

## **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**

<b>1. SOBRE ESTE EDITAL</b>	<b>5</b>
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?	5
1.5. Como se inscrever?	5
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
<b>2. O QUE É SER PONTO DE CULTURA?</b>	<b>8</b>
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?	8
2.5. Este edital certifica Pontões de Cultura?	8
2.6. Como funciona a certificação oficial no sistema?	9
2.7. A Certificação Simplificada garante a parceria?	9
<b>3. RESERVA DE VAGAS E COTAS</b>	<b>10</b>
3.1 Como concorrer pelas cotas?	10
3.2. Como serão aplicadas as cotas?	11
3.3. Denúncias sobre irregularidades nas cotas	12
<b>4. COMO SE INSCREVER</b>	<b>13</b>
4.1. Como se inscrever no Edital?	13
<b>5. O QUE DEVE TER NO PROJETO CULTURAL?</b>	<b>16</b>
5.1. O projeto inscrito deve conter:	16
5.2. Prazo do Projeto	16
5.3. Metas	16
5.4. Orçamento do projeto	16
5.5. Transparência e outras fontes de recurso	17
<b>6. ACESSIBILIDADE</b>	<b>18</b>
<b>7. COMO OS PROJETOS SERÃO ANALISADOS</b>	<b>19</b>
7.1. Etapas	19
7.2. ETAPA DE SELEÇÃO DOS PROJETOS	19
7.3. ETAPA DE HABILITAÇÃO DOS PROJETOS	21
7.4. Resultado Final e Homologação	24
7.5. REMANEJAMENTO DE VAGAS E CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES	24
<b>8. PARA QUEM FOR APROVADO: PRÓXIMOS PASSOS</b>	<b>26</b>
8.1. Assinatura do Termo de Compromisso	26
8.2. Sobre a liberação do dinheiro	26

<b>9 . ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS</b>	<b>28</b>
<b>10. MAIS INFORMAÇÕES</b>	<b>29</b>
<u>Base legal do edital</u>	30
<u>Valores do edital</u>	30
<b>11. FALE COM A GENTE</b>	<b>31</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>32</b>

# 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.

### 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 de 2025**.

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

Para se inscrever, você precisa **já ter um cadastro** o 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** (Desde que **cumpram os requisitos** para receber o certificado no Cadastro Nacional.) como Pontos de Cultura pelo Ministério da Cultura.

### 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.

###### 3.1.2 Pessoas indígenas

Se você for pessoa indígena, preencha a autodeclaração étnico-racial (Anexo 8).

###### 3.1.3 Pessoas com deficiência

Se você tiver alguma deficiência, deve anexar a autodeclaração de pessoa com deficiência (PCD) (Anexo 9).

###### 3.1.4 Entidade ligada à cultura popular e tradicional

Se a sua entidade tem trajetória ligada à cultura popular e tradicional, basta declarar isso no momento da inscrição. A análise será feita a partir do **portfólio** apresentado.

### 3.2. Como serão aplicadas as cotas?

As cotas serão destinadas a entidades que:

- a) tenham a maioria dos dirigentes (50% + 1) formada por **pessoas negras, indígenas ou com deficiência**.
- b) tenham a maioria (50% + 1) dos cargos de **liderança no projeto cultural** (como coordenação ou direção) ocupada por **pessoas negras, indígenas ou com deficiência**.

As pessoas que fazem parte da direção da entidade ou da equipe do projeto também devem seguir as regras deste Edital, inclusive o **processo de heteroidentificação**, quando for o caso.

- As entidades que escolherem concorrer pelas cotas também disputarão, **ao mesmo tempo**, as vagas da ampla concorrência.
- Se a entidade atingir nota suficiente para ser selecionada pela **ampla concorrência**, ela **não ocupará uma vaga de cota**. A vaga reservada será então destinada à próxima entidade, conforme a ordem de classificação entre as que concorreram às cotas.
- Se alguma entidade selecionada por cota desistir, a vaga será passada para a próxima colocada na lista de cotas.

Se não houver entidades suficientes para preencher todas as vagas de uma das cotas, as vagas que sobrarem vão, primeiro, para outra categoria de cota.

- Se ainda assim não houver entidades inscritas na outra categoria, essas vagas serão transferidas para a ampla concorrência e destinadas às demais entidades aprovadas, de acordo com a ordem de classificação.
- Projetos de entidades que atuem com **culturas populares e tradicionais** podem ser contados dentro das vagas reservadas às cotas (Anexo 2).

#### 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
<b>Total de Projetos</b>	-	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](http://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@seculfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:pncv@seculfor.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:

- Quem tiver a maior nota na parte que avalia a atuação da entidade cultural (Bloco 1 do Anexo 3);
- 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;
- Quem for a entidade mais antiga (data de fundação jurídica);
- 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:

- Não entregar todos os documentos e formulários preenchidos corretamente, como explicado no item 4;
- 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;
- 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](http://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](mailto: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](http://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](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), **com cadastro prévio**. É preciso:

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

#### A. Documentos obrigatórios para as Entidades Selecionadas e Suplentes:

- **Declaração Conjunta (Anexo 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](http://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 CONVOAÇÃO DE SUPLENTES**

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.

Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 93Q38TGP  
Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/>documento, informe o malote 4757855 e código 93Q38TGP  
Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://validar.iti.gov.br/>

## 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, exibir, 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](mailto:pncv@secultfor.fortaleza.ce.gov.br)

### TELEFONES

**(85) 2018-0893**

**(85) 2018-0895**

### SITES

Plataforma Mapa Cultural

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

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

## 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**

Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número 93Q38TXP

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4757855 e código 93Q38TXP

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

**ASSINADO POR:**