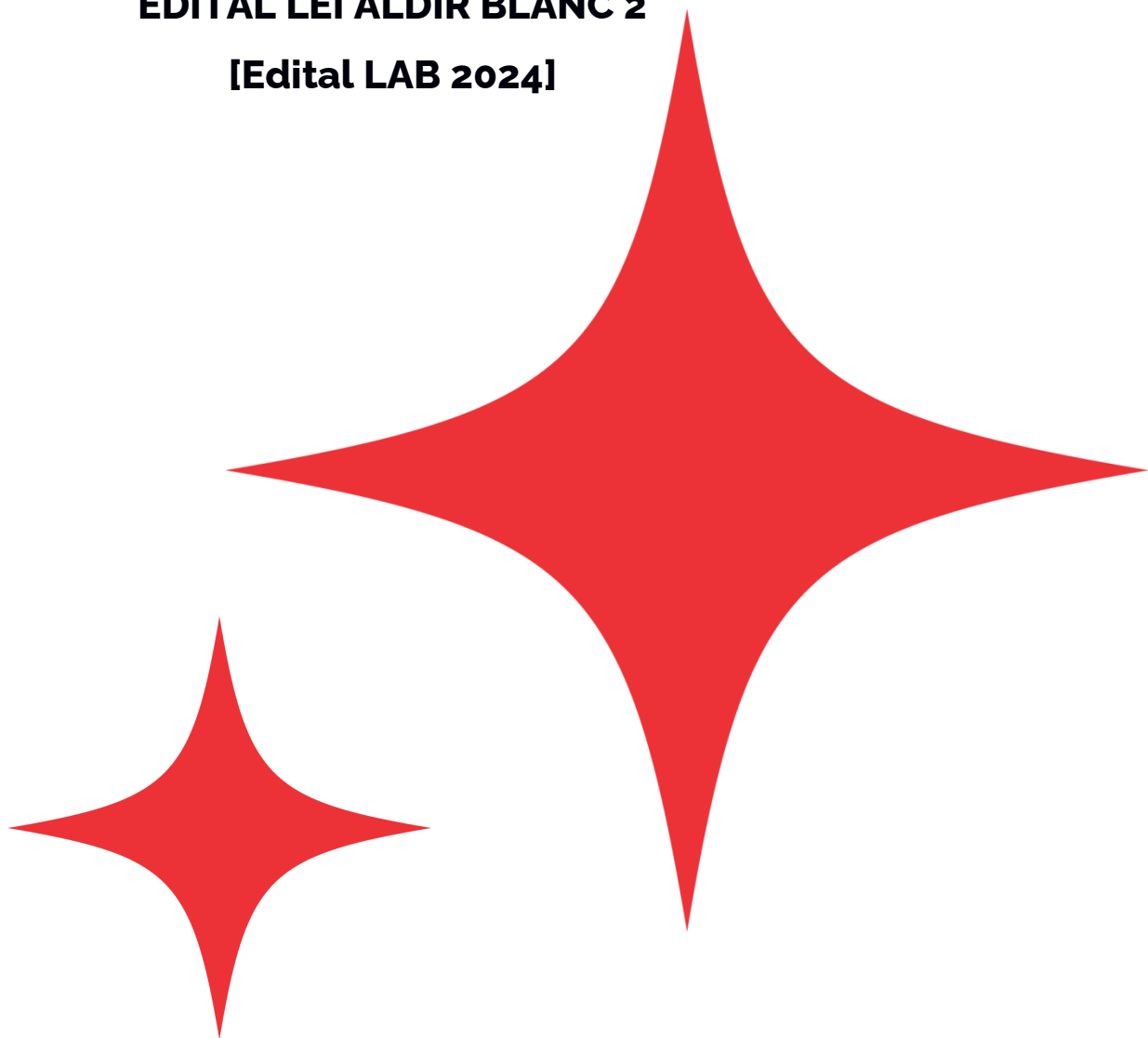


**EDITAL LEI ALDIR BLANC 2**  
**[Edital LAB 2024]**



**RUBIM | MG**



**EDITAL LEI ALDIR BLANC 2**  
**[Edital LAB 2024]**

**>>> Sumário**

<b>01</b>	Informações Básicas	<b>3-6</b>
<b>02</b>	Proibições	<b>7-8</b>
<b>03</b>	Políticas de Estímulo	<b>9-11</b>
<b>04</b>	Acessibilidade	<b>12-14</b>
<b>05</b>	Categorias	<b>15-16</b>
<b>06</b>	Contrapartida	<b>17</b>
<b>07</b>	Inscrição da Proposta	<b>18-19</b>
<b>08</b>	Documentação	<b>20-21</b>
<b>09</b>	Avaliação	<b>22-24</b>
<b>10</b>	Classificação e Resultados	<b>25-28</b>
<b>11</b>	Habilitação	<b>29-31</b>
<b>12</b>	Celebração e Pagamento	<b>32</b>
<b>13</b>	Execução	<b>33</b>
<b>14</b>	Divulgação	<b>34</b>
<b>15</b>	Prestação de Contas	<b>35-41</b>
<b>16</b>	Disposições Finais	<b>42-44</b>

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 – LAB 2024

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

#### >>> 1.1 Informações Básicas

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município. Dessa forma, a Prefeitura Municipal de Rubim, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna pública a abertura de inscrições, entre **15 e 31 de agosto de 2024**.

O edital disponibiliza os recursos descentralizados através da Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, observando a regulamentação prevista no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, no Decreto Federal nº 11.740 de 18 de outubro de 2023, bem como o disposto na Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos que se encontram disponíveis na página [www.rubim.mg.gov.br](http://www.rubim.mg.gov.br).

O Edital LAB 2024 é um edital de liberação de recursos não reembolsáveis a serem repassados a pessoas físicas e grupos/grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica representados por pessoa física, pessoas jurídicas e microempreendedores individuais – MEI, que proponham projetos nas categorias previstas no § 1º do art. 2º do Decreto Federal nº 11.740/2023.



Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização, regionalização, diversificação e ampliação quantitativa de destinatários, linguagens culturais e regiões geográficas, com a implementação de ações afirmativas e de acessibilidade, nos termos do disposto no [§ 4º do art. 8º da Lei nº 14.399, de 2022](#).

Edital e respectivos anexos disponíveis em:

[www.rubim.mg.gov.br](http://www.rubim.mg.gov.br)

## ► 1.2 Objeto e Vigência

Tendo em vista a decisão constante na Ata da Reunião com a Sociedade Civil, promovida no dia 24 de maio de 2024, a Prefeitura Municipal de Rubim vem, por meio deste edital, intitulado **Edital LAB 2024**, estabelecer os procedimentos para a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Rubim.

Na execução dos recursos de que trata este Edital, a Prefeitura Municipal de Rubim priorizará o repasse dos recursos aos agentes culturais locais de modo a valorizar práticas, saberes, fazeres, linguagens, produção, fruição artística, patrimônio, memória, diversidade, cidadania e cultura local. Serão selecionados 31 (trinta e um) projetos. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

O valor total deste edital é de R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)

O Edital terá **vigência até 31 de maio de 2025**.



## > 1.3 Condições de Participação

1.3.1 Podem participar do Edital proponentes que atendam às seguintes condições:

- a) sejam pessoas físicas, pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, grupos/grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica representados por pessoa física;
- b) sejam artistas locais (no caso de pessoas físicas), tenham sede (no caso de pessoas jurídicas) ou local de atividade (no caso de coletivos/grupos sem CNPJ) no Município de Rubim;
- c) proponentes ou representantes sejam **maiores de 18 (dezoito) anos**, comprovem no mínimo **1 (um) ano** de existência legal e funcionamento regular quando pessoas jurídicas ou **1 (um) ano** de atividades artístico culturais quando pessoas físicas;
- d) realizem as atividades listadas no Edital há mais de **1 (um) ano**.

A inscrição e a participação nas propostas são gratuitas e permitidas somente para artistas locais. É facultada a pessoa física ou jurídica, residente em Rubim, com atuação na área artístico-cultural, a inscrição de **até 1 (uma) única proposta**.

Os proponentes devem ser responsáveis legais pelo projeto de forma integral, não havendo em nenhuma hipótese transferência de responsabilidade para execução do projeto, fiscalização e prestação de contas.

O projeto deve atender aos seguintes **requisitos**:

- a) ser considerado de interesse público e ter caráter prioritariamente cultural;
- b) visar à produção, exibição, utilização pública de bens artísticos e culturais;
- c) contribuir para a garantia do pleno exercício dos direitos culturais e democratização do acesso aos bens e serviços culturais;
- d) visar à promoção do desenvolvimento cultural regional.

Nos projetos em que houver equipe, esta deverá ser composta por, preferencialmente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de profissionais residentes em Rubim há pelo menos 1 (um) ano. Pelo menos uma das pessoas responsáveis pela função principal do



projeto e seu desenvolvimento deverá residir em Rubim há pelo menos 1 (um) ano.

### 1.3.2 NÃO podem participar do Edital proponentes que:

- Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- Sejam pessoal ativo ou inativo de órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta; empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, nem para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local;
- Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração deste Edital.

## > 1.4 Etapas do Edital

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- > **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- > **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- > **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- > **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural
- > **Execução do Projeto e Prestação de Contas** – etapa em que os agentes culturais podem dar início à execução dos projetos e, posteriormente, organizar as prestações de contas.



## >>> 2 Proibições

Aplicam-se as proibições previstas na Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, observando a regulamentação prevista no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, no Decreto Federal nº 11.740 de 18 de outubro de 2023, bem como o disposto na Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023 e demais vedações presentes neste Edital.

É proibido inscrever proposta que contenha conteúdo preconceituoso e/ou que seja caracterizado como discriminação de raça, etnia, credo, gênero, orientação sexual e congêneres e/ou conteúdo criminoso, seja no projeto principal ou na contrapartida.

É proibido celebrar mais de 2 (dois) instrumentos jurídicos neste Edital.

É proibida a inscrição de projeto por proponente, representante legal, assim como membro da equipe que esteja inadimplente quanto à prestação de contas da Lei Aldir Blanc 1 e Lei Paulo Gustavo.

É proibido juntar qualquer formulário, documento ou informações adicionais ao projeto após o encerramento das inscrições.

É proibida a inscrição de projetos restritos a circuitos privados ou coleções particulares que não sejam abertos ao público, mesmo que esporadicamente.

É proibido o uso de recursos para compra de imóveis, terrenos ou para pagar despesas com coquetéis e coffee break (lanches).

É proibida a participação de qualquer entidade da administração pública municipal, estadual e federal, direta (secretarias, ministérios) e indireta (institutos, fundações), bem como de suas respectivas associações de amigos.

É proibido remunerar profissional da equipe e representante(s) legal(is) da instituição



proponente em mais de 2 (duas) funções exercidas e comprovadas.

É proibido a agentes culturais diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta de edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos (membro da Comissão de Seleção - pareceristas), apresentar projeto por si ou participar da equipe de projetos apresentados por terceiros durante exercício do mandato.

É proibido membro da Comissão de Seleção (pareceristas) participar da análise e da votação do projeto quando for constatado seu vínculo de parentesco consanguíneo ou afim até o terceiro grau com proponente, o que deverá ser registrado em ata de reunião.

É proibida a participação neste Edital de menores de 18 (dezoito) anos de idade.

A pessoa proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito da proposta e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

Os recursos deste Edital não poderão ser destinados para pagamento de pessoal ativo ou inativo de órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta; empresas terceirizadas contratadas por órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, nem para custeio da estrutura e de ações administrativas públicas da gestão local.



### >>> 3 Política de Estímulo

A Prefeitura Municipal de Rubim destinará, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos recursos de que trata este Edital para ações de incentivo direto a programas, projetos e ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, e em áreas de povos e comunidades tradicionais.

Os mecanismos de estímulo à participação e ao protagonismo de agentes culturais e equipes compostas de forma representativa por mulheres, pessoas negras, pessoas e povos indígenas, povos e comunidades tradicionais de que trata o § 2º do art. 4º do Decreto nº 8.750, de 9 de maio de 2016, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, pessoas idosas, pessoas em situação de rua, e outros grupos vulnerabilizados socialmente, serão implementados por meio de política de cotas ou reserva de vagas, bonificações ou critérios diferenciados de pontuação, inclusive critérios de desempate.

Políticas de cotas:

- a) **25%** (vinte e cinco por cento) para **pessoas negras** (pretas ou pardas) em todas as categorias;
- b) **10%** (dez por cento) para **pessoas indígenas** em todas as categorias;
- c) **5%** (cinco por cento) para **pessoas com deficiência**;
- d) **5%** (cinco por cento) para povos e comunidades tradicionais, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas idosas, pessoas em situação de rua e outros grupos vulnerabilizados socialmente.

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

Nos casos em que o número de apoios financeiros não permita estabelecer cotas em número inteiro para todos os grupos sociais, a cota será preenchida de acordo com a ordem de classificação.



Quando não houver propostas classificadas em número suficiente para o preenchimento de um dos grupos sociais de cotas, o número de vagas restantes será destinado para os outros grupos sociais existentes.

Não havendo propostas inscritas em nenhuma das cotas, estas concorrerão em ampla concorrência, sendo os demais candidatos selecionados de acordo com a ordem de classificação.

As propostas que concorrerem às cotas estabelecidas para os grupos sociais concorrerão ao mesmo tempo às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo.

Proponentes não ocuparão as vagas destinadas na forma de cotas quando atingirem nota suficiente para se classificar em ampla concorrência.

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

Os agentes culturais que concorrerem às cotas deverão marcar a opção dizendo que concorrem dentro dos percentuais de cotas previstos para o respectivo grupo social e marcarem a opção devem declarar a veracidade das informações prestadas.

Quando se tratar de pessoas negras, indígenas ou LGBTQIAPN+ devem justificar os motivos para enquadramento no grupo social e, nos demais grupos, anexar o documento relativo ao grupo social listado no item "Documentação".

Pessoas jurídicas e grupos ou coletivos sem constituição jurídica que queiram contemplar as cotas deverão comprovar, possuir em seu quadro societário, no caso de pessoas jurídicas ou equipe do projeto cultural, no caso de grupos ou coletivos sem constituição jurídica, ser majoritariamente composto por pessoas que se enquadrem nos grupos sociais.



As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter às regras descritas, especialmente as relativas à documentação.



## >>> 4 Acessibilidade

O projeto apresentado fará a previsão de medidas que contemplem e incentivem o protagonismo de agentes culturais com deficiência, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), com vistas a fomentar projetos culturais:

- I - realizados por pessoas físicas com deficiência;
- II - realizados por pessoas jurídicas que contenham pessoas com deficiência em posições de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;
- III - com temáticas relacionadas à acessibilidade e pessoas com deficiência;
- IV - voltados às ações formativas sobre acessibilidade; ou
- V - voltados à qualificação profissional de pessoas com deficiência nas cadeias produtivas da cultura.

São considerados recursos de acessibilidade implementados na análise dos projetos:

- I - formatos acessíveis por softwares leitores de telas ou outras tecnologias assistivas, permitindo a leitura com voz sintetizada, ampliação de caracteres e diferentes contrastes;
- II - formatação com elementos básicos de marcação, como título, parágrafos e listas;
- III - linguagem simples, com informações claras e compreensíveis, evitando-se linguagens complexas e siglas;
- IV - descrição textual de imagens;
- V - utilização da Língua Brasileira de Sinais - Libras.

O projeto também deverá oferecer medidas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, de modo a contemplar:

- I - nas medidas de acessibilidade arquitetônica: recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de



alimentação, circulação, palcos e camarins; criação de vagas reservadas em estacionamento; previsão de filas preferenciais devidamente identificadas;

II - nas medidas de acessibilidade comunicacional: recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço, com reserva de espaços para pessoas surdas, preferencialmente na frente do palco onde se localizam os intérpretes de libras; e

III - nas medidas de acessibilidade atitudinal: a contratação de profissionais sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

São considerados recursos de:

I - acessibilidade arquitetônica:

- a) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
- b) piso tátil;
- c) rampas;
- d) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- e) corrimãos e guarda-corpos;
- f) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- g) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- h) assentos para pessoas obesas, pessoas com mobilidade reduzida pessoas com deficiência e pessoas idosas;
- i) iluminação adequada;
- j) demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência;

II - acessibilidade comunicacional:

- a) Língua Brasileira de Sinais - Libras;



- b) sistema Braille;
- c) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d) audiodescrição;
- e) legendas para surdos e ensurdecidos;
- f) linguagem simples;
- g) textos adaptados para software de leitor de tela; e
- h) demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência;

III - acessibilidade atitudinal:

- a) capacitação de equipes atuantes 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 visem à eliminação de atitudes capacitistas.

Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade estarão previstos nos custos do projeto.

Os materiais de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto, da iniciativa ou do espaço cultural serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, conterão informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados, e os símbolos universais que indiquem a acessibilidade disponível de forma expressa e visível.



## >>> 5 Categorias

O projeto deve ser submetido em uma das duas categorias apresentadas a seguir.

### > 5.1 Categoria 1 – Apoio a Produções Audiovisuais

Os projetos submetidos deverão ter como objetivo a produção e exibição de obras audiovisuais em formato curta e média-metragem.

Os repasses dos recursos desta categoria estão organizados da seguinte maneira:

Tipo de projeto a ser apresentado	Valor bruto individual	Nº de repasses	Valor bruto total
Produção de obra audiovisual (entre 15 e 20 minutos) gênero documentário - Cova do Correio	R\$ 17.000,00	01	R\$ 17.000,00
Produção de obra audiovisual de curtas (com até 10 minutos) do gênero documentário - Cavalgada de Rubim - Bicho da Fortaleza, Os Tropeiros e Rio Medéia	R\$ 3.000,00	03	R\$ 9.000,00
<b>Total:</b>	<b>R\$ 26.000,00</b>	<b>04</b>	<b>R\$ 26.000,00</b>

O valor a ser aportado nesta linha é fixo, deve representar 100% (cem por cento) da totalidade do valor da proposta. É permitida a complementação por meio de outras fontes de recursos originadas em outros mecanismos de fomento cultural.



## > 5.2 Categoria 2 – Demais Áreas da Cultura

Os recursos previstos nesta categoria serão destinados a:

I – à manutenção, à formação, ao desenvolvimento técnico e estrutural de agentes, espaços, iniciativas, cursos, oficinas, intervenções, performances e produções;

II – ao desenvolvimento de atividades de economia criativa e economia solidária;

III - a produções audiovisuais;

IV - a manifestações culturais; e

V - à realização de ações, projetos, programas e atividades artísticas, do patrimônio cultural e de memória.

Os repasses dos recursos desta categoria estão organizados da seguinte maneira:

Tipo de projeto a ser apresentado	Valor bruto individual	Nº de repasses	Valor bruto total
Demais Áreas da Cultura	R\$ 3.000,00	12	R\$ 36.000,00
<b>Total:</b>		<b>12</b>	<b>R\$ 36.000,00</b>

O valor a ser aportado nesta linha é fixo, deve representar 100% (cem por cento) da totalidade do valor da proposta. É permitida a complementação por meio de outras fontes de recursos originadas em outros mecanismos de fomento cultural.

**Atenção!** Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra.



## >>> 6 Contrapartida

A contrapartida é o retorno que o beneficiário dá para a sociedade em forma de uma ação relacionada à sua área de atuação, devendo ser mensurável (medida quanto aos seus custos). Para este Edital será **não-financeira** (paga em forma de uma ação).

As contrapartidas deverão ser informadas na inscrição da proposta e serem executadas entre a liberação de apoio financeiro e a finalização da proposta.

As despesas pagas com recurso de contrapartida deverão ser detalhadas no projeto original ao serem inseridas no tipo de despesa Contrapartida.

A contrapartida deve estar relacionada ao objeto da proposta, ser oferecida de forma gratuita e garantir a acessibilidade de portadores de necessidades especiais.

Além disso, a contrapartida deve:

- a) ser executada **pela pessoa beneficiária** deste Edital;
- b) indicar o local e data de sua realização;
- c) prever todos os custos relacionados a ela e como foi feito o cálculo para se chegar no valor apresentado;
- d) prever quantas pessoas serão beneficiadas por ela;
- e) descrever o que será a contrapartida;
- f) detalhar como será executada;
- g) detalhar o seu objetivo;
- h) esclarecer de que modo comprovará a sua realização.

Para este Edital, deve prever apresentações e atividades gratuitas em espaços públicos ou espaços privados, podendo haver exposições com interação popular por meio da internet, ou exposições públicas, com distribuição gratuita de ingressos.

As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 30 de maio de 2025.



## >>> 7 Inscrições

A inscrição da proposta é gratuita e deverá ser realizada, exclusivamente, na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Antiga Escola Estadual Cardeal Leme), localizada na Praça Carlos Coelho, 220, Centro. O período de inscrição será do dia **15 ao dia 31 de agosto de 2024, das 08h às 11h**, horário de Brasília. Para efetuar a inscrição presencial é necessário que o proponente compareça com os documentos exigidos neste Edital.

A proposta inscrita deverá apresentar obrigatoriamente a sua descrição com identificação e delimitação das ações a serem executadas, as metas, o cronograma de execução e a previsão de início e término das ações ou das fases programadas. Todas as informações relacionadas à proposta devem estar completas e, quando algum campo não se aplicar, deverá ser informado no campo "não se aplica".

Cada proponente é inteiramente responsável pela veracidade das informações apresentadas no Formulário da Proposta, que é composto por: nome da proposta; categoria; descrição; objetivos; metas; justificativa; perfil do público-alvo a ser atingido pelo projeto; medidas de acessibilidade; local de execução; prazo de execução, com data inicial e final; equipe do projeto; cronograma de execução; estratégia de divulgação; contrapartida; planilha orçamentária; dentre outros campos.

**Atenção!** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo não se responsabilizará por inscrições que não forem concluídas a tempo, por novos cadastros realizados sem tempo hábil para análise, ou outros fatores de qualquer ordem que impeçam a inscrição do proponente. O proponente é responsável pelo envio dos documentos, pelo conteúdo dos arquivos e pelas informações de seu projeto.

**Atenção!** É de inteira responsabilidade dos proponentes a realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento da mesma. A inscrição neste Edital pressupõe a prévia e integral aceitação das normas deste Regulamento e de seus respectivos anexos.



**Atenção!** O proponente é o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Rubim de qualquer responsabilidade civil ou penal.



## >>> 8 Documentação

A documentação deverá estar em conformidade com as informações apresentadas na inscrição e o projeto que não apresentar a documentação obrigatória será desclassificado.

**Documentação de registro** por meio de:

- a) Cópia simples do documento de identificação com foto da pessoa proponente no caso de pessoa física ou representante de pessoa jurídica, grupos/grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica - carteira de identidade, ou carteira de habilitação, ou carteira de trabalho, ou passaporte;
- b) Cópia simples de CPF ou CNPJ;
- c) Cópia de comprovantes de domicílio de 2024, com data de até, no máximo, dois meses anteriores ao do efetivo cadastro de inscrição, que poderá ser comprovado através de um destes documentos: contas de água, luz, telefone, Internet/televisão a cabo, correspondências bancárias ou de cartão de crédito; correspondências ou boletos de órgãos oficiais (IPTU, IPVA, Programas Sociais ou Governamentais) OU Autodeclaração de Residência (Anexo VII);
- d) Termo de Anuência (Anexo VI), para grupos/grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica, assinado por todos os integrantes do grupo ou coletivo;

**Documentação técnica** por meio de:

- a) Currículo (Anexo IX), com as ações, atividades e formações acadêmicas ou culturais já exercidas realizadas relacionadas à função a ser desempenhada no projeto. O currículo será um documento único, com no máximo 03 páginas, onde estarão listadas as atividades com o período em que foram realizadas, instituição ou projeto e função exercida. As atividades deverão ter imagens contendo reportagens, publicações, declarações de terceiros e outros materiais, em que o nome da pessoa esteja devidamente destacado, comprovando a atividade.

É obrigatória a assinatura do profissional no Currículo para Atuação ou em carta de anuência demonstrando a intenção em atuar no projeto na função informada. As



assinaturas por meio digital como o site gov.br são válidas.

Mestras e Mestres dos saberes poderão substituir ou complementar o currículo para atuação, por declarações de reconhecimento emitidas pela comunidade ou por instituições públicas ou privadas de caráter cultural (ex.: Associações, Pontos de Cultura, Fundações, Secretarias, Escolas, entre outros) de que a mestra ou mestre é detentor(a) do conhecimento indispensável à transmissão do saber, celebração ou forma de expressão tradicional.

b) Autodeclaração (Anexo VIII) para proponentes que façam jus e tenham interesse em pontuar no critério de ações afirmativas e/ou concorrerem dentro dos percentuais de cotas;

c) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural da proposta.



## >>> 9 Avaliação de Projetos

A avaliação dos projetos será feita pela Comissão de Seleção, composta por pareceristas credenciados e contratados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que avaliará os projetos de acordo com os Critérios Técnicos e Critérios de Fomento, a adequação de documentação e o enquadramento na categoria escolhida.

Na avaliação dos projetos, a Comissão poderá rejeitar itens de despesa que considerar inadequados no projeto ou atividade desde que justificadamente e com demonstração do critério utilizado. Dentre os critérios avaliados pela Comissão de Seleção, estão os técnicos e os de fomento.

Os **critérios técnicos** avaliam o conceito (o que é o projeto), conteúdo (o que vai ter no projeto), a viabilidade de execução (se será possível fazer acontecer o projeto) e capacidade técnica (se executores têm o conhecimento e habilidades necessárias). Os **critérios de fomento** avaliam o impacto social do projeto, como a democratização do acesso e acessibilidade, geração de trabalho e renda e alcance do projeto.

A Comissão de Seleção atribuirá notas de 0 a 50 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada proposta, conforme tabela a seguir:



<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>	
<b>Critérios Técnicos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Conceito e Conteúdo do Projeto	10 pontos
Viabilidade da Execução do Projeto	10 pontos
Capacidade Técnica	10 pontos
Histórico de Atuação do Proponente	10 pontos
Planilha Orçamentária e Cronograma do Projeto	10 pontos
<b>TOTAL:</b>	<b>50 pontos</b>
<b>Critérios de Fomento</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Democratização do Acesso	10 pontos
Desconcentração Territorial/Descentralização	10 pontos
Regionalização dos Recursos	10 pontos
Diversificação e Ampliação Quantitativa de Destinatários	10 pontos
Ações Afirmativas e de Acessibilidade	10 pontos
<b>TOTAL:</b>	<b>50 pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>	<b>100 PONTOS</b>

Serão consideradas aptas as propostas que receberem nota final igual ou superior a 60 pontos.

No caso de empate de projetos, será considerada a maior pontuação obtida nos subcritérios abaixo, na seguinte ordem: 1. Regionalização dos Recursos; 2. Desconcentração Territorial/Descentralização; 3. Ações Afirmativas e de Acessibilidade; 4. Democratização do Acesso; 5. Diversificação e Ampliação Quantitativa de Destinatários.

Caso permaneça o empate, o projeto a ser aprovado/classificado será definido por sorteio, realizado em reunião colegiada da Comissão de Seleção.



## > 9.1 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.



## >>> 10 Classificação e Resultados

A avaliação dos projetos será feita pela Comissão de Seleção, composta por pareceristas credenciados e contratados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que avaliará os projetos de acordo com os Critérios Técnicos e Critérios de Fomento.

### > 10.1 Aprovação dos projetos

A ordem das propostas a serem contempladas será definida com base na pontuação obtida na avaliação dos projetos.

As propostas aprovadas serão aquelas que atingirem a **nota mínima de 60 (setenta) pontos**.

As propostas não aprovadas serão aquelas que não atingirem a **nota mínima de 60 (setenta) pontos**.

### > 10.2 Classificação dos Projetos

Os projetos classificados serão aqueles aprovados que estiverem dentro dos limites de apoio financeiro, com base na ordem classificatória de pontuação.

Os projetos suplentes serão aqueles aprovados que não estiverem dentro do limite de apoio financeiro disponíveis. Poderão ser contemplados se restarem apoios financeiros a serem distribuídos e nos casos em que houver inabilitação ou desistência de pessoa beneficiária classificada no resultado final.

Os projetos desclassificados serão aqueles que:

- proponentes ou membros da equipe estiverem inadimplentes quanto à prestação de contas da Lei Aldir Blanc 1 até a data de encerramento das inscrições, ou que se verifique a sua inadimplência a qualquer tempo;



- não se adequem ao objetivo, vigência, conceitos, área artístico-cultural, inscrições de projetos, documentações obrigatórias e complementares, valor limite previsto no Edital e em seus subitens;
- proponente inscreva projeto que contenha conteúdo preconceituoso e/ou que seja caracterizado como discriminação de origem, raça, etnia, credo, cor, idade gênero, orientação sexual e congêneres e/ou conteúdo criminoso, seja no projeto principal ou na contrapartida;
- propostas restritas a circuitos privados ou coleções particulares que não sejam abertos ao público, mesmo que esporadicamente;
- seja projeto apresentado por agentes culturais diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta de edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos (membro da Comissão de Seleção - pareceristas), por si ou participar da equipe de projetos apresentados por terceiros durante exercício do mandato;
- tenham conteúdo de caráter técnico, promocional, autoajuda, publicitário, comportamento, religioso, político, esportivo, desenvolvimento e treinamento de pessoas, meio ambiente, estudos educacionais, vida animal, cursos profissionalizantes e/ou outros que não tenham conteúdo artístico ou cultural;

Caso a proposta venha a ser desclassificada, será substituída pela próxima colocada, com base na pontuação de classificação no resultado final.

No caso de desclassificação ou não aprovação da proposta, as despesas de execução já efetuadas por proponente serão de sua exclusiva responsabilidade.

Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação da proposta do agente cultural.

### ► 10.3 Resultado Preliminar

A relação de propostas será publicada após o término das inscrições e o resultado preliminar das propostas aprovadas após a análise da Comissão de Seleção. As



publicações estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Rubim – [www.rubim.mg.gov.br](http://www.rubim.mg.gov.br).

O prazo de publicação do resultado preliminar poderá ser prorrogado de forma excepcional uma única vez.

O resultado preliminar informará também:

- a) propostas aprovadas, separadas em: Classificadas e Suplentes
- b) propostas não aprovadas; e
- c) propostas desclassificadas, informando os motivos de desclassificação.

#### **> 10.4 Interposição de Recurso**

Proponentes podem recorrer do resultado preliminar, com solicitação de recurso pela pontuação, não aprovação ou desclassificação da proposta.

O prazo para a interposição de recursos será de 4 (quatro) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, podendo ser apresentadas contrarrazões (discordâncias) por demais proponentes aos recursos interpostos em até 2 (dois) dias úteis.

O recurso deverá ser apresentado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Ele deverá conter somente os motivos da discordância do resultado, não incluindo novas informações e/ou documentos pendentes. Será respondido, em até 2 (dois) dias úteis, podendo alterar a classificação dos projetos de acordo com o resultado dos recursos.

O recurso será julgado pela secretária de Cultura e Turismo, autoridade responsável pela publicação do resultado do Edital e pela decisão acerca do pedido de recurso em primeira instância. A secretária será auxiliado pela Comissão de Seleção sobre o questionamento apresentado em recurso.

Caso a secretária não reconsidere a decisão, deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias o pedido ao prefeito municipal para decisão final.



Poderá ser enviado apenas **1 (um) recurso** por proponente e não será conhecido envio fora do prazo.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

### **> 10.5 Resultado Final**

Após a análise dos recursos, o resultado final será publicado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e de forma completa no site da Prefeitura Municipal de Rubim: [www.rubim.mg.gov.br](http://www.rubim.mg.gov.br). O resultado conterá o número de protocolo, nome da proposta e da pessoa proponente, valor aprovado e pontuação que considerará os recursos aceitos e providos e os critérios de desempate.

O resultado preliminar informará também:

- a) propostas aprovadas, separadas em: Classificadas e Suplentes;
- b) propostas não aprovadas; e
- c) propostas desclassificadas, informando os motivos de desclassificação.



## >>> 11 Habilitação

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo verificará, na fase de habilitação, a regularidade fiscal e legal das pessoas contempladas através da análise de sua documentação. A verificação será feita seguindo as normas municipais, estaduais e federais que tratam de apoio financeiro a propostas culturais.

A pessoa beneficiária, que teve sua proposta aprovada, deverá informar o número da agência e o número da conta corrente bancária, em banco de livre escolha, para fins de depósito e movimentação do apoio financeiro provenientes da Lei Aldir Blanc 2.

Não poderá ser habilitada pessoa beneficiária que:

- a) tenha sido suspensa de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
- b) seja considerada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) tenha tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por tribunal ou conselho de contas de qualquer esfera da federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- d) eventual verificação de nepotismo na etapa de habilitação impedirá a celebração de instrumento pelo agente cultural que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado nas etapas de proposição técnica da minuta de edital, análise de propostas ou julgamento de recursos;
- e) nos casos de pessoa jurídica, a pessoa que a representante legalmente tiver sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; e
- f) nos casos de pessoa jurídica, a pessoa que a representante legalmente seja considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.



A pessoa beneficiária poderá recorrer da decisão de inabilitação no prazo de 3 (três) dias úteis após publicação de inabilitação, sendo desconsiderados recursos enviados fora deste prazo.

O recurso deve ser fundamentado e específico destinado à Secretária de Cultura e Turismo, e não caberá recurso administrativo à sua decisão.

### **>>> 11.1 Documentos para Habilitação**

A pessoa candidata selecionada deverá entregar os documentos obrigatórios listados abaixo, sob pena de inabilitação:

- a) Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos Negativos da Fazenda Municipal atualizada, retirada na Prefeitura Municipal de Rubim;
- b) Cópia da Carteira de trabalho com cópia do número do PIS/PASEP/NIT/NIS;
- c) Cópia do Título Eleitoral.

**Para pessoas jurídicas, incluindo MEI, devem ser apresentados ainda:**

- a) Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos Negativos da Fazenda Municipal atualizada, retirada na Prefeitura Municipal de Rubim;
- b) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil.

Os documentos listados acima devem estar legíveis para análise por parte da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e são obrigatórios para habilitação.

A pessoa beneficiária deverá **enviar os documentos regularizados para habilitação** no prazo de **até 9 (nove) dias corridos após o resultado final**.



Caso seja verificada irregularidade na documentação, as pessoas proponentes terão 3 (três) dias corridos para enviarem a documentação corrigida após notificação pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A pessoa beneficiária será inabilitada caso não apresente a tempo a documentação prevista, não cabendo recursos.

Em caso de inabilitação da pessoa beneficiária, o projeto será substituído pelo próximo colocado, utilizando-se como referência a publicação do resultado final.

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III - que se encontrem em situação de rua.



## **>>> 12 Celebração e Pagamento**

A pessoa beneficiária assinará o Termo de Execução Cultural, em até 6 (seis) dias úteis após a sua habilitação. O termo estabelecerá as obrigações da administração pública e do agente cultural para o alcance do interesse mútuo de promover a realização de ações culturais.

Nos casos de grupo/coletivo cultural sem constituição jurídica, será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural.

Os recursos serão recebidos na conta bancária informada na habilitação em pagamento único.

O apoio financeiro a ser repassado está sujeito à retenção de imposto na fonte, principalmente nos casos de pessoas físicas beneficiárias. O cálculo de imposto devido a ser retido será verificado caso a caso.

O repasse de apoio financeiro ocorrerá durante a vigência deste edital e dependerá da disponibilidade orçamentária, da demanda, da avaliação e aprovação dos projetos submetidos. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

Quando houver saldo a ser repassado, será distribuído de forma igual aos projetos suplentes da mesma categoria. Se após esta distribuição restar saldo, será distribuído para a outra categoria limitando-se à quantidade de apoio financeiros previstos em cada uma.



## >>> 13 Execução

Os critérios de execução da proposta contendo todas as ações que podem ou não ser feitas seguem o definido no Decreto Federal 11.453/2022.

O prazo para se realizar a proposta, a partir da data de liberação de recursos é até 6 (seis) meses.

Recursos de outras fontes podem ser depositados na conta corrente para execução de proposta.

A pessoa beneficiária somente poderá fazer movimentações financeiras relativas à proposta, através da conta bancária informada para o recebimento do apoio financeiro previsto neste Edital.

Os valores de transferência financeira para outra conta bancária devem ser relacionados à execução da proposta.

A pessoa beneficiária poderá realizar alterações em sua proposta, desde que dentro do prazo de execução, e não altere a finalidade, objetivo e objeto dela.

O projeto será alterado via alteração simples, e as alterações podem estar relacionadas a membros da equipe executora (caso se aplique), duração das etapas no cronograma de execução, alteração dos custos previstos, adequação dos recursos do projeto em decorrência de saldo de aplicação, dentro outros.

Nas outras hipóteses de alteração, o projeto deverá ser alterado via termo aditivo. Se o valor efetivo da compra ou da contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a pessoa beneficiária deve garantir que os novos valores correspondem aos preços praticados no mercado.



## >>> 14 Divulgação

As peças de divulgação e os produtos culturais das propostas apoiadas exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Rubim, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

É obrigatório que o apoio dado ao projeto através da Lei Aldir Blanc 2 seja divulgado em todo material a ser feito (releases, sites, banners, marcadores, livros, CDs e DVDs) e em todo espaço de divulgação relacionado ao projeto ou pessoa proponente participe (entrevistas, palestras, dentre outros).

A aplicação das marcas deve ser autorizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo antes de ser inserida no material. A aplicação certa da logomarca deve seguir o manual de identidade visual da LAB e o Manual de Marcas do Governo Federal e suas marcas complementares.

A pessoa beneficiária deverá pedir aprovação prévia das artes do material de divulgação e promoção do projeto, incluindo redes sociais. A autorização para veiculação deverá ser concedida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, caso contrário, o proponente poderá incidir na devolução dos valores repassados atualizados.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados. Além disso, o material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.



## >>> 15 Prestação de Contas

A prestação de contas deve ser apresentada com base na Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, observando a regulamentação prevista no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, no Decreto Federal nº 11.740 de 18 de outubro de 2023, e nas instruções normativas que estiverem em vigor da publicação do resultado final deste edital.

A pessoa beneficiária deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural, podendo ser solicitada a apresentação do Relatório Final de Execução Financeira.

O Relatório de Execução do Objeto Cultural deve ser apresentado até o fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução do Objeto Cultural deverá comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural e será analisado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto cultural e poderá adotar os seguintes procedimentos:

- a) recomendar a aprovação com ou sem ressalvas, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- b) recomendar que seja solicitada a apresentação de relatório de execução financeira pela pessoa beneficiária, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto cultural ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento do objeto foram insuficientes.
- c) recomendar a reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

A autoridade máxima da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá:



- a) determinar aprovação e arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- b) solicitar a apresentação execução financeira pela pessoa beneficiária, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto cultural ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- c) aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de contas, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou haja o cumprimento parcial injustificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

O relatório de execução financeira será exigido somente quando:

- a) não estiver comprovado o cumprimento do objeto, após feitos os procedimentos relativos à apresentação do relatório de execução do objeto cultural;
- b) for recebida denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, pela administração pública, após verificado que a denúncia tem os elementos necessários para ser admitida.
- c) cumprimento de legislação aplicável municipal, estadual ou federal; ou
- c) mediante determinação de órgãos de controle.

O prazo para apresentação do relatório de execução financeira, será de 30 (trinta) dias, incluído a data de recebimento da notificação.

Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, a pessoa beneficiária será notificada para que exerça a opção por:

- a) devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- b) apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- c) devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

Nos casos em que estiver caracterizada má-fé da pessoa beneficiária, será exigida a devolução de recursos ao erário imediatamente.



A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá extinguir a reprovação de prestação de contas quando for comprovada a ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça a execução integral do Termo de Execução Cultural.

Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos aos cofres públicos, a pessoa beneficiária poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

No caso de falta de comprovação parcial da execução ou de irregularidades, tais como glosa (rejeição), impugnação (questionamento) de despesa ou desvio na utilização dos recursos, o valor reprovado será aquele irregularmente aplicado, conforme o caso, inclusive com atualização financeira.

Na descrição da prestação de serviço constante em nota fiscal, poderá ter a identificação constando que se trata da Lei Aldir Blanc 2, o número ou nome do projeto.

A documentação relativa à execução do objeto cultural e à execução financeira deve ser mantida pela pessoa beneficiária pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

Recomenda-se a guarda, em uma pasta individual, de todos os documentos relativos às contratações e aquisições, comprovantes fiscais e de pagamento, cópias dos extratos e pagamentos emitidos. Os documentos bancários podem ser solicitados no banco onde foi aberta a conta.

## **> 15.1 Informações da Prestação de Contas**

A prestação de contas deverá apresentar as seguintes informações:

- a) Dados do projeto;
- b) Descrição resumida da execução do projeto;
- c) Relação de realização das ações planejadas;
- d) Descrição detalhada das ações desenvolvidas e eventuais alterações nas atividades



previstas;

- e) Descrição das metas e como foram cumpridas, classificando-as em integralmente cumpridas, parcialmente cumpridas e não cumpridas;
- f) Relação de produtos culturais gerados na execução do projeto;
- g) Descrição de como os produtos gerados ficaram disponíveis ao público;
- h) Detalhamento dos resultados gerados pelo projeto, incluindo informações sobre geração de emprego e renda;
- i) Quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto e como foi feita a apuração;
- j) Quantidade de pessoas na equipe do projeto e eventuais mudanças na equipe;
- k) Relação de profissionais que participaram da execução do projeto;
- l) Modalidade em que o público acessou o produto cultural;
- m) Plataformas utilizadas em projetos que fizeram uso de modalidade virtual e/ou híbrida;
- n) Como foram realizadas as ações presenciais;
- o) Área do município que o projeto foi realizado;
- p) Local em que o projeto foi realizado;
- q) Forma de divulgação do projeto;
- r) Descrição de como, quando e onde a contrapartida foi executada.

## ► 15.2 Comprovantes da Prestação de Contas

No relatório de execução do objeto cultural, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) Comprovante da utilização da logomarca do Governo Federal, da Lei Aldir Blanc 2 e da Prefeitura Municipal de Rubim, em qualquer material produzido para a atividade. Se for o caso, enviar fotografias;
- b) Comprovante de destinação do Produto Cultural aos locais descritos no plano de trabalho;
- c) Comprovações de execução de realização de ações culturais por meio de fotografias, relatórios fotográficos, listas de presença, reportagens, menções em redes sociais, vídeos, depoimentos, entre outros;
- d) Contratos de prestação de serviços, dispensados os reconhecimentos de firma, anexadas as cópias do documento de identidade das partes envolvidas para



que seja erificada a autenticidade, com base na Lei Federal Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

e) Nos casos em que o valor recebido não for utilizado integralmente, deverá ser devolvido ao município, por meio de transferência bancária ou DOC e ser apresentado comprovante de devolução dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, somado a eventuais despesas bancárias.

No **relatório de execução financeiro**, deverão ser anexados os seguintes documentos, caso seja necessário:

- a) extratos mensais da conta corrente específica informada para recebimento do recurso;
- b) extratos da aplicação financeira ou poupança, caso seja aplicável ao projeto;
- c) Notas fiscais - Deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência da execução do projeto e ter, obrigatoriamente, todos os campos preenchidos;
- d) Cupons fiscais;
- e) RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) quando se tratar de contratações de pessoas físicas e não for possível a emissão de notas fiscais avulsas, devendo ser apresentada a 1ª via digitalizada e conter a descrição dos serviços prestados, o valor pago, o mês de competência da prestação do(s) serviço(s), a data de emissão do documento, a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviços (nome e endereço completos, o número do CPF e do documento de identidade);
- f) recibos de táxi ou aplicativos de transportes, desde que, devidamente preenchidos; g) recibos de pagamento de aluguéis de imóveis ou cessão de espaço se for mantida a relação com pessoa física;
- h) recibos simples para premiação de terceiros quando decorrente de realização de concurso, festival ou mostra. Deverá conter os dados do projeto (nome, número, responsável, valor do prêmio, descrição completa da premiação, número do cheque pago ao contemplado e retenção de imposto de renda, quando houver obrigação do recolhimento) e informações sobre a pessoa contemplada (nome, RG, órgão expedidor, data de expedição, CPF, local, data, endereço completo, telefone e assinatura do contemplado);



- i) guias de pagamento de tributos federais, estaduais e municipais. Deverão ser comprovados os recolhimentos de todos os tributos em razão da execução do projeto, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes e devidamente autenticados;
- j) passagens aéreas e rodoviárias. Devem ser digitalizadas e acompanhadas de relatório que discrimine o nome de passageiros, sua função no projeto e objetivo da passagem (em caso de ser utilizada por convidados, deverá ser apresentada a Declaração de Passagem Utilizada por Convidados para a Participação no projeto);
- k) Faturas de serviços de utilidade pública. Podem ser apresentadas, desde que em nome da pessoa beneficiária (em caso de locação, será aceita fatura em nome do proprietário do imóvel com a cópia do contrato de locação);
- l) boletos bancários. Serão aceitos desde que acompanhados das respectivas notas fiscais;

Comprovação de execução de serviço pela própria pessoa beneficiária:

I – pessoa física deve fazer uma declaração informando que o pagamento foi realizado para determinada função registrada no plano de trabalho, com indicação do valor, dados bancários de destino e comprovante bancário de transferência da conta exclusiva para recebimento do recurso para a conta da pessoa física.

II – pessoa jurídica com fins lucrativos deve indicar, para registro contábil, que a houve a distribuição de valor da pessoa jurídica para a pessoa física que está sendo remunerada, conforme modelo da Secult.

III – pessoa jurídica sem fins lucrativos deve verificar se há a proibição em seu Estatuto para o pagamento de dirigentes, mantenedores e/ou associados. Caso não exista tal vedação, basta emitir recibo/declaração para registro contábil, que já houve a distribuição de valor da pessoa jurídica para a pessoa física que está sendo remunerada, com indicação do responsável pelo serviço prestado, valor, dados bancários de destino e comprovante bancário de transferência da conta exclusiva para recebimento do recurso para a conta da pessoa física.



São considerados itens sem validade para efeito de comprovação de despesas:

- a) Recibos de depósitos bancários, recibos de sacado, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- b) Recibos, cupons e notas fiscais nos quais não conste a identificação do Beneficiário Cultural ou o preenchimento dos demais campos obrigatórios;
- c) Documentos comprobatórios de despesas, ou complementares, nos quais estejam incluídos outros gastos do Beneficiário Cultural, alheios ao conteúdo do projeto aprovado, ou discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas.

Todos os documentos apresentados deverão estar legíveis e conter: nome ou CPF/CNPJ do beneficiário, nome do projeto, número/protocolo do projeto, descrição dos produtos ou serviços, valores unitários e totais.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá pedir à pessoa beneficiária para completar ou corrigir documentações.



## >>> 16 Disposições Finais

Este Edital se fundamenta na Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 – Lei da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura; Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, no Decreto Federal nº 11.740 de 18 de outubro de 2023; Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023; outras instruções e regulamentações que estiverem em vigor na data da publicação deste Edital; e demais normas aplicáveis.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site da Prefeitura Municipal de Rubim.

O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Rubim de qualquer responsabilidade civil ou penal.

A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na lei, decretos e instrução supracitados.

Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

Os critérios sobre o controle e a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros dos projetos aprovadas neste Edital, bem como os critérios de inadimplemento e de penalidades aplicadas advindas da apuração de qualquer irregularidade na utilização de recursos da LAB, estarão definidos na Instrução Normativa relativa à Lei Aldir Blanc 2 e nas demais legislações referentes a ela que estiverem em vigor na data de resultado final deste Edital.



Cabe somente à pessoa beneficiária manter cadastro atualizado; manter regularidade fiscal e trabalhista; fornecer informações verdadeiras; aceitar os termos desse Edital e dos seus anexos; se responsabilizar pelas despesas pagas se o projeto for desclassificado, não aprovado, inabilitado ou antes da liberação do recurso.

Caso a pessoa proponente descumpra essas obrigações, será responsabilizada pela inabilitação no processo seletivo dentre outras medidas legais cabíveis, não podendo alegar desconhecimento dos fatos apresentados neste Edital e as consequências e obrigações nele previstas.

A seleção dos projetos não gera direito subjetivo à celebração.

A Prefeitura Municipal de Rubim não se responsabiliza por danos originados deste Edital, podendo revogá-lo a qualquer tempo por decisão justificada.

Os casos imprevistos serão decididos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo com auxílio da Comissão de Seleção.

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site:

[www.rubim.mg.gov.br](http://www.rubim.mg.gov.br).

Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos através do e-mail [cultura@rubim.mg.gov.br](mailto:cultura@rubim.mg.gov.br), do telefone/whatsapp (33) 99904 9676 (Daniele Bispo Costa), e na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rubim.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma do Edital

Anexo II – Formulário de Inscrição – Pessoa Física

Anexo III – Formulário de Inscrição – Pessoa Jurídica

Anexo IV – Formulário do Projeto

Anexo V – Modelo de Currículo do Proponente



Anexo VI – Documentação Exigida

Anexo VII – Modelo de Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo Cultural

Anexo VIII – Autodeclaração de Endereço

Anexo IX - Modelo de Autodeclaração Étnico-Racial

Anexo X - Modelo de Autodeclaração de Pertencimento Étnico

Anexo XI – Carta Consubstanciada

Anexo XII – Modelo de Declaração PCD

Anexo XIII – Relatório de Execução do Objeto Cultural

Anexo XIV – Termo de Execução Cultural

Anexo XV – Formulário de Interposição de Recurso

Rubim, 8 de agosto de 2024.

**Ubiratan Caires Ribeiro**

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

