

# Edital LPG 10/2023

## Mostras, Festivais e Feiras Multiculturais

Realização de Mostras, Festivais, e Feiras Multiculturais de Música, Dança, Teatro, Artesanato e Tradições, Cozinha Mineira Clássica e Contemporânea, Moda Mineira, Matriz Africana ou Indígena, Cultura Popular, Circo, Capoeira, Feiras e Saraus Literários, Contação de Histórias e Outros.



## PRINCIPAIS ETAPAS

### 1 Informações básicas

Conhecer os objetivos, áreas, repasses, quem pode participar do Edital, conceitos

### 2 Política de estímulo

Cotas reservadas aos grupos sociais e territórios

### 3 Categorias

Valores e quantidade de repasses em cada categoria e linha

### 4 Contrapartida

Contrapartidas sociais obrigatórias

### 5 Inscrições

De 09/10/2023 a 28/10/2023 neste [endereço](#)

### 6 Inscrição da proposta

Informações necessárias a constar na proposta

### 7 Documentação

Documentações obrigatórias para anexar

### 8 Avaliação

Valor da pontuação de Critérios técnicos e de fomento

### 9 Classificação

**Condições para proposta ser classificada, desclassificada ou suplente**

### 10 Interposição de recurso

Até 3 dias após resultado preliminar

### 11 Resultado Final

[Link](#) com os classificados, suplentes, não aprovados e desclassificados

### 12 Habilitação

Enviar em até 5 dias após resultado final

### 13 Celebração e pagamento

Contrato com Secult e liberação do recurso

### 14 Execução

Execução de ações propostas

### 15 Prestação de contas

Envio de comprovantes e Relatório de Execução

# SUMÁRIO

1. Informações básicas.....	5	<b>Critérios de fomento</b> .....	26
Do que se trata o Edital?.....	5	<b>Critérios de desempate</b> .....	28
Objeto e vigência.....	5	10. Classificação e resultados.....	29
Condição de participação.....	5	<b>Resultado preliminar</b> .....	30
Conceitos.....	6	<b>Interposição de Recurso</b> .....	30
2. Proibições.....	9	<b>Resultado final</b> .....	31
3 Política de estímulo.....	11	11. Habilitação.....	32
4. Acessibilidade.....	13	<b>Regularidade para habilitação</b> .....	33
5. Categorias.....	15	<b>Documentos para habilitação</b> .....	33
6. Contrapartida.....	16	12. Celebração e pagamento.....	36
7. Inscrições.....	17	13. Execução.....	37
<b>Informações de proponentes</b> .....	17	<b>Alteração de projeto</b> .....	37
<b>Inscrição do projeto</b> .....	19	14. Divulgação do projeto.....	38
8. Documentação.....	22	15. Prestação de contas.....	39
<b>Documentação obrigatória</b> .....	22	16. Disposições finais.....	45
<b>Documentação complementar</b> .....	24		
9. Avaliação de projetos.....	25		
<b>Critérios Técnicos</b> .....	25		



## APRESENTAÇÃO

Elaboramos esta nova forma da Secretaria de Estado e Cultura de Minas apresentar seus Editais, para que suas informações fiquem mais claras, a navegação pelo documento fique mais rápida e a leitura seja agradável. Esperamos que as mudanças possam melhorar a compreensão do que é necessário para um bom projeto e facilite o acesso a esta política pública de fomento cultural.

Este Edital foi elaborado com a aplicação das técnicas de Linguagem Simples, Direito Visual e Design Editorial, com orientação do Laboratório de Inovação em Governo - LAB.mg.

A barra lateral ao lado é um instrumento facilitador da navegação do documento, basta selecionar um dos títulos para ir até a seção do Edital que pretende ler. Quando alguma palavra estiver sublinhada de azul ou colorida significa que ela contém um documento, endereço da internet (*link*), ou seção interna vinculado a ela. Ao clicar, você será direcionado a um sítio eletrônico onde acessará a informação necessária ou baixará automaticamente o documento relacionado a ela ou à seção onde está a informação referenciada

Também inserimos alguns ícones ao longo do texto para destacar pontos que merecem um pouco mais de atenção:



Este ícone do livro indica quando houver uma Lei, orientação ou documento importante para ler



Este ícone da lâmpada indica uma sugestão para evitar problemas futuros que são comuns



Este ícone do alerta indica quando houver algum ponto que merece atenção e que, se não observado, gera problemas



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**



# 1. Informações básicas

## 1.1. Do que se trata o Edital?

1.1.1. Produção de Mostras, Festivais, e Feiras Multiculturais é um Edital de liberação de recursos não reembolsáveis a serem repassados pela Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult) às pessoas jurídicas, MEI e grupos/coletivos sem personalidade jurídica que proponham projetos nas categorias previstas no inciso II do art. 4º do Decreto Federal 11.525/2023. Os apoios financeiros serão pagos com recursos da Lei Federal Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) em nível estadual formalizados através de Termo de Execução Cultural.

1.1.2. Deste modo, a Secretaria de Estado de Cultura e Turismo (Secult) torna público o presente Edital elaborado com base na Lei Complementar nº 195/2022 e no Decreto 11.453/2023.

1.1.3. Este edital se destina a todas as áreas culturais elencadas na Instrução Normativa MinC 06/2023 em seu Anexo IV, à exceção das seguintes áreas: Arte Digital; Audiovisual; Cinema; Cultura Digital; Cultura e Comunicação; Jogos Eletrônicos; Novas Mídias; Televisão.

## 1.2. Objeto e vigência

1.2.1. O **objeto** deste Edital é o apoio financeiro a projetos inscritos por pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, MEI e grupos/coletivos sem personalidade jurídica do Estado de Minas Gerais que visem a **realização de Mostras, Festivais, e Feiras Multiculturais** de Música, Dança, Teatro, Artesanato e Tradições, Cozinha Mineira Clássica e Contemporânea, Moda Mineira, Matriz Africana ou Indígena, Cultura Popular, Circo, Capoeira, Feiras e Saraus Literários, Contação de Histórias e Outros.

1.2.2. O Edital terá **vigência de 12 (doze) meses** e poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses uma única vez em caso excepcional.

## 1.3. Condição de participação

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

a) sejam pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos, MEI ou grupos/coletivos sem personalidade jurídica.

b) tenham sede ou local de atividade no Estado de Minas Gerais há pelo menos **1 (um) ano**;

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



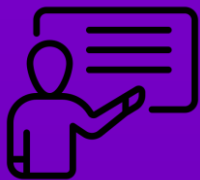
**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**





c) comprovem no mínimo **1 (um) ano** de existência legal ou atividades e funcionamento regular;

d) realizem as atividades listadas no Edital há mais de **1 (um) ano**.

1.3.2. Proponentes deverão possuir CNAE pertencente ao grupo [90.0](#) (Atividades artísticas, criativas e de espetáculos), bem como CNAE condizente com a área cultural para qual os eventos serão destinados, quando pessoas jurídicas, não se aplicando essa exigências a grupos/coletivos sem personalidade jurídica.

1.3.2.1. Em caso de proponente MEI, deverá ter uma atividade artística e cultural como atividade principal ou secundária devidamente demonstrada no Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

1.3.2.2. Em caso de proponente Cooperativa, deverá também: I. Atestar que o cooperado inscrito (interveniente/anuente) possui vínculo com a Cooperativa. II. Comprovar que o cooperado possui residência no Estado de Minas Gerais há no mínimo de 01 (um) ano até o momento da inscrição.

1.3.3. 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.

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

a) ser considerado de interesse público;

b) ter caráter prioritariamente cultural;

c) visar a produção, exibição, utilização pública de bens artísticos e culturais;

d) contribuir para a garantia do pleno exercício dos direitos culturais e democratização do acesso aos bens e serviços culturais;

e) visar a promoção do desenvolvimento cultural regional.

1.3.5. Nos projetos em que houver equipe, esta deverá ser composta por, preferencialmente, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de profissionais residentes em Minas Gerais há pelo menos **1 (um) ano**.

1.3.5.1. Pelo menos uma das pessoas responsáveis pela função principal do projeto e seu desenvolvimento deverá ser estabelecida ou atuante em Minas Gerais há pelo menos **1 (um) ano**.

## 1.4. Conceitos

a) Proponente: Pessoa jurídica, MEI ou grupo/coletivo sem personalidade jurídica estabelecida em Minas Gerais há pelo menos 1 (um) ano e possuindo, no mínimo, 1 (um) ano de comprovada atuação cultural, que venha a inscrever projeto por meio deste Edital, representando-o legalmente;

b) Festivais de Cultura e/ou Artes: série de eventos artísticos diferentes que acontecem em período definido, em local (is) determinado (s), de caráter

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



competitivo ou não e que compõe uma mostra da produção de um ou mais segmentos artísticos. É um conceito amplo que compreende concursos, mostras, feiras e/ou festas populares;

c) Mostra: é a ação técnica, geralmente temática, que prevê a exibição, sem caráter competitivo, de produções culturais e/ou artísticas, voltada em especial para a formação de público e ainda em seu conjunto conter: mostras itinerantes, seminários, oficinas, palestras e rodadas de negócios;

d) Feiras: tem como principal característica a exposição. O foco central é voltado para a divulgação da arte e cultura, onde um público variado pode visitar e ter contato com as ações nela existentes. Deve oferecer uma programação com atividades variadas, propondo integração no universo artístico e cultural e promovendo o ambiente para geração de novos negócios que movimentem a economia criativa;

e) Festas populares: são eventos que tem como iniciativa envolver um conjunto rico e heterogêneo de expressões simbólicas, econômicas e políticas, constantemente recriadas e dotadas de referências importantes para a construção de identidades locais, regionais ou nacionais por indivíduos, grupos e comunidades, contribuindo para sua continuidade e para a manutenção dinâmica das diferentes identidades e da diversidade cultural mineira;

f) Língua Brasileira De Sinais - Libras: Forma de comunicação e expressão, em que o sistema linguístico de natureza visual-motora, com estrutura gramatical própria, constitui um sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de comunidades de pessoas surdas do Brasil;

g) Legendagem Descritiva: Nomenclatura proposta para se referir ao que tradicionalmente é conhecido como legenda para surdos e ensurdecidos, que consiste na conversão do texto oral para o texto escrito de uma língua para outra, dentro de uma mesma língua ou de uma língua de sinais para uma língua escrita, levando-se em conta, na composição das legendas, a redução textual decorrente das restrições de tempo, espaço na tela, número de caracteres, conveniência de supressão ou acréscimo de informações, segmentação, alinhamento, fonte e local de cada legenda na tela e velocidade de leitura.

h) Audiodescrição: Narração adicional roteirizada, em língua portuguesa, integrada ao som original da obra audiovisual à sua versão dublada, contendo descrições das ações, linguagem corporal, estados emocionais, ambientação, figurinos, caracterização de personagens, bem como a identificação e/ou localização dos sons;

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

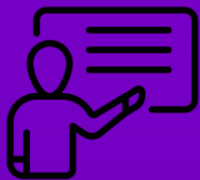
15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**



i) Índice de Desenvolvimento Humano (IDH): é uma medida composta de indicadores de saúde, educação e renda. O IDH busca, por meio do seu índice sintético, ser uma referência para o nível de desenvolvimento humano de uma determinada localidade. O índice varia entre 0 (valor mínimo) e 1 (valor máximo);

j) Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM): o IDHM ajusta o IDH para a realidade dos municípios e regiões metropolitanas e reflete as especificidades e desafios regionais no alcance do desenvolvimento humano no Brasil. Para aferir o nível de desenvolvimento humano das unidades federativas (UF), municípios, regiões metropolitanas e unidades de desenvolvimento humano (UDM), as dimensões são as mesmas do IDH global – saúde, educação e renda –, mas alguns dos indicadores usados são diferentes. O IDHM também varia entre 0 (valor mínimo) e 1 (valor máximo);

k) Grupo Econômico: Associação de empresas unidas por relações societárias de controle ou coligação, nos termos do Art. 243 da Lei no 6.404/1976, ou ligadas por sócio comum com posição preponderante nas deliberações sociais de ambas as empresas, ou, ainda, vinculadas por relações contratuais que impliquem acordo de estratégia comercial com finalidade e prazos indeterminados.

l) Grupos sociais: Conjunto de pessoas pertencentes a minorias sociais que historicamente se encontram em desvantagem social, com as quais as pessoas se identificam a partir da sua identidade social, identidade esta que integra os valores, crenças, papéis e características do grupo.

m) Pessoa beneficiária: proponente que receberá o repasse dos recursos públicos após aprovação, habilitação e celebração do instrumento jurídico pelo qual assume a responsabilidade legal junto à Secult.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**





## 2. Proibições

2.1. Aplicam-se as proibições previstas na Lei Federal Complementar nº 195/2022 e no Decreto Federal nº 11.453/2023, e demais vedações presentes neste Edital.

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

2.1.2. É proibido celebrar mais de 2 (dois) instrumentos jurídicos neste ou em outros editais enquadrados no mesmo inciso do Decreto 11.525/2023, proibido celebrar ainda mais de 1 (um) termo por linha. Essa proibição se aplica a projetos inscritos por proponente, grupo econômico ou núcleo profissional, sendo membros de um mesmo núcleo os diretores da entidade. Será considerado apenas o projeto inscrito por último em cada linha.

2.1.2.1. É proibida a celebração de mais de 6 (seis) instrumentos jurídicos da mesma pessoa proponente com a Secult, sendo considerados todos os editais da Lei Paulo Gustavo. Caso a pessoa proponente seja aprovada em número superior ao previsto, a mesma deverá decidir em quais editais optará por ser contemplada.

2.1.2.2. Às entidades ou coletivos culturais certificados junto ao Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura, sediados em Minas Gerais, fica condicionada a celebração de apenas 1 (um) instrumento jurídico em subcategorias ou linhas destinadas especificamente a pontos de cultura. Sendo permitida a celebração de instrumentos jurídicos nas condições previstas no item 2.1.2 e 2.1.2.1.

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

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

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

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

2.1.7. É proibida a participação de qualquer entidade da administração pública municipal, estadual e federal, direta (Secretarias, Ministérios) e indireta (Institutos, Fundações).

2.1.8. É proibido remunerar profissional da equipe e representante(s) legal(is) da instituição proponente em mais de 2 (duas) funções exercidas e comprovadas.

2.1.9. É proibido prever o pagamento de elaboração do projeto com valor acima de 10% (dez por cento) do valor total do projeto e sem identificar o elaborador com o nome, o CPF ou o CNPJ no projeto original.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**



2.1.10. É proibido prever custos com atividades midiáticas acima de 15% (quinze por cento) do valor líquido liberado.

2.1.11. É proibido prever custos acima de 15% (quinze por cento) do valor líquido liberado com atividades administrativas.

2.1.12. É proibida a remuneração da pessoa proponente (pessoa física, jurídica ou MEI) com valor acima de 25% (vinte e cinco por cento) e, individualmente, membro da equipe ou contratados com valor acima de 15% (quinze por cento) do valor líquido liberado, somando todas as funções exercidas na sua execução.



O valor líquido liberado é o valor líquido do apoio financeiro liberado após a retenção de imposto na fonte. O valor líquido liberado deve ser usado como base de cálculo dos percentuais estabelecidos acima. Rendimentos bancários não serão considerados para o cálculo dos percentuais.

2.1.13. É proibida a inscrição de projetos assinados por mais de uma instituição proponente ou que preveja atuação em rede.

2.1.14. 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. É proibida a participação como proponente de servidor(a) público estadual, terceirizado(a) ou qualquer outro funcionário(a) da Secretaria da Cultura e Turismo do estado de Minas Gerais ou que mantenham vínculo empregatício permanente em algum dos equipamentos culturais ou instituições vinculadas à Secult, cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau.

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

2.1.18. 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.

2.1.19. É proibido propor projetos originados de outros estados e que sejam itinerâncias, mesmo com proponentes naturais de Minas Gerais.

2.1.20. É proibida a inscrição de projetos por pessoas físicas ou grupos/coletivos sem constituição jurídica.

2.2. As pessoas proponentes deverão assinar a Declaração de Conhecimento das Vedações presentes neste Edital.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**



## 3 Política de estímulo

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



Você consegue

clique nos nomes e  
vire direto para a  
seção que quiser

3.1. Serão garantidas cotas de apoio financeiro a cada um dos grupos sociais listados a seguir nas seguintes condições:

a) **20%** (vinte por cento) para **pessoas negras** em todas as categorias;

b) **10%** (dez por cento) para **pessoas indígenas** em todas as categorias;

c) **5%** (cinco por cento) a cada um dos seguintes grupos sociais: **mulheres, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, pessoas acima de 60 (sessenta) anos, comunidades tradicionais (inclusive de terreiro e quilombolas), populações nômades e povos ciganos** em todas as categorias;

d) **15%** (quinze por cento), em todas as categorias, **para municípios com baixo índice de desenvolvimento humano IDHM.**

3.1.1. Será garantido o número de 03 (três) apoios financeiros para cada uma das 13 (treze) regiões intermediárias do estado, totalizando 39 (trinta e nove) apoios financeiros.

3.1.2. Será garantido 1 (um) apoio financeiro a proponente da cidade mineira com o menor Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM).

3.1.2.1. A distribuição dos apoios financeiros acima seguirá a ordem do menor para o maior IDHM.



Os apoios financeiros serão distribuídos de acordo com a ordem de classificação dentro dos grupos sociais.

3.2. Quando o percentual de cotas não permitir estabelecer um número inteiro de apoio financeiro, a quantidade será arredondada para o número inteiro mais próximo.



Exemplo: se o número de cotas resultar um número fracionado como 1,7 (um inteiro e sete décimos), será arredondado para 2 (duas) vagas, caso resultasse em 1,3 (um inteiro e três décimos), seria arredondado para 1 (uma) vaga.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Proponentes não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas quando optarem pelas cotas de grupos sociais e atingirem nota suficiente para se classificar em ampla concorrência.

3.7. 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.

3.8. 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 [8. Documentação](#).

3.9. Pessoas jurídicas que queiram contemplar as cotas deverão comprovar, possuir em seu quadro societário, no caso de pessoas jurídicas ou equipe do projeto cultural;

3.9.1. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica devem se submeter às regras descritas, especialmente as relativas à documentação.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**





## 4. Acessibilidade

4.1 O projeto deve prever o oferecimento de medidas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal compatíveis com as características das propostas.

4.2. Acessibilidade arquitetônica: permite o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação, palcos e camarim.

4.2.1. São medidas de 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;
- i) iluminação adequada;
- j) demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência.

4.3. Acessibilidade comunicacional: permite o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual às ações, espaços ou produtos culturais gerados pelo projeto.

4.3.1. São medidas de 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;

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**

g) textos adaptados para software de leitor de tela; e

h) demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

4.4. Acessibilidade atitudinal: Contempla a contratação de profissionais sensibilizados e capacitados para o atendimento ao público com diferentes deficiências. Também inclui a participação de consultores e colaboradores com deficiência nas equipes de elaboração e execução das ações previstas no projeto.

4.4.1. São medidas de 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.



Atitudes capacitistas são aquelas que de alguma forma restringem os direitos ou discriminam as pessoas com deficiência. As regulamentações visando garantir o pleno direito das pessoas com deficiência podem ser acessadas por meio deste endereço.

4.5. O projeto deve prever em seu orçamento as medidas de acessibilidade e as despesas necessárias para sua execução, **reservando pelo menos 10% (dez por cento) dos seus recursos financeiros para esta finalidade.**

4.5.1. A utilização do percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos recursos pode ser excepcionalmente dispensada quando:

a) for inaplicável em razão das características do objeto cultural; ou

b) quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

4.6. Os materiais de divulgação dos projetos culturais devem ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.





## 5. Categorias

### 5.1. Categoria 1 - Produção Mostras, Festivais, e Feiras Multiculturais

5.1.1. Os projetos submetidos nesta categoria deverão ter como objetivo a realização de Mostras, Festivais ou Feiras Multiculturais de Música, Dança, Teatro, Artesanato e Tradições, Cozinha Mineira Clássica e Contemporânea, Moda Mineira, Matriz Africana ou Indígena, Cultura Popular, Circo, Capoeira, Feiras e Saraus Literários, Contação de Histórias e Outros.

5.1.2. Os repasses de recursos desta categoria estão organizados da seguinte forma:

Tipo de projeto a ser apresentado	Valor bruto individual	Nº de repasses	Valor Bruto Total
Produção Mostras, Festivais, e Feiras Multiculturais	R\$ 90.000,00	40	R\$ 3.600.000,00

5.1.3. 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.

5.1.4. Para poder propor projetos deverá ser comprovado minimamente sede há no mínimo de 01 (um) ano no Estado de Minas Gerais, contados do último dia do período de inscrição neste Edital. Também deve possuir objetivo em seu estatuto ou contrato social de realização de atividades artísticas e/ou culturais, nos casos de proponente pessoa Jurídica com ou sem fins lucrativos.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**



## 6. Contrapartida

6.1. 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).

6.2. As contrapartidas deverão ser informadas na inscrição do projeto e serem executadas entre a liberação de apoio financeiro e a finalização do projeto.

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

6.4. A contrapartida deve estar relacionada ao objeto do projeto, ser oferecida de forma gratuita aos participantes e garantir a acessibilidade de portadores de necessidades especiais.

6.5. 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; e

6.6. Para este Edital, a contrapartida se dará por meio de:

6.6.1. Apresentações atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, podendo haver exibições com interação popular por meio da internet, ou exibições públicas, com distribuição gratuita de ingressos prioritariamente:

- a) a alunos e professores de escolas públicas, de universidades públicas ou de universidades privadas que tenham estudantes selecionados pelo Programa Universidade para Todos – Prouni
- b) aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia de **covid-19**; e
- c) a integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias.



Nenhuma despesa da contrapartida pode ser paga com recursos de incentivo à cultura, seja FEC, LEIC, Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo ou de outros fundos e leis de cultura, nacional, estaduais ou municipais, nem apoio ou patrocínio de empresas privadas, empréstimo bancário

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clique nos nomes e  
vire direto para a  
seção que quiser**



## 7. Inscrições

7.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, on-line, na plataforma PROSAS no endereço <https://prosas.com.br/editais/14172-edital-lpg-102023-mostras-festivais-e-feiras-multiculturais-edital>, com a apresentação de todas as informações listadas na seção 8. Documentação.

7.1.1. O período de inscrição será das **12h00 do dia 09/10/2023** até as **18h do dia 28/10/2023**, horário de Brasília.

7.1.2. É de inteira responsabilidade das pessoas candidatas a realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento da mesma

7.1.3. A Secult não se responsabilizará por inscrições que não forem concluídas a tempo, por novos cadastros realizados sem tempo hábil para análise, instabilidade ou indisponibilidade no acesso a Plataforma ou outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados, tampouco por falhas decorrentes do equipamento da pessoa proponente.

7.1.4. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio impresso.

7.1.5. Considerando que a inscrição das pessoas candidatas se dará em ambiente virtual, é de responsabilidade da pessoa interessada, a partir da inscrição, acompanhar todas as fases do Edital, com seu login e senha da plataforma PROSAS, devendo as publicações serem acompanhadas no site da Secult, no seguinte endereço: <https://www.secult.mg.gov.br/lei-paulo-gustavo/editais>.

7.1.6. A inscrição nesta Chamada Pública pressupõe a prévia e integral aceitação das normas deste Regulamento e de seus respectivos anexos.

### 7.2. Informações de proponentes

7.2.1. As pessoas (jurídicas, grupos ou coletivos) interessadas em se candidatar deverão preencher as seguintes informações na plataforma PROSAS:

a) Nome completo da pessoa proponente e, se houver, nome artístico ou nome social (em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo sem personalidade jurídica, informar razão social e nome fantasia);

b) CPF ou CNPJ da pessoa proponente, nos casos de pessoas jurídicas e grupos/coletivos sem constituição jurídica deve informar o CPF da pessoa representante e também de todos os demais representantes legais ou integrantes;

c) Data de nascimento de pessoa física, data de fundação da pessoa jurídica ou data de criação do grupo/coletivo e data de nascimento da pessoa representante;

d) Endereço completo de sede de pessoa jurídica ou do local de atividade de grupo/coletivo;

e) Reside em alguma comunidade, indígena, quilombola ou tradicional (caso não se enquadre, selecione não se aplica) – em caso afirmativo, anexar declaração de

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



residência indígena obtida por meio de uma das regionais da FUNAI listada [neste endereço eletrônico](#), quilombola por meio de Certificação da Fundação Cultural Palmares, ou autodeclaração para comunidades tradicionais que não indígenas nem quilombolas.

f) E-mail pessoal válido e que a pessoa tenha acesso;

g) Dois números de telefone de contato, sendo um principal e um alternativo.

h) Número do PIS/PASEP/NIT/NIS.

i) Nome, Número de RG ou RNE (no caso de estrangeiro), data de nascimento e CPF de representante legal nos casos de pessoa jurídica ou grupo/coletivos sem constituição jurídica.

7.2.2. As pessoas (jurídicas, grupos ou coletivos) interessadas em se candidatar deverão preencher de forma autodeclarada as seguintes informações na plataforma PROSAS:

a) Raça, cor ou etnia (Em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo, informar como a maioria das pessoas se identificam)

b) Gênero (em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo, informar como a maioria dos integrantes se identifica);

c) Faixa de renda individual (em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo, informar a renda individual da maioria dos integrantes) – média dos últimos três meses anteriores à inscrição. Em caso de pessoa jurídica, informar o faturamento anual do ano anterior à inscrição;

d) Escolaridade (em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo, informar a escolaridade da maioria dos integrantes);

e) Pessoa com deficiência – PCD (caso não se enquadre, selecione não se aplica; e em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo, informar se há pessoas com deficiência entre os membros);

f) Áreas artístico-culturais na qual tenha experiência, sendo 1 (uma) área principal e até 3 (três) secundárias;

g) Função/profissão exercida nas áreas artístico-culturais na qual tenha experiência, sendo 1 (uma) área principal e até 3 (três) secundárias;

h) Informar se teve acesso à recursos públicos do fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos.

i) Em caso de pessoa jurídica ou grupo/coletivo, informar a idade da maioria dos integrantes;

j) Proponentes pessoa jurídica ou grupo/coletivo, devem informar se há pessoas transgênero entre os seus integrantes.

k) Faturamento anual da PJ no último ano:

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**

7.2.3. As informações autodeclaradas anteriormente poderão ser dispensadas para agentes culturais pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas ou circenses, nômades ou itinerantes, ou que se encontrem em situação de rua.

## 7.3. Inscrição do projeto

7.3.1. As propostas deverão ser inscritas na plataforma PROSAS. Todas as informações relacionadas à proposta devem estar completas e, quando algum campo não se aplicar, deverá ser informado no campo “não se aplica”.

7.3.1.1. 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.

7.3.2. Cada proponente é inteiramente responsável pela veracidade das informações apresentadas.

7.3.3. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio de projeto impresso.



Para evitar perda de informações importantes ou ter de preencher todos os campos novamente, escreva os textos do projeto em um editor externo (Microsoft Word ® por exemplo) e em seguida copie e cole os textos nos campos da plataforma para enviar seu projeto.

### 7.3.4. Informações básicas (Plano de Trabalho):

a) Nome do Projeto;

b) Categoria: Selecione a categoria e subcategoria correspondente à proposta.

c) Ações afirmativas (caso não se enquadre, selecione nenhuma das opções)

d) Prazo de execução: **Data inicial e final de execução**. Deverá levar em conta todas as etapas da proposta e não poder ser superior ao prazo de **20 (vinte) meses** para projetos de todas as categorias.

e) Área Cultural da proposta.

f) Número de beneficiários: Número de pessoas beneficiadas direta e indiretamente pela execução da proposta;

g) Descrição: Apresentar o que pretende realizar com a proposta, de maneira clara, objetiva e sucinta, por meio das ações que deseja executar ou que são necessárias para a sua conclusão, de acordo com o objeto e as suas características.

Caso os projetos prevejam competição nos eventos deve constar Regulamento e/ou edital que informe as regras de inscrição/seleção e procedimentos de



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**

premiações ou Linha curatorial a ser seguida; Local de realização/espaco(s) de exibição, com endereço completo; Definição de perfil e público-alvo;

h) Justificativa: Os motivos ou as necessidades pelos quais se deve executar a proposta, os prejuízos da sua não execução e a importância dele para a pessoa proponente e para a comunidade, contextualizando a realidade social e cultural em que se pretende intervir, como a ideia surgiu.

i) Objetivos: Descrever em tópicos o que se pretende alcançar ao realizar a proposta e os benefícios que serão produzidos a partir dessa realização. Recomenda-se propor 1 (um) objetivo geral e entre 3 (três) a 5 (objetivos) específicos;

j) Metas: Detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis e indicar os documentos que comprovarão o alcance das metas na prestação de contas. **Por exemplo**: Realizar xx atividades comprovadas por meio de (descrever documentação comprobatória); confeccionar xx produtos culturais; beneficiar xx pessoas (com determinado perfil) comprovadas por meio de (descrever documentação comprobatória).

k) Público-alvo e Geração de emprego e renda: Qual o público beneficiado diretamente pela proposta, especificando detalhes como sua faixa etária, local de moradia, escolaridade e sexo. Deverá ser detalhada a forma de seleção dos favorecidos pela proposta cultural, especificando que critérios serão utilizados para determinar quem participará ou não da mesma. Selecionar a qual perfil de público a proposta é voltada. Deverá ainda informar a previsão de quantos empregos diretos e indiretos serão gerados com a execução da proposta e a renda esperada.

l) Locais: Informar os municípios mineiros e todos os locais onde as ações do projeto serão realizadas. Recomendável anexar carta de anuência de cada local para evitar restrição de aprovação.

m) Acessibilidade ao público: Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's definidos no item 4. **Acessibilidade**. Caso não se aplique ao tipo de projeto, inserir "não se aplica".

n) Democratização do acesso: Descrever as ações que serão desenvolvidas no projeto para que o público alvo usufrua dos bens, produtos e serviços culturais, garantindo a promoção da igualdade de oportunidade ao acesso e fruição dos mesmos, independentemente de condições econômicas;

o) Produto cultural: Descrever o produto cultural resultante do projeto, descreva as características técnicas e materiais. Se não for aplicável, escrever "não se aplica";

p) Plano de distribuição: Caso exista produto cultural, informar os locais e o modo de distribuição, se não for aplicável, escrever "não se aplica";





1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**

q) Plano de Divulgação (Plano de Mídia) Indicar quais os materiais e recursos midiáticos serão produzidos/utilizados para a promoção e divulgação do projeto, apresentando suas características de forma detalhada e os recursos de acessibilidade deles.

r) Outras fontes de recurso: Descrever as outras fontes de onde o projeto recebe ou receberá recursos, como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Se o projeto tem outras fontes de financiamento ou venda de ingresso, detalhe quais são, o seu valor e onde os recursos serão empregados no projeto. Caso não tenha outra fonte, escrever "não se aplica";

s) Contrapartida: Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

### **7.3.5. Cronograma de atividades:**

7.3.5.1. Deverá conter todas as atividades necessárias para alcançar o objetivo do projeto em até 20 (vinte) meses. Deve indicar a etapa a qual se refere (pré-execução, execução, pós execução), a descrição da etapa e as datas de início e fim de cada atividade. Podendo ser preenchidas quantas atividades forem necessárias para a execução do projeto dentro dos meses previstos.

### **7.3.6. Proponente/integrantes:**

7.3.6.1. Anexe o currículo da pessoa proponente e dos integrantes da proposta, se houver. Informe o nome dos profissionais ou empresas que atuarão na equipe do projeto, qual a função a ser exercida, CPF ou CNPJ, se é pessoa negra (pretas e pardas), indígena, com deficiência, mulher, LGBTQUIAPN+, acima de 60 anos. Necessário anexar carta de anuência ou declaração de cada membro.

### **7.3.7. Despesas**

7.3.7.1. As despesas deverão ser apresentadas por meio da Planilha Padrão disponibilizada pela Secult aos proponentes. Para cada item de despesa deverão ser indicados: o valor unitário; a respectiva quantidade para cada mês de execução do projeto cultural; as características detalhadas do item/serviço a ser adquirido/contratado; a necessidade do item para o alcance do objeto indicado no projeto;

7.3.7.2. Caso as despesas previstas apresentem valores diferentes do normalmente praticado no mercado deverá apresentar a referência para o valor no campo justificativa.

7.3.7.3. **A soma dos valores das despesas deve ser igual aos valores de apoio financeiro.**

2.3.7.4. **Poderão** ser adquiridos bens de custeio, ou seja, materiais de consumo. **Não poderão** ser adquiridos bens de capital, caracterizados como materiais permanentes, equipamentos, maquinário, entre outros equipamentos que sejam considerados bem duráveis.



## 8. Documentação

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**

8.1. A documentação deverá estar em conformidade com as informações apresentadas na inscrição;

8.2. As pessoas proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento, no envio dos arquivos eletrônicos e demais documentos.

8.3. A documentação deverá ser anexada exclusivamente na plataforma PROSAS em formato PDF;

8.3.1. Cada arquivo digital, de texto ou imagem, anexado deverá estar salvo em formato PDF, sem proteção de senha, não devendo ultrapassar, individualmente, 10 MB (dez megabytes).

8.4. O projeto que não apresentar a documentação obrigatória será **desclassificado**:

### 8.5. Documentação obrigatória

8.5.1. **Documentação de registro** por meio de:

8.5.1.1 Documento de identificação com foto da pessoa representante de pessoa jurídica. Anexar carteira de identidade, ou carteira de habilitação, ou carteira de trabalho, ou passaporte.

8.5.1.2. Cópia simples de CPF ou CNPJ;

8.5.1.3. Comprovantes de sede, com data de até, no máximo, um mês anterior ao do efetivo cadastro de inscrição, que poderá ser comprovado através de algum dos documentos abaixo:

a) Contas de água, luz, telefone, Internet/televisão a cabo;

b) Correspondências bancárias ou de cartão de crédito;

c) Plano de saúde, contrato de aluguel ou correspondência de condomínio;

d) Correspondências ou boletos de órgãos oficiais (IPTU, IPVA, Programas Sociais ou Governamentais);

e) Cópia do recibo de entrega da declaração de imposto de renda;

f) Boletos de pagamento de mensalidade de serviços educacionais e congêneres.

g) Declaração assinada pelo agente cultural pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense população nômade ou itinerante, ou que se encontrem em situação de rua.



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**

8.5.1.4. Atos constitutivos como contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil (OSC).

8.5.1.5. Os atos devem estar acompanhados de quadro societário, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou ata da última eleição da diretoria para pessoas jurídicas sem fins lucrativos.

8.5.1.6. Proponente caracterizado como **Pontos de Cultura**, deve apresentar a certificação obtida no cadastro feito na [Plataforma Cultura Viva](#), nos termos da Lei nº 13.018/2014 e da Instrução Normativa MinC nº 08/2016.

8.5.1.7. Para grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica será necessário apresentar Termo de Anuência, assinado por todos os integrantes do grupo ou coletivo.

8.5.2. **Documentação técnica** para cada participante por meio de:

8.5.2.1. Currículo: Apresentar 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 10 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.

8.5.2.2. 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.

8.5.2.3. **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.

8.5.3. Autodeclaração **para** proponentes que façam jus e tenham interesse em pontuar no critério de **ações afirmativas** e/ou concorrerem dentro dos percentuais de **cotas**. A autodeclaração disponibilizada pela Secult, deve ser acompanhada pelos seguintes documentos ou declarações:

a) Declaração na plataforma para pessoa negra, indígena, LGBTQIAPN+. Declare os motivos de se identificar com o grupo social autodeclarado;

b) avaliação biopsicossocial para pessoas com deficiência realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015.



c) documento de identificação com foto e data de nascimento para mulheres e pessoas acima de 60 anos.

d) declaração de residência em comunidade indígena pode ser obtida por meio de uma das regionais da FUNAI listada [neste endereço eletrônico](#).

e) certificação da Fundação Cultural Palmares. **para comunidades quilombolas**.

f) Autodeclaração para pertencentes a comunidades tradicionais que não indígenas nem quilombolas.

g) Declarações emitidas por Sindicatos da representativos da categoria.

## 8.6. Documentação complementar

8.6.1. Declarações de reconhecimento da pessoa proponente por detentor ou mestre do saber, especialista, entidade pública.

8.6.2. A documentação complementar não altera a pontuação da proposta, servindo como meio auxiliar de caracterização de proposta e proponente.

8.6.3. O proponente poderá inserir outros documentos específicos como **Documentação Complementar** na plataforma digital no campo "Documentação complementar", dependendo da natureza do projeto e da área artístico-cultural.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



## 9. Avaliação de projetos

9.1. A avaliação será feita pela Comissão de Seleção composta por pareceristas credenciados e contratados pela Secult e coordenada pela Secretaria, que avaliará os projetos de acordo com os [Critérios Técnicos](#) e [Critérios de fomento](#), a adequação de documentação e o enquadramento na área artístico-cultural escolhida.

9.1.1. 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.

### 9.2. Critérios Técnicos

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). Esses critérios correspondem a 35 (trinta e cinco) pontos divididos da seguinte forma:

#### 9.2.1 - Conceito e conteúdo do projeto

Este item vale 10 (dez) pontos e avalia a qualidade da redação do projeto, entendida como a coerência entre o **conceito** (natureza do projeto) e o **conteúdo** (descrição das ações propostas, incluindo a contrapartida). Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a' e 'b' cada qual valendo 10 (dez) pontos:

**a) Exemplaridade:** entende-se como exemplar uma ação que possa ser reconhecida e tomada como exemplo e/ou referência em sua área artístico-cultural;

**b) Relevância:** entende-se como relevante uma ação que demonstre a importância em se realizar o projeto, tendo como base a importância artística e social para a comunidade.

#### 9.2.2 – Viabilidade de execução do projeto

Este item vale 15 (quinze) pontos. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a', 'b' e 'c' cada qual valendo 15 (quinze) pontos e avalia se o projeto é exequível por meio das seguintes diretrizes:

**a) Orçamento:** avalia se a planilha orçamentária está coerente com as ações propostas, apresentando todas as despesas necessárias com memória de cálculo detalhada.

**b) Cronograma de execução:** avalia se o cronograma detalha, enumera e especifica suficientemente as ações necessárias para a execução do projeto desde a sua pré-produção até a pós-produção

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



Você consegue

clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser



**c) Natureza e estrutura:** avalia se o projeto está de acordo com o objeto e objetivo do Edital, atende os conceitos e pode ser executada no prazo de execução permitido com os recursos financeiros, humanos e materiais descritos.

### 9.2.3 - Capacidade técnica

Este item vale 10 (dez) pontos. Avalia se proponente e equipe informada (nos casos em que houver) têm capacidade em número e experiência para executar a ação proposta no projeto e se está de acordo com o cronograma apresentado. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a', e 'b', cada qual valendo 10 (dez) pontos.

**a) Histórico de atuação de proponente:** avalia se proponente tem atuação cultural de coerente com a natureza do projeto.

**b) Capacidade dos recursos humanos:** avalia se o(s) profissional(is) elencado(s) está(ão) em número suficiente para a execução, têm a competência necessária comprovada em currículos, documentos e materiais apresentados e guardam coerência com o cronograma e orçamento apresentados.

## 9.3 Critérios de fomento

Os **critérios de fomento** avaliam o impacto social do projeto. Esses critérios correspondem a 65 (sessenta e cinco) pontos divididos da seguinte forma:

### 9.3.1 - Democratização do acesso e acessibilidade

Este item vale 10 (dez) pontos. Analisa-se o aspecto de inclusão proporcionado pelo projeto através da facilitação do acesso e acessibilidade às atividades previstas, beneficiando públicos de diversas naturezas. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a', 'b', 'c', 'd' cada qual 10 (dez) pontos.

**a)** A gratuidade do acesso ou a cobrança em valor acessível. Entende-se como "valor acessível" o ingresso no valor cheio limitado a 10 (dez) Ufemgs (R\$ 50,36).

**b)** Se o(s) local(ais) de realização do projeto facilita a mobilidade e transporte até o local físico, ou de usabilidade, quando plataforma virtual complementar às atividades físicas. As orientações de como deve ser disponibilizado o acesso a pessoas com deficiência em meios eletrônicos podem ser acessadas no seguinte endereço eletrônico: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-digital>.

**c)** Amplitude do acesso, quando referente ao público alvo, incluindo as pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, idosos, lactantes e/ou acompanhadas por crianças de colo, crianças, entre outros.

**d)** Adoção de tecnologias assistivas como rampas, corrimões, banheiro especial, sinalização em braile, intérpretes de LIBRAS, dentre outras.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**





### 9.3.2 – Geração de trabalho e renda

Este item vale 15 (quinze) pontos. Nele será avaliado o impacto gerado pela proposta na geração de trabalho e renda de forma direta para os participantes da iniciativa e de forma indireta para a comunidade e cadeia produtiva afetada pela proposta. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a' e 'b' cada qual valendo 15 (quinze) pontos.

**a)** será avaliada a geração de renda direta gerada pela proposta aos seus participantes e fornecedores. As pontuações serão atribuídas com base no número de pessoas beneficiadas diretamente e pelo montante distribuído a cada uma delas:

I – Número de pessoas que receberão recursos diretos pelo projeto

II – Percentual máximo do total disponibilizado que ficará em mãos de um único beneficiário direto.

**b)** será avaliado o impacto estipulado gerado indiretamente à comunidade onde será executado o projeto, com base em custos indiretos como hospedagem, alimentação, transporte, aluguéis, contratação de serviços temporários, dentre outros gerados pelo projeto na cadeia produtiva local.

### 9.3.3. – Regionalização (IDHM)

Se priorizará a premiação de projetos propostos por proponentes de origem das cidades de menor IDHM do estado. Este item vale 25 (vinte e cinco) pontos e segue a tabela abaixo:

Classificação IDHM do Município	Faixa de IDHM	Pontuação
Desenvolvimento Humano muito alto	0,800 - 1,000	15
Desenvolvimento Humano alto	0,700 - 0,799	18
Desenvolvimento Humano médio	0,600 - 0,699	22
Desenvolvimento Humano baixo	0,600 - 0,599	25

### 9.3.4. – Interiorização

Este item vale 15 (quinze) pontos, nele se priorizará a premiação de projetos cujas ações aconteçam nas cidades do interior de Minas Gerais com menos habitantes. Serão atribuídas as seguintes pontuações baseadas no número de habitantes dos municípios baseado na tabela População estimada dos municípios mineiros – IBGE:

I – Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes – **05 (cinco)** pontos.

II – Municípios com mais de 50.000 (cinquenta mil) e menos de 100.000 (cem mil) habitantes – **10 (dez)** pontos.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**



III – Municípios com menos de 50.000 (cinquenta mil) habitantes – **15 (quinze)** pontos.

9.3.4.1. Nos casos em que a ação for realizada em mais de um município, limitando-se a 5 (cinco) municípios, este critério considerará o município de menor população.

## 9.4 Critérios de desempate

9.4.1. No caso de empate de projetos, será considerada a maior pontuação obtida nos critérios abaixo, na seguinte ordem:

- 1 – Viabilidade da execução;
- 2 - Regionalização (IDHM);
- 3 – Capacidade técnica; e
- 4 – Geração de trabalho e renda.

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

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**



## 10. Classificação e resultados

### 10.1. Aprovação dos projetos

10.1.1. A ordem dos projetos a serem contemplados será definida com base na pontuação obtida na avaliação dos projetos.

10.1.2. Os projetos aprovados serão aquelas que atingirem a **nota mínima de 70 (setenta) pontos**.

10.1.3. Os projetos não aprovados serão aqueles que não atingirem a nota mínima de 70 (setenta) pontos.

### 10.2. Classificação dos projetos

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

10.2.2. 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.

10.2.3. Os projetos desclassificados serão aqueles que:

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

b) 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;

c) proponentes estejam executando projetos contemplados pela Lei Aldir Blanc.

d) 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.

e) proponente tenha celebrado mais de 1 (um) instrumento jurídico em subcategoria ou linha deste edital, ou 2 (duas) neste como um todo ou em outros editais enquadrados no mesmo inciso do Decreto 11.525/2023. Caso isso aconteça, será considerado apenas o projeto inscrito por último.

f) proponente já tenha celebrado com a administração pública 6 (seis) instrumentos jurídicos de celebração, considerando todos os editais referentes à Lei Paulo Gustavo.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



g) propostas restritas a circuitos privados ou coleções particulares que não sejam abertos ao público, mesmo que esporadicamente.

h) 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.

10.2.4. Caso o projeto venha a ser desclassificado, será substituído pelo próximo colocado, com base na pontuação de classificação no resultado final.

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

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

### 10.3. Resultado preliminar

10.3.1. O resultado preliminar será publicado pela Secult em até 30 (trinta) dias corridos após o término das inscrições na forma de extrato no Diário Oficial do Estado e de forma completa em seu site [www.secult.mg.gov.br](http://www.secult.mg.gov.br). Conterá o número de protocolo, nome do projeto e proponente, município, valor aprovado, pontuação. Na mesma data também será disponibilizado o formulário de análise do projeto na plataforma PROSAS, contendo o parecer de avaliação da Comissão de Seleção.

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

10.3.3. O resultado preliminar informará também:

a) projetos aprovados, separadas em: Classificadas e Suplentes

b) projetos não aprovados; e

c) projetos desclassificados, informando os motivos de desclassificação.

### 10.4. Interposição de Recurso

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

10.4.2. O prazo para a interposição de recursos será de 3 (três) 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).

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**

10.4.3. O recurso deverá ser apresentado via plataforma PROSAS. Ele deverá conter somente os motivos da discordância do resultado, não incluindo novas informações e/ou documentos pendentes. Será respondido, em até 3 (três) dias úteis, podendo alterar a classificação dos projetos de acordo com o resultado dos recursos.

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

10.4.4.1. Caso o Subsecretário não reconsidere a decisão, deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias o pedido ao Secretário de Estado de Cultura e Turismo para decisão final.

10.4.5. Poderá ser enviado apenas **1 (um) recurso** por proponente e não serão conhecidos envios fora do prazo, em meio físico, via Correios, de forma coletiva.

## 10.5. Resultado final

10.5.1. Após a análise dos recursos, o resultado final será publicado pela Secult na forma de extrato no Diário Oficial do Estado e de forma completa em seu site [www.secult.mg.gov.br](http://www.secult.mg.gov.br) e na plataforma PROSAS. O resultado conterà o número de protocolo, nome da proposta e da pessoa proponente, município, valor aprovado e pontuação que considerará os recursos aceitos e providos e os critérios de desempate.

10.5.2. O resultado final informará ainda:

- a) projetos aprovados, constando as Classificadas e Suplentes.
- b) projetos não aprovados
- c) projetos desclassificados, informando os motivos de desclassificação.



## 11. Habilitação

11.1. A Secult 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 estaduais e federais que tratam de apoio financeiro a projetos culturais.

11.2. A pessoa candidata selecionada deverá realizar seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!MG) seguindo [estas orientações](#).



Utilize para cadastro no SEI o mesmo e-mail cadastrado no PROSAS.

11.3. A pessoa beneficiária deverá abrir conta corrente bancária exclusiva em banco de livre escolha, preferencialmente isenta de tarifas bancárias e com limite para recebimento igual ou superior ao valor bruto a ser recebido, para fins de depósito e movimentação do apoio financeiro provenientes do Lei Paulo Gustavo – LPG.

11.4. 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) esteja suspensa temporariamente da participação em chamamento público e impedida de celebrar parceria ou contrato com o governo de Minas Gerais;
- d) tenha tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por tribunal ou conselho de contas de qualquer esfera da federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- e) 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.
- f) a pessoa que 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
- g) a pessoa que 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.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**





11.4.1. 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.

11.4.2. O recurso deve ser fundamentado e específico destinado ao Subsecretário de Cultura, e não caberá recurso administrativo à sua decisão.

## 11.5. Regularidade para habilitação

11.5.1. Antes da análise da documentação de habilitação será verificada a regularidade nos seguintes sistemas e cadastros:

- a) Sistema Integrado de Administração Financeira ([SIAFI](#)), por parte da Secult.
- b) Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas ([CADIN](#)),
- c) Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual ([CAFIMP](#)),
- d) Cadastro no Conselho Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade ([CNIA](#));
- e) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas ([CEIS](#)).
- f) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas ([CEPIM](#)) **nos casos em que for pessoa jurídica sem fins lucrativos**



Para verificar se a situação está regular nos cadastros e sistemas acima basta acessar seguir [este manual](#). À exceção do SIAFI, caberá à pessoa beneficiária apresentar as informações.

## 11.6. Documentos para habilitação

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

11.6.1.1. Certidões Negativas de Débitos ou Positivas com Efeitos Negativos da:

- a) Fazenda Municipal atualizada;
- b) [Fazenda Estadual](#) atualizada;
- c) Créditos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União [neste endereço](#).

11.6.1.2. Inexistência de débitos trabalhistas na Justiça do Trabalho por meio [deste endereço](#),

11.6.1.3. Documento de identificação com foto, podendo ser RG ou RNE (no caso de estrangeiro);

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



11.6.1.4. Certificado de Condição de MEI, por meio [deste endereço](#) exclusivo para MEI, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de CNPJ para demais pessoas jurídicas por meio [deste endereço](#).

11.6.1.5. Carteira de trabalho ou o número do [PIS/PASEP/NIT/NIS](#) (caso não saiba ou não possua, [clique aqui](#) e vá em “Inscrição” escolha “Filiado” e preencha com as informações pedidas);

11.6.1.6. Comprovante de endereço de sede para pessoas jurídicas, incluindo MEI. O comprovante deve estar em nome da pessoa responsável pelo projeto com data de vencimento de no máximo 90 (noventa) dias antes do envio.

11.6.1.7. Comprovante legível de abertura de conta corrente bancária exclusiva para o projeto contendo o nome completo ou razão social e informações como identificação do banco, número da agência e número da conta.

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

a) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS por meio [deste endereço](#).

b) [Certidão de Falência e Concordata](#) expedida pelo Tribunal de Justiça estadual emitida nos últimos 6 meses;

c) Contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil.



Para verificar se a regularidade dos documentos acima basta acessar seguir [este manual](#)

11.6.2. A pessoa beneficiária poderá substituir o envio de documentos listados acima pelo Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, desde que esteja com a validade em vigor.

11.6.2.1. Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este Edital.

11.6.3. Os documentos listados acima devem estar legíveis para análise por parte da Secult e são obrigatórios para habilitação.

11.6.3.1. A pessoa beneficiária deverá **enviar os documentos regularizados para habilitação** no prazo de **até 5 (cinco) dias corridos após o resultado final**.

11.6.3.2. Caso seja verificada irregularidade na documentação, as pessoas proponentes terão 3 (três) dias corridos para enviarem a documentação corrigida após notificação pela Secult.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



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

11.7. As notificações serão enviadas através do e-mail cadastrado na plataforma SEI. A pessoa beneficiária precisa estar atenta às caixas de SPAM e Lixo Eletrônico do e-mail cadastrado para acesso ao sistema diariamente.

11.8. Mesmo após a habilitação, poderão ser inabilitados a qualquer tempo os projetos cuja pessoa proponente, representante legal ou equipe constem como inadimplentes na Secult por não terem regularizado suas pendências junto aos instrumentos de fomento da Secretaria.

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

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**



## 12. Celebração e pagamento

12.1. A pessoa beneficiária assinará o Termo de Execução Cultural no SEI! em até 2 (dois) 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 ou apoiar espaços para posterior liberação dos valores aprovados, em parcela única.

12.1.1. 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. A representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo/coletivo por meio da Declaração de Representação.

12.2. Pode ser pedido o envio dos **Documentos para habilitação** atualizados.

### 12.3. Recebimento de recursos

12.3.1. Os recursos serão recebidos na conta bancária específica informada na habilitação em pagamento único. A conta bancária deverá ser preferencialmente isenta de tarifas e ter a função de aplicação automática de aplicação automática dos recursos em investimento de baixo risco.

12.3.2. O apoio financeiro a ser repassado está sujeito a retenção de imposto. O cálculo de imposto devido a ser retido pela Secult será verificado caso a caso.

12.3.3. O repasse de apoio financeiro ocorrerá durante a vigência deste edital e dependerá da disponibilidade orçamentária, da demanda, da avaliação e aprovação dos projetos submetidas.

12.3.4. 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.

12.3.5. Caso haja saldo de recurso financeiro, devido ao número insuficiente de projetos contemplados, ele será distribuído de forma igual aos demais Editais divulgados pela Secult para a área cultural prevista no inciso II do art. 3º do Decreto Federal 12.525/2023.

### 12.4 Dotação orçamentária

12.4.1. O edital se enquadra no Programa 056 (fomento, democratização e acesso à cultura e ao turismo), ação 4262 (fomento, democratização e acesso à cultura e ao turismo), em conformidade com o PPAG vigente.

12.4.2. O valor total do Edital é de **R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais)** a ser custeado por meio da dotação orçamentária **1271.13.392.056.4262.0001.33.99.99.0.57.1**, podendo ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



## 13. Execução

13.1. 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.

13.2. O prazo para se realizar o projeto é de até 20 (vinte) meses, contados a partir da data de liberação de recursos pela Secult, conforme previsto no Termo de Execução Cultural. Se houver atraso no repasse previsto no Cronograma de Desembolso será realizada prorrogação de ofício.

13.3. Recursos de outras fontes não podem ser depositados na conta corrente exclusiva para execução de projeto.

13.4. A pessoa beneficiária somente poderá fazer movimentações financeiras relativas ao projeto, através da conta bancária específica aberta para o recebimento do apoio financeiro previsto neste Edital. Utilizar outra conta bancária para movimentação financeira sem justificativa e autorização expressa da Secult corresponderá a mau uso de recursos públicos, aplicando-se as penalidades administrativas e legais.

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

13.4.2. É permitido o aumento do valor de despesa previsto originalmente em até 20% (vinte por cento) sem a autorização prévia da Secult.

### 13.5. Alteração de projeto

13.5.1. A pessoa beneficiária poderá realizar alterações em seu projeto, desde que dentro do prazo de execução, e não altere a finalidade, objetivo e objeto dele.

13.5.2. 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.

13.5.3. Nas outras hipóteses de alteração, o projeto deverá ser alterado via termo aditivo.

13.5.4. 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.

13.5.5. Agentes culturais poderão ser reembolsados por despesas pagas com recursos próprios ou de terceiros, desde que comprovem via documentos fiscais válidos e sejam relacionadas a ações previstas no plano de trabalho do projeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total líquido liberado.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

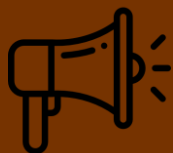
15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**



## 14. Divulgação do projeto

14.1. É obrigatório que o apoio dado pelo governo ao projeto através do Lei Paulo Gustavo 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).

14.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

14.3. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

14.4. As divulgações e produtos culturais devem evidenciar o “**apoio institucional**” dado pelo Governo Federal e Governo Estadual contendo as respectivas marcas.

16.4.1. A aplicação das marcas deve ser autorizada pela Secult antes de ser inserida no material. A aplicação certa da logomarca deve seguir o [manual de identidade visual da LPG](#) e o [Manual de Marcas do Governo de Minas Gerais](#) e suas marcas complementares.



Em caso de restauração prevista no Inciso III do Art. 3º do Decreto Federal 11.525/2023 As placas de obras deverão seguir o disposto [neste manual](#).

14.5. A pessoa beneficiária deverá pedir aprovação prévia das artes do material de divulgação e promoção do projeto, incluindo redes sociais. O pedido deverá ser enviado ao e-mail indicado no manual de identidade visual da LPG elaborado pela Secult, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis antes de sua veiculação.

14.6. A autorização para veiculação deverá ser concedida pela Secult, caso contrário a instituição proponente poderá incidir na devolução dos valores repassados atualizados.



Atente-se às vedações midiáticas e de divulgação de marcas relacionadas ao período eleitoral, previstos na Lei Federal 9.504/1997 e em legislações estaduais relativas ao tema.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**





## 15. Prestação de contas

15.1. A prestação de contas deve ser apresentada com base no Decreto Federal 11.453/2023, nas instruções normativas que estiverem em vigor da publicação do resultado final deste edital.

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

15.3. O Relatório de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

15.3.1. O Relatório de Execução do Objeto deverá comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural e será analisado pela Secult.

15.3.2. A Secult elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto 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 ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento do objeto foram insuficientes.

c) recomendar a reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

15.3.3. A autoridade máxima da Secult 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 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.

15.4. 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.

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 estadual ou federal; ou

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



d) mediante determinação de órgãos de controle.

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



A documentação relativa à execução do objeto 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.

15.5. 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.

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

15.7. A Secult 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

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



Guarde em uma pasta individual 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.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



## 15.11. Informações da prestação de Contas

15.11.1. 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) Município e 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.

## 15.12. Comprovantes da prestação de Contas

15.12.1. No **relatório de execução do objeto**, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) Documento de encerramento da conta exclusiva do projeto, fornecido pelo banco;
- b) Comprovante da utilização da logomarca do Governo Federal, da Lei Paulo Gustavo, da Secult e do Governo em qualquer material produzido para a atividade. Se for o caso, enviar fotografias da placa, do local e da obra antes e depois de executada.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**

c) Comprovante de destinação do Produto Cultural aos locais descritos no plano de trabalho.

d) Comprovações de execução de realização de ações culturais por meio de fotografias, relatório de ingressos emitidos, listas de presença, reportagens, menções em redes sociais, vídeos, depoimentos, entre outros

e) Contratos de prestação de serviços, dispensados os reconhecimentos de firma, anexadas as cópias do documento de identidade das partes envolvidas para que seja verificada a autenticidade, com base na Lei Federal N° 13.726, de 8 de outubro de 2018.

f) Nos casos em que o valor recebido não for utilizado integralmente, deverá ser devolvido ao Estado 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.

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

a) extratos mensais da conta corrente específica para execução do Termo de Execução Cultural, desde o recebimento da parcela única, até a verificação do saldo zero. O extrato mensal deve ser enviado independente de haver movimentação ou não no mês.

b) extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero;

c) todas as operações de ajuste da conta efetuadas pelo banco (estornos, taxas, etc) ou fatos eventuais e fora da normalidade provocados pela pessoa beneficiária.

d) Notas fiscais - Deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência da execução do projeto e ter, obrigatoriamente, todos os campos preenchidos;

e) Cupons fiscais;

f) 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);

g) recibos de táxi ou aplicativos de transportes, desde que, devidamente preenchidos;



1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue clicar nos nomes e ir direto para a seção que quiser**

h) recibos de pagamento de aluguéis de imóveis ou cessão de espaço se for mantida a relação com pessoa física;

i) 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);

j) 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.

k) 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);

l) 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);

m) boletos bancários. Serão aceitos desde que acompanhados das respectivas notas fiscais (em caso de taxa de condomínio, deverá ser apresentada a cópia do contrato);

n) 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.

15.12.3. 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.

15.12.4. 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

15.12.5. A Secult poderá pedir à pessoa beneficiária para completar ou corrigir documentações.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clique nos nomes e**

**ir direto para a**

**seção que quiser**





## 16. Disposições finais

16.1. 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 LPG, estarão definidos na Instrução Normativa relativa à Lei Paulo Gustavo e nas demais legislações referentes a ela que estiverem em vigor na data de resultado final deste Edital.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos clicando aqui [<https://prosas.com.br/contatos>], pelo botão Ajuda ao lado direito da tela da PROSAS em qualquer página ou pelo e-mail [leipaulogustavo@secult.mg.gov.br](mailto:leipaulogustavo@secult.mg.gov.br) informando o edital que deseja se inscrever.

16.5. O atendimento será de segunda à sexta das 08:00 às 18:00 horas.

16.6. A Secult não se responsabiliza por danos originados deste Edital, podendo revogá-lo a qualquer tempo por decisão justificada do Secretário de Estado de Cultura e Turismo.

16.7. A seleção dos projetos não gera direito subjetivo à celebração.

16.8. Os casos imprevistos serão decididos pela Secult com auxílio da Comissão de Seleção.

16.9. Este Edital se fundamenta na Lei Federal nº 195/2022, que dispõe sobre apoio financeiro da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para garantir ações emergenciais direcionadas ao setor cultural; Decreto Federal nº. 11.453/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura; Decreto Federal nº. 11.525/2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 195/2022; Lei Federal nº 8.666/1993, que estabelece os procedimentos licitatórios em vigor no país; Lei Federal 14.129/2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública; Lei Estadual nº 22.627/2017, que institui o Plano Estadual da Cultura; Lei Estadual nº 11.726/1994, que institui a Política Cultural de Minas Gerais; Instrução Normativa que estiver em vigor na data da publicação deste Edital; e demais normas aplicáveis a este Edital.

1. Informações básicas

2. Proibições

3 Política de estímulo

4. Acessibilidade

5. Categorias

6. Contrapartida

7. Inscrições

8. Documentação

9. Avaliação de projetos

10. Classificação e resultados

11. Habilitação

12. Celebração e pagamento

13. Execução

14. Divulgação do projeto

15. Prestação de contas

16. Disposições finais



**Você consegue**

**clicar nos nomes e  
ir direto para a  
seção que quiser**