou despesas parecidas em andamento ou análise em nenhuma esfera de governo.

(Local e data) _____, ____/____/____.

Assinatura
(Responsável Legal da Entidade Cultural)
NOME COMPLETO

REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA
CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!

FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 5 - PLANO DE TRABALHO

ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Poderão ser pagas com os recursos da parceria, se aprovadas no Plano de Trabalho, as seguintes despesas:

- **Remuneração da equipe** envolvida no projeto (inclusive dirigentes e funcionários da entidade), com salário, impostos, FGTS, férias, 13º, verbas rescisórias e outros encargos, desde que:
 - Estejam no Plano de Trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à execução do Termo de Compromisso Cultural;
 - Sejam compatíveis com o mercado e com a qualificação técnica necessária;
 - Respeitem acordos e convenções coletivas de trabalho;
 - Não ultrapassem o teto da remuneração do Poder Executivo federal.
- **Deslocamento, hospedagem e alimentação**, quando necessárias para realizar as atividades ou ações em rede previstas pela Política Nacional Cultura Viva.
- **Locação ou compra de equipamentos e materiais** essenciais para o projeto, desde que justificados no Plano de Trabalho.
- **Custos indiretos**, como internet, transporte, aluguel, telefone, água, energia elétrica, serviços contábeis e assessoria jurídica, eventuais taxas bancárias de movimentação da conta específica do Termo de Compromisso Cultural, até o limite de 20% do valor global do projeto.
- **Despesas com publicidade** até 20% do valor global do projeto.
- **Despesas de capital e de custeio**, mesmo sem detalhamento prévio no edital, desde que estejam previstas no projeto e sejam necessárias para alcançar as metas.
- **Outras despesas essenciais** para realizar as atividades e cumprir as metas mínimas e demais objetivos do projeto aprovado.

Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

- Taxa de administração, gerência ou similar.
- Pagamentos de servidor ou empregado público, salvo os casos previstos em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.
- Multas, juros ou correção monetária, inclusive de pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se causados por atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros.
- Gastos que não tenham relação direta com o plano de trabalho, mesmo que sejam emergenciais.
- Despesas feitas antes do início do Termo de Compromisso Cultural
- Pagamentos feitos após o fim da parceria, a menos que a despesa tenha ocorrido dentro do prazo;

- Despesas com publicidade que não sejam vinculadas ao objeto da parceria, não contenham caráter educativo, informativo ou de orientação social e que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.
- Qualquer despesa que vá contra o caráter sem fins lucrativos da entidade.

Medidas de Acessibilidade

O projeto deve incluir **medidas de acessibilidade** compatíveis com as atividades culturais, conforme o Decreto nº 11.740/2023, considerando:

I – Acessibilidade arquitetônica: garantir que pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou idosas possam acessar os locais das atividades e áreas como banheiros, alimentação, circulação, palcos e camarins. Incluir também vagas reservadas em estacionamentos e filas preferenciais identificadas.

Exemplos de recursos de acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
- 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, pessoas com mobilidade reduzida, pessoas com deficiência e pessoas idosas;
- iluminação adequada;
- demaís recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência;

II – Acessibilidade comunicacional: garantir que pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual possam acessar o conteúdo do projeto, usando recursos como intérprete de Libras e espaços reservados para pessoas surdas, preferencialmente em frente ao palco.

Exemplos de recursos de acessibilidade comunicacional:

- Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- sistema Braille;
- sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- audiodescrição; e) legendas para surdos e ensurdecidos;
- linguagem simples;
- textos adaptados para software de leitor de tela; e
- demaís recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência;

III – Acessibilidade atitudinal: contratar profissionais capacitados para atender pessoas com diferentes deficiências e desenvolver projetos acessíveis desde o início. Isso inclui envolver consultores com deficiência, ter representatividade nas equipes e abordar o tema da inclusão nas exposições, espetáculos e demais atividades culturais.

- › O projeto **deve incluir** medidas de acessibilidade adequadas ao que será realizado e promover a participação ativa de pessoas com deficiência, conforme o §5º do art. 9º do Decreto nº 11.740/2023.
- › Os custos com acessibilidade **devem estar previstos no orçamento** desde o início do projeto.
- › Os materiais de divulgação **devem ser acessíveis**, informar claramente os recursos disponíveis e exibir os símbolos universais de acessibilidade de forma visível.

Exemplos de recursos de acessibilidade atitudinal:

- a) capacitação de equipes que atuam nos projetos culturais;
- b) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- c) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- d) outras medidas que busquem eliminar atitudes capacitistas.

1. PROPOSTA DE TRABALHO

1.1 Defina o Objeto do Termo de Compromisso Cultural, de forma resumida e em conformidade com O QUE e ONDE se pretende realizar.

Orientação:

Não inserir quantidades nem detalhamentos do projeto que poderão prejudicar o cumprimento do objeto durante as ações propostas.

1.2 Indique o público-alvo que será beneficiado pelo projeto e pelo objeto proposto:

1.3 Indique os resultados esperados após a realização do projeto, considerando os desdobramentos e os resultados das metas.

2. MOTIVAÇÃO DO PROJETO

2.1. Defina os objetivos do projeto:

- a. **O que o projeto quer alcançar?**
- b. **Quais objetivos do Pontão de Cultura e da Lei Cultura Viva nº 13.018, de 22/07/2014, o projeto atende?**
 - › Defina o objetivo geral:
 - › Defina os objetivos específicos (listar, no máximo, dez objetivos específicos):
- c. **Qual a relação entre a realidade da comunidade onde o projeto será feito e as ações propostas?**

3. METAS DO PROJETO

Descrição das metas e serviços previstos:

ATENÇÃO, ENTIDADE CULTURAL! As seguintes metas **são obrigatórias** no seu plano de trabalho:

- › **Meta 1 - Formação e Educação Cultural;**
- › **Meta 2 - Mostra Artística/Cultural;**
- › **Meta 3 - Registro e Divulgação.**

As demais metas presentes neste documento NÃO são obrigatórias.

META 1 - FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO CULTURAL
<ul style="list-style-type: none">› Realizar atividades educativas gratuitas de forma regular e contínua, como oficinas, cursos, palestras, rodas de conversa e seminários.› 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.
a) Planos de Formação e Capacitação
Plano de Formação e Capacitação 1

Tema da ação	
Ementa (resumo do conteúdo)	
Público beneficiário	
Quantidade de vagas	
Critérios de seleção para os participantes (caso a procura exceda a quantidade de vagas)	
Nº de turmas	
Período da formação / capacitação (mês de execução – do 1º ao 12º mês, quantas vezes na semana, período do dia, hora/aula)	
Materiais pedagógicos	
Plano de Formação e Capacitação 2	
Tema da ação	
Ementa (resumo do conteúdo da formação / capacitação)	
Público beneficiário	
Quantidade de vagas	
Critérios de seleção para os participantes (caso a procura exceda a quantidade de vagas)	
Nº de turmas	
Período da formação / capacitação (mês de execução – do 1º ao 12º mês, quantas vezes na semana, período do dia, hora/aula)	
Materiais pedagógicos	
Plano de Formação e Capacitação 3 (acrescentar as informações individualmente para cada Plano previsto)	
b) Ações de acessibilidade cultural previstas:	
c) Resultados esperados:	
d) Produtos gerados:	

META 2 - MOSTRA ARTÍSTICA/CULTURAL			
Organizar eventos culturais como festivais, mostras, apresentações de teatro, música, dança, exposições e outras ações que valorizem diferentes expressões artísticas.			
Os eventos devem incentivar a participação de artistas locais, grupos culturais, mestres e mestras das culturas populares, além de promover o trabalho das pessoas envolvidas no projeto, tanto na própria comunidade quanto em outras regiões.			
a) Plano de Ação da meta 2 - Mostra Artística/Cultural:			
Nº	Objetivos da Meta	Atividades a serem realizadas	Como serão realizadas as atividades?

1			
2			
3			
4	<i>*outra atividade (acrescentar outras atividades, se necessário, incluindo as respectivas linhas no quadro)</i>		
b) Ações de acessibilidade cultural previstas:			
c) Resultados esperados:			
d) Produtos gerados:			

META 3 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO			
> Desenvolver formas de divulgação para ampliar o alcance das ações culturais, usando materiais como cartazes, faixas, redes sociais, sites, mídia local etc. Também é importante fazer parcerias com veículos de comunicação, órgãos públicos, instituições culturais e outros atores locais. > Criar maneiras de registrar as atividades realizadas, como relatórios, fotos, vídeos e áudios.			
a) Plano de Ação da meta 3 - Registro e Divulgação:			
Nº	Objetivos da Meta	Atividades a serem realizadas	Como serão realizadas as atividades?
1			
2			
3			
4	<i>*outra atividade (acrescentar outras atividades, se necessário, incluindo as respectivas linhas no quadro)</i>		
b) Ações de acessibilidade cultural previstas:			
c) Resultados esperados:			
d) Produtos gerados:			

4. EQUIPE

Meta	Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: META 1 - FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	Ex.: João Silva	Oficineiro	123456789101	Sim	Não	Sim	

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para executar o projeto.

Meta	Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]

Ex.: META 1 - FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO	Ex: Divulgação em escolas	Mobilização	Divulgação do projeto nas escolas do território	11/06/2024	11/12/2024	
--	------------------------------	-------------	--	------------	------------	--

6. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Elaborar um Plano de Comunicação e Divulgação de acordo com as ações e atividades previstas nas Metas.

Item / Peça (o que será realizado?)	Formato / Suporte (como é a peça? Formato, duração, suporte)	Quantidade / Período (quantidade e unidade de medida)	Veículo / Circulação (como e onde será utilizada a peça?)	Estratégia de divulgação (quais serão os procedimentos para divulgar a peça?)
---	---	--	--	---

7. COMITÊ GESTOR

Este Edital fortalecerá a atuação de Pontos de Cultura para que promovam o acesso da população aos bens e aos serviços culturais nos territórios e comunidades onde atuam, com apoio de um Comitê Gestor.

O Comitê Gestor será composto por:

- › no mínimo, **04 entidades, grupos e/ou coletivos da sociedade civil** (com ou sem atuação na área da cultura). Não há necessidade de que tenham constituição jurídica.
- › pelo menos, **01 serviço público** da comunidade de atuação do Ponto de Cultura, exemplos: equipamento cultural (CEU, centro cultural, teatro, museu, biblioteca etc.), escola, unidade básica de saúde ou CRAS, entre outros.

O Comitê Gestor terá o objetivo de colaborar no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das atividades do Ponto de Cultura.

Não é preciso formalizar parceria com os membros do Comitê, mas é necessário que todos estejam de acordo.

Recomenda-se pelo menos uma reunião entre os integrantes para discutir o projeto.

A entidade proponente é responsável pela veracidade das informações prestadas.

7.1. Indique, abaixo, como será composto o Comitê Gestor do Ponto de Cultura:

NOME DA ENTIDADE, COLETIVO OU INSTITUIÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	SOCIEDADE CIVIL OU SERVIÇO PÚBLICO	ENDEREÇO ELETRÔNICO / REDES SOCIAIS (SE TIVER)	NOME DA PESSOA RESPONSÁVEL	TELEFONE DA PESSOA RESPONSÁVEL
		sociedade civil			
		sociedade civil			
		sociedade civil			

		sociedade civil			
		serviço público			

7.2. Qual papel o Comitê Gestor terá no projeto?

7.3. Como a sua atuação será organizada (frequência de encontros, metodologias etc.)?

8. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA ENTIDADE CULTURAL PARA REALIZAÇÃO DO PROJETO

8.1 Informe outros projetos que já foram planejados, realizados, estão em andamento ou em fase de prestação de contas, com o mesmo tema ou parecido com o deste Edital. Indique quem apoiou ou financiou, quanto tempo durou, onde aconteceu, o que foi feito e outras informações que mostrem que a entidade tem pelo menos 3 anos de experiência nessa área.

8.2 Descreva a estrutura que a entidade tem para realizar o projeto: espaço físico, equipe e recursos tecnológicos disponíveis, compatíveis com as atividades e prazos propostos.

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Adicione aqui outras informações importantes sobre o projeto ou sobre a atuação da entidade que ainda não foram mencionadas nos campos anteriores.

(Local e data) _____, _____/_____/_____.

Assinatura
 (Responsável Legal da Entidade Cultural)
 NOME COMPLETO

CHAMAMENTO PÚBLICO 020/2025 | PROCESSO Nº P363597/2025

CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!

FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 6 - Plano de Aplicação de Recursos

Este Plano de Aplicação de Recursos deve ter consonância com o ANEXO 04 - Formulário de Inscrição

Orientações:

a) O valor total do projeto deve ser exatamente igual ao indicado no Edital.

b) De preferência, informe a fonte oficial usada para definir o valor de cada item de despesa, escolhendo uma das referências indicadas abaixo:

• **Tabela SalicNet – Preços da Cultura:**

Link: <http://sistemas.cultura.gov.br/comparar/salicnet/salicnet.php>

Aba para consulta: Projetos – Itens Orçamentários – Item Orçamentário por Produto – ENTRE O VALOR MÍNIMO E O VALOR MÉDIO INDICADO.

OU

• **Painel de Preços do Governo Federal:**

Link: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>

OU

• **Ata de Registro de Preços ou normativos publicados pelo estado ou municípios onde será realizada a despesa do projeto.**

c) Se a instituição quiser incluir custos indiretos, tributos ou contribuições no Plano de Trabalho, deve enviar uma Memória de Cálculo mostrando como esses valores foram calculados proporcionalmente para o projeto. (exemplos: Direitos Autorais – SBAT e ECAD, IR Retido na Fonte no caso de premiações para Pessoa Física, INSS Patronal, dentre outros).

d) Inserir as datas de início e término de cada Meta e Etapa, considerando 12 meses de vigência, contando a pré-produção, a produção e a pós-produção.

e) O período da prestação de contas (90 dias) inicia-se após o término da vigência do Termo de Compromisso Cultural.

f) Preencha os campos que estão em branco.

g) Metas: as Metas são padronizadas pelo Edital de Seleção, de acordo com o Planejamento do Projeto (ANEXO 5). A entidade cultural poderá prever mais Metas, incluindo na planilha quantas linhas forem necessárias para cumprir o objeto do Termo de Compromisso Cultural.

h) Etapas: as Etapas devem prever todos os itens de despesa necessários para cumprir os objetivos de cada Meta padronizada, de acordo com o Planejamento do Projeto (ANEXO 5). A entidade cultural poderá prever mais etapas, incluindo na planilha quantas linhas forem necessárias.

ENTIDADE CULTURAL:										
CNPJ:										
TÍTULO DO PROJETO:										
Especificação / Descrição da Meta:		META 1 - FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO CULTURAL								VALOR TOTAL DAS METAS
ETAPAS	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBS: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	R\$ 0,00
1.1.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.2.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.3.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.4.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.5.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.6.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.7.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				

1.8.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.9.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
1.10.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
Especificação / Descrição da Meta:		META 2 - MOSTRA ARTÍSTICA/CULTURAL								VALOR TOTAL DAS METAS
ETAPAS	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBS: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	R\$ 0,00
2.1.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.2.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.2.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.4.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.5.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.6.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.7.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.8.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				

2.9.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
2.10.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
Especificação / Descrição da Meta:		META 3 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO								VALOR TOTAL DAS METAS
ETAPAS	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBS: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	R\$ 0,00
3.1.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.2.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.3.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.4.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.5.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.6.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.7.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.8.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
3.9.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				

3.10.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
Especificação / Descrição da Meta:		META XX - XXXXX								VALOR TOTAL DAS METAS
ETAPA	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBS: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	R\$ 0,00
X.1.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.2.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.3.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.4.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.5.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.6.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.7.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.8.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.9.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				
X.10.	Inserir o item de despesa que será custeado com os recursos do TCC para atingir os objetivos da Meta					R\$ 0,00				

VALOR TOTAL DO PROJETO	R\$ 0,00
------------------------	----------

**REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA
CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!**

FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 7 - Modelo de Autodeclaração Racial

(para agentes culturais concorrentes às cotas raciais - negros)

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

Por ser verdade, assino esta declaração e estou ciente de que apresentar declaração falsa pode gerar a desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

CHAMAMENTO PÚBLICO 020/2025 PROCESSO Nº P363597/2025

REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA
CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!
EDITAL DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 8 - Modelo Autodeclaração para Pessoa Indígena

Declaro, para fins de inscrição no Chamamento Público de acesso à Política de Cotas étnicas indígenas, que eu, _____, portador/a/e do RG nº _____, CPF nº _____, nascido/a/e em _____, no município de _____, UF _____ e residente no endereço _____, no _____, complemento _____, bairro _____, município _____, UF _____, sou indígena pertencente à etnia/povo _____, localizada na aldeia/território _____ e mantenho laços familiares, econômicos, sociais e culturais com a referida comunidade indígena. E, assim, devidamente reconhecido/a/e por 03 lideranças ou associação indígena da aldeia da etnia a qual declaro pertencer, conforme assinaturas abaixo, estou também ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito/a à eliminação de todo certame e aplicação de sanções criminais.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a/e) Agente Cultural (pessoa física)

Nome e assinatura da liderança 01:

CPF:

Nome e assinatura da liderança 02:

CPF:

Nome e assinatura da liderança 03:

CPF:

**EDITAL PADRONIZADO
CHAMAMENTO PÚBLICO 020/2025 PROCESSO Nº P363597/2025**

**REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA
CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!**

FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 9 - Modelo de Autodeclaração para Pessoa com Deficiência

(para agentes culturais com deficiência)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO, para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital), que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Por ser verdade, assino esta declaração e estou ciente de que apresentar declaração falsa pode causar a desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

DATA

ASSINATURA DO DECLARANTE

CHAMAMENTO PÚBLICO 020/2025 PROCESSO Nº P363597/2025

REDE MUNICIPAL DE PONTOS E PONTÕES DE CULTURA

**CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL!
FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA**

ANEXO 10 - Declaração Conjunta

(Rubricar todas as páginas)

Eu, _____ (nome da pessoa responsável pela candidatura), residente e domiciliado(a) em _____ (endereço residencial do dirigente), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ (nº do RG), CPF nº _____ (nº do CPF), responsável pela apresentação da inscrição da entidade cultural _____ (nome da entidade cultural, CNPJ nº _____), inscrito no referido Edital de Seleção para ampliação e fortalecimento da Política Nacional de Cultura Viva, DECLARO QUE:

1. Estou ciente de que todas as informações e documentos enviados são de minha total responsabilidade e verdadeiros.
2. Autorizo a Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza e o Ministério da Cultura a divulgar, sem custo e por tempo indeterminado, os conteúdos da inscrição, do Termo de Compromisso Cultural e do projeto.
3. Concordo que essa divulgação pode ser feita em universidades, escolas, eventos, congressos, seminários, na mídia e em outros espaços, no Brasil e no exterior, conforme a lei de cada país.
4. Não me enquadro em nenhuma das restrições descritas no Edital, especialmente nas do item 5 ("quem não pode participar").
5. Aceito receber visitas técnicas ou participar de reuniões para acompanhamento e monitoramento do projeto, caso solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza ou pelo Ministério da Cultura.
6. O projeto não contém plágio, assumo a autoria e sou o único responsável por qualquer questionamento nesse sentido.
7. Tenho Capacidade Gerencial, Técnica e Operacional para desenvolver e executar as atividades previstas no Plano de Trabalho, parte integrante do Termo de Compromisso Cultural, e que não sou apenas um intermediário neste projeto.
8. Não tenho outros projetos em andamento ou em análise com o mesmo conteúdo ou despesas parecidas, em nenhuma esfera do governo.
9. Comprometo-me a seguir as leis ambientais brasileiras, cuidando dos possíveis impactos, fazendo coleta seletiva dos resíduos gerados e mantendo o local limpo durante e após as atividades, conforme as Resoluções Conama nº 001/1986 e nº 275/2001.

10. Garanto acessibilidade e inclusão para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo recursos como legendas descritivas, audiodescrição e Libras em exibições audiovisuais, se houver.

11. Todas as ações do projeto terão acesso gratuito e livre ao público beneficiado.

12. Sobre os bens remanescentes:

a. Durante a vigência da parceria, os bens não poderão ser vendidos ou doados. Se a entidade for extinta nesse período, os bens passarão a ser da Administração Pública.

b. Quando a parceria acabar, os bens podem continuar com a entidade, desde que sejam usados em ações de interesse social.

c. Se a entidade for extinta após o fim da parceria, valerá o que estiver previsto em seu Estatuto Social.

13. Estou ciente de que qualquer informação incorreta acima pode levar ao cancelamento do acordo e à aplicação de penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal, além de outras medidas administrativas.

(Local e data) _____, ____/____/____.

Assinatura
(Responsável Legal da Entidade Cultural)
NOME COMPLETO



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número TC6SIUXP

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4757856 e código TC6SIUXP

Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://validar.iti.gov.br/>

ASSINADO POR: