



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

FOMENTO À MANIFESTAÇÃO CARNAVALESCA EM ESPAÇO PÚBLICO Município de Lucas do Rio Verde – MT

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde–MT, no uso de suas atribuições legais e conforme a Lei Municipal nº 3.205, de 06 de julho de 2021, que dispõe sobre a criação e implementação do Sistema Municipal de Cultura – SMC; a Lei nº 2.994, de 26 de novembro de 2019, que institui o Plano Municipal de Cultura; a Lei nº 3.390, de 16 de agosto de 2022, que cria o Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais e o Programa Municipal de Incentivo à Cultura; e a Lei nº 3.391, de 16 de agosto de 2022, que reestrutura e regulamenta o Conselho Municipal de Políticas Culturais, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna público o **EDITAL DE FOMENTO À MANIFESTAÇÃO CARNAVALESCA EM ESPAÇO PÚBLICO**, destinado à seleção de projetos culturais voltados à realização de festejos carnavalescos em bairros do município.

O presente edital tem como finalidade promover, valorizar e fortalecer as manifestações culturais populares, em especial aquelas relacionadas ao Carnaval, reconhecendo seu papel central na identidade luvardense, na democratização do acesso à cultura e na dinamização econômica e criativa dos territórios. Considerando as diretrizes do Sistema Municipal de Cultura e os objetivos estabelecidos no Capítulo V, Art. 32 da Lei Municipal nº 3.205/2021, este edital se consolida como um mecanismo específico e descentralizado de fomento cultural, buscando ampliar a participação social, garantir diversidade e incentivar processos de circulação artística e comunitária em diferentes regiões da cidade.

A iniciativa visa articular artistas, coletivos e organizações culturais para fortalecer saberes, práticas tradicionais e experiências carnavalescas no município, estimulando também a ocupação qualificada dos espaços públicos, a formação de novas plateias, o intercâmbio cultural entre bairros, a sustentabilidade e o fortalecimento da economia criativa local.

1. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

1.1. Este edital se fundamenta no interesse público de promoção das manifestações culturais populares, especialmente aquelas relacionadas ao Carnaval, como forma de fortalecimento da identidade local, democratização do acesso à cultura, dinamização da economia criativa e ocupação qualificada dos espaços públicos. A realização de festejos carnavalescos em bairros do município contribui para a ampliação do acesso, a participação comunitária, o turismo cultural e o desenvolvimento sociocultural de Lucas do Rio Verde.

www.lucasdorioverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





1.2. O presente edital constitui instrumento de **fomento cultural direto**. Dessa forma, nos termos da Constituição Federal (arts. 23, 30, 215 e 216), da Lei do Plano Nacional de Cultura – Lei nº 12.343/2010, das normativas do Sistema Nacional de Cultura e das diretrizes da economia criativa, as ações de fomento podem contemplar **pessoas jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos**, as quais são reconhecidas como agentes culturais legítimos e essenciais à cadeia produtiva da cultura. Assim, é juridicamente admitida a participação de pessoas jurídicas privadas com fins lucrativos neste chamamento, desde que atendam às exigências de habilitação e às obrigações previstas neste edital.

1.3. O presente chamamento atende às seguintes legislações:

Base Legal Federal

- Constituição Federal, arts. 215 e 216 – Garantia do pleno exercício dos direitos culturais e proteção das manifestações populares.
- Lei nº 12.343/2010 – Institui o Plano Nacional de Cultura.
- Sistema Nacional de Cultura – Diretrizes de articulação federativa e gestão cultural.
- Lei nº 13.019/2014 – MROSC (utilizada como referência de boas práticas administrativas, quando aplicável).
- Decreto Federal nº 8.726/2016 – Regulamenta o MROSC.
- Lei Aldir Blanc Permanente – PNAB (Lei nº 14.399/2022) – Utilizada como referência orientadora de fomento e descentralização cultural.

Base Legal Municipal

- Lei Municipal nº 3.205/2021 – Institui o Sistema Municipal de Cultura.
- Lei Municipal nº 2.994/2019 – Institui o Plano Municipal de Cultura.
- Lei Municipal nº 3.390/2022 – Cria o Fundo Municipal de Incentivo à Cultura.
- Lei Municipal nº 3.391/2022 – Reestrutura o Conselho Municipal de Políticas Culturais.
- Lei Orçamentária Anual – Previsão de recursos municipais para fomento cultural.
- Normas, decretos e legislações sobre uso do espaço público, segurança e eventos.

1.4. Este edital se justifica pela necessidade de promover festividades carnavalescas gratuitas, com foco na participação comunitária, na diversidade cultural, no fortalecimento das identidades territoriais e na circulação econômica, gastronômica, turística e criativa em bairros específicos do município,

www.lucasdorioverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





contribuindo para o desenvolvimento sociocultural e a democratização do acesso à cultura.

2. DO OBJETO

2.1. Selecionar **02 (dois) projetos culturais**, cada um destinado à **realização de festejo carnavalesco em bairro do município de Lucas do Rio Verde**, devendo o bairro de execução ser **obrigatoriamente indicado e justificado no corpo da proposta cultural**.

2.2. Cada projeto será executado **obrigatoriamente em apenas um bairro**, sem duplicidade de localidade entre os proponentes selecionados.

2.3. O proponente deverá indicar **no Plano de Trabalho** qual bairro pretende atender.

2.4. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fará a **alocação final**, seguindo:

- ordem de classificação;
- compatibilidade do projeto com o território;
- equilíbrio entre as propostas.

2.5. Os dois projetos premiados resultarão em dois **festejos carnavalescos independentes**, realizados um em cada bairro acima indicado.

2.6. Cada projeto receberá um aporte de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, totalizando **R\$ 100.000,00 (cem mil reais) o recurso total deste Edital**.

3. DOS RECURSOS

3.1. O valor total destinado ao presente edital é de **R\$ 100.000,00 (cem mil reais)**, a serem distribuídos entre **duas propostas selecionadas**, cada uma correspondendo a um dos territórios definidos na proposta.

3.2. Fonte dos recursos: orçamento municipal, alocado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme programação orçamentária vigente.

3.3. Modalidade de repasse: parcela única, mediante assinatura do instrumento jurídico próprio de fomento cultural, de acordo com as normas administrativas municipais aplicáveis.

3.4. A execução dos recursos deverá seguir rigorosamente:

- O **Plano de Trabalho aprovado**;
- As normas e diretrizes do **Sistema Municipal de Cultura**, do Plano Municipal de Cultura e da legislação cultural vigente;
- A legislação municipal referente à execução orçamentária e financeira;





- As orientações técnicas e operacionais emitidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo durante o processo de execução.

3.5. O proponente deverá observar todos os princípios da administração pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência, garantindo transparência no uso dos recursos.

3.6. O valor destinado ao **produtor-executivo** não poderá exceder **15% do total recebido**. Esse valor inclui:

- Taxa de produção;
- Gestão operacional;
- Coordenação geral do evento;
- Administração de equipes.

3.7. A captação de patrocínios e apoios privados é permitida, desde que **não implique qualquer forma de patrocínio público**, devendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde figurar **exclusivamente como realizadora ou apoiadora institucional**, com aplicação obrigatória da identidade visual oficial, nos termos das normas de comunicação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

4. O QUE PODE SER PAGO COM O RECURSO

O recurso poderá ser utilizado para:

4.1. Serviços Artísticos e Culturais

- Cachês de bandas, DJs, grupos culturais, cortejos e performances;
- Oficinas culturais integradas ao evento.

4.2. Estrutura e Infraestrutura

- Palco, som, iluminação, geradores;
- Tendas, grades, mesas, cadeiras;
- Banheiros químicos;
- Equipamentos de segurança;
- Transporte de estrutura e logística.





4.3. Comunicação e Divulgação

- Material gráfico;
- Comunicação visual;
- Produção de redes sociais e mídia digital;
- Vídeo e fotografia oficial.

4.4. Recursos Humanos

- Equipe técnica;
- Seguranças;
- Brigadistas;
- Limpeza;
- Equipe operacional;
- **Produtor executivo (até 15%).**

4.5. Acessibilidade

- Intérprete de Libras;
- Rampas e acessos;
- Sinalização acessível;
- Equipamentos específicos.

4.6. Custos Administrativos

- Taxas de alvará, licenças e autorizações;
- Emissão de notas;
- Serviços contábeis necessários à execução.

4.7. Sustentabilidade

- Coleta e manejo de resíduos;
- Materiais reutilizáveis ou recicláveis;
- Estruturas sustentáveis.





4.8. NÃO PODEM SER PAGOS COM O RECURSO:

- Aquisição de bens permanentes;
- Bebidas alcoólicas;
- Pagamentos em espécie;
- Multas, juros, dívidas ou encargos tributários do proponente;
- Doações a terceiros;
- Equipamentos pessoais;
- Serviços ou compras sem nota fiscal.

5. PARTICIPAÇÃO

5.1. Quem Pode Participar

Poderão participar deste Edital pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, incluindo microempreendedor individual (MEI), microempresa (ME) e empresário individual, desde que:

- a) O sócio-proprietário seja residente e domiciliado em Lucas do Rio Verde há, no mínimo, **2 (dois) anos**, com comprovação obrigatória;
- b) Possuam **CNPJ ativo**, com atividades compatíveis com cultura, eventos, produção artística, entretenimento ou economia criativa;
- c) Apresentem **regularidade fiscal** municipal, estadual e federal;
- d) Estejam plenamente aptas juridicamente, sem impedimentos legais ou restrições de contratação com o poder público municipal;
- e) Sejam cadastradas no **Cadastro Cultural Municipal – CCM**, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde;
- f) Demonstrem capacidade técnica para execução do festejo carnavalesco, mediante portfólio cultural (com evidências) e documentação exigida.

Parágrafo único. A exigência de domicílio mínimo constante na alínea “a” visa assegurar o fortalecimento da cadeia cultural local, a economia criativa do município e o vínculo territorial com os bairros atendidos.

5.2. Não poderão participar:

Estão impedidos de participar deste Edital:

www.lucasdoriorverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





- a) Servidores públicos municipais, sejam efetivos, comissionados ou temporários, bem como prestadores vinculados direta ou indiretamente à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Agentes políticos do Município de Lucas do Rio Verde (Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário);
- c) Membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- d) Pessoas jurídicas cujos sócios ou dirigentes se enquadrem nas condições acima;
- e) Proponentes ou entidades que **ainda não executaram ou não prestaram contas** de editais culturais realizados nos anos de 2024 e 2025;
- f) Proponentes que já recebam apoio financeiro direto do município por meio de contrato, convênio ou termo vigente, salvo se houver previsão legal específica que permita nova participação;
- g) Proponentes que sejam parentes de **1º grau** de servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (pai, mãe, filhos, cônjuge, companheiro), sendo permitida apenas a participação na **ficha técnica**, sem envolvimento societário;
- h) Proponentes que mantenham relação de parentesco (cônjuge, companheiro, filhos, genro, nora, enteados, netos) com membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais. Neste caso, o conselheiro deverá declarar impedimento imediato;
- i) Menores de idade como proponentes (CNPJ), embora seja permitida a participação de menores na equipe técnica mediante autorização dos responsáveis;
- j) Pessoas jurídicas que tenham, em seu quadro societário, profissionais que sejam avaliadores, pareceristas ou membros de qualquer comissão deste edital.
- k) **Pessoas jurídicas cujo proprietário, sócio ou representante legal não possua domicílio comprovado em Lucas do Rio Verde pelo período mínimo de 2 (dois) anos.** A comprovação deverá ser apresentada no ato da inscrição, sob pena de inabilitação imediata.
- l) Pessoas jurídicas cujo **mesmo projeto cultural** tenha sido **contemplado com recursos financeiros provenientes de outros editais, contratos, convênios ou instrumentos de fomento municipal**, independentemente do órgão ou secretaria concedente, no mesmo período de execução, caracterizando **duplo financiamento com recursos do Município**.

Parágrafo único. Não se caracteriza vedação a captação ou utilização de **recursos financeiros oriundos de fontes estaduais ou federais**, desde que:

I – tais fontes estejam **expressamente informadas no escopo da proposta cultural**;

II – seja apresentada a **descrição clara da complementariedade financeira**, indicando quais itens, etapas ou ações do projeto serão custeados por fonte;





III – não haja sobreposição de despesas custeadas com recursos municipais;

IV – as fontes complementares estejam compatíveis com a legislação aplicável e com o Plano de Trabalho aprovado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

O proponente selecionado deverá cumprir **integralmente** as seguintes obrigações:

a) Realizar o festejo carnavalesco em **bairro do Município de Lucas do Rio Verde**, devidamente indicado no corpo da proposta cultural e confirmado no resultado final do edital;

b) Providenciar a **infraestrutura mínima necessária** à execução do evento, incluindo, obrigatoriamente:

- palco;
- sistema de som;
- iluminação;
- equipe técnica;
- segurança;
- brigadistas;
- limpeza;
- banheiros químicos ou estruturais;
- gradis;
- tenda de apoio;
- e demais itens indispensáveis à realização segura e adequada do festejo;

c) Contratar as **atrações artísticas** previstas no Plano de Trabalho aprovado;

d) Organizar a **praça de alimentação**, observando integralmente as normas sanitárias vigentes, garantindo diversidade de opções e, sempre que possível, a participação de empreendedores locais;

e) Garantir **acessibilidade plena**, assegurando condições adequadas para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, incluindo rotas acessíveis, sinalização, banheiros adaptados e circulação segura;

f) Integrar ao evento **elementos culturais, estéticos e identitários locais**, respeitando a memória, os costumes e a diversidade cultural do território onde o projeto será executado;

www.lucasdorioroverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





- g) Apresentar **portfólio cultural**, contendo fotografias, links, releases, registros e evidências de trabalhos anteriores e experiências similares, quando houver;
- h) Apresentar apresentação da proposta cultural por meio de **pitch**, preferencialmente em **formato de vídeo**, com duração máxima de **1 (um) minuto e 30 (trinta) segundos**, contendo a explicação da proposta e a descrição dos elementos identitários previstos, **sendo admitida, alternativamente**, a apresentação em **formato de áudio ou texto**, nos casos em que o proponente declare justificadamente a impossibilidade de envio do vídeo, em observância aos princípios da **acessibilidade, isonomia e inclusão**.
- i) Cumprir integralmente as **normas de segurança**, vigilância sanitária, licenciamento de eventos, alvarás e demais determinações dos órgãos competentes;
- j) Entregar o **Relatório de Execução do Objeto** e a **prestação de contas**, conforme normas da legislação municipal vigente e orientações técnicas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- k) Entregar toda a **documentação solicitada pela Administração Pública**, incluindo, mas não se limitando a:
- comprovante de residência/domicílio do proprietário ou representante legal;
 - documentos de constituição da pessoa jurídica (CNPJ, contrato social ou equivalentes);
 - certidões negativas ou documentos equivalentes exigidos no edital;
 - documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
 - declarações obrigatórias previstas no edital (ausência de impedimentos, veracidade das informações, não enquadramento em vedações, entre outras);
 - documentos comprobatórios relativos à execução do projeto, contratações, pagamentos e demais informações necessárias à prestação de contas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO PODER PÚBLICO

Compete à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**:

- a) Disponibilizar **equipe técnica** para acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do Termo de Colaboração Cultural;
- b) Oferecer **orientações formais e técnicas** ao proponente durante todas as etapas do processo;
- c) Publicar o **edital**, bem como seus resultados preliminares, resultados finais, comunicados e eventuais retificações, nos canais oficiais;





- d) Apoiar a **articulação institucional** com outras secretarias e órgãos municipais, tais como Segurança Pública, Trânsito, Saúde, entre outros, quando necessário;
- e) Fornecer **autorização de uso do espaço público**, quando aplicável, observadas as normas municipais vigentes;
- f) Acompanhar a execução do projeto, visando garantir o **cumprimento do objeto pactuado**;
- g) Analisar, validar e deliberar sobre a **prestação de contas técnica e financeira**, conforme legislação aplicável e normas internas.

8. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ocorrerão **de 08 de janeiro a 18 de janeiro de 2026 ÀS 23HORAS**, exclusivamente on-line, por meio do link:

<https://forms.lucasdorioverde.mt.gov.br/portal/evento?id=IR6J1T7XHBL2QMGKY39U>

O envio de todos os documentos é obrigatório. A ausência de qualquer item resultará em **inabilitação**.

8.1. Documentação da Entidade (Pessoa Jurídica)

a) CNPJ Atualizado

- Emitir em: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

b) Contrato Social, Requerimento de Empresário ou Certificado de MEI

c) Certidões Negativas (obrigatórias):

1. Certidão Negativa Federal (CND/Conjunta)

- Tributos federais + Dívida Ativa
- <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br>

2. Certidão Negativa

3. Trabalhista (CNDT)

- Tribunal Superior do Trabalho
- <https://www.tst.jus.br/certidao>

4. Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/MT

- ICMS
- <https://www.sefaz.mt.gov.br>





5. Certidão Negativa Municipal – Lucas do Rio Verde

– ISSQN e taxas municipais

– <https://www.lucasdoriorverde.mt.gov.br>

6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF

– <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf>

d) Comprovante de endereço da pessoa jurídica

- Conta de consumo, contrato de locação ou documento equivalente.

8.2. Documentação do Representante Legal

a) RG e CPF

b) Título de Eleitor atualizado

- Emitir ou confirmar via e-Título:

<https://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/titulo-de-eleitor>

c) Comprovante de residência dos últimos 03 meses

- Água, luz, telefone, internet, contrato de aluguel ou declaração.

8.3. Documentação do Projeto (Proposta Cultural)

a) Ficha de inscrição;

b) Plano de Trabalho (modelo do edital);

c) Orçamento detalhado por categoria de despesa;

d) Portfólio cultural, contendo:

– Fotos, links, matérias e evidências de trabalhos realizados;

– **Mini biografia de todos os integrantes da equipe técnica e artística**, indicando experiência, função e formação;

e) Planilha de Equipe

, indicando nome completo, função, CPF, e forma de contratação;

f) Proposta de acessibilidade

 (estratégias e recursos garantidos no evento);

g) Proposta identitária

 (elementos culturais do território que fundamentam a estética e narrativa do projeto);

h) Cronograma de execução;

www.lucasdoriorverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





- i) **Vídeo pitch** de até **1min30** apresentando a proposta e seus diferenciais;
- j) **Contrapartida social**, conforme diretriz da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

9. DAS CORREÇÕES SANÁVEIS E INABILITAÇÃO

9.1. A ausência de qualquer documento obrigatório poderá resultar na **inabilitação do proponente**, conforme as regras deste Edital.

No entanto, **na fase de Análise Técnica**, e **quando não configurar apresentação de documento novo**, a Comissão de Seleção poderá, mediante decisão motivada, solicitar **esclarecimentos, ajustes formais ou complementações de informações** que visem apenas corrigir falhas sanáveis, conforme princípios da administração pública e da seleção de projetos culturais, tais como:

- a) Dúvidas de legibilidade;
- b) Dissonância de datas;
- c) Arquivo corrompido;
- d) Documento enviado, porém incompleto por motivo formal;
- e) Ausência de assinatura em documento já anexado;
- f) Pequenas falhas que **não alterem o mérito do projeto**.

Em nenhum caso será permitida complementação que configure **substituição de documentos obrigatórios não apresentados no ato da inscrição**, ou que **altere critérios de habilitação, capacidade jurídica ou mérito cultural**.

A decisão sobre a possibilidade de correção sanável será **exclusiva da Comissão**, registrada em ata, observando os princípios da legalidade, isonomia, impessoalidade, competitividade e transparência.

10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

A avaliação dos projetos inscritos será realizada com base nos critérios técnicos abaixo descritos. Cada critério apresenta **o que se entende por ele**, assegurando transparência e segurança jurídica no processo.

Total: **98 pontos + 2 pontos extras por cotas**.

10.1. CRITÉRIOS TÉCNICOS (Pontuação Máxima: 98 pontos)





A) Qualidade cultural e identitária da proposta – até 25 pontos

O que se entende por este critério:

Avalia o conjunto artístico-cultural proposto, considerando sua coerência, criatividade, alinhamento com a temática carnavalesca e valorização da identidade luverdense.

Pontuação:

1. Clareza da concepção artística e cultural (0–10 pontos)

- Entende-se como a definição clara do tema, narrativa, estética, conceitos, personagens, sonoridade e atmosfera do festejo;
- Avalia o quanto a proposta é compreensível, objetiva e bem estruturada.

2. Pertinência à temática carnavalesca e ao território local (0–10 pontos)

- Entende-se como o grau de aderência à tradição do Carnaval (música, dança, fantasia, cultura popular);
- Relevância da proposta para o bairro indicado e suas características sociais e culturais.

3. Inovação e valorização da identidade luverdense (0–5 pontos)

- A proposta traz elementos inovadores ou diferenciados;
- Valoriza tradições locais, memórias, elementos regionais, ou expressões próprias da comunidade.

B) Viabilidade técnica e logística – até 20 pontos

O que se entende por este critério:

Avalia a capacidade real de execução do projeto com segurança, organização e eficiência.

Pontuação:

1. Coerência entre objetivos, atividades e resultados (0–10 pontos)

- Entende-se como a compatibilidade entre o que o projeto pretende fazer e como pretende alcançar.

2. Execução logística e operacional (0–5 pontos)

- Itens como montagem de palco, som, iluminação, segurança, limpeza, banheiros, acessos etc.

3. Adequação ao prazo e cronograma (0–5 pontos)





- Entende-se como a clareza e exequibilidade das datas e etapas propostas.

C) Estrutura e organização do Plano de Trabalho – até 15 pontos

O que se entende por este critério:

Avalia a qualidade do documento técnico que orientará a execução do projeto.

Pontuação:

1. Consistência e estrutura do plano (0–8 pontos)

- O Plano deve apresentar: justificativa, objetivos, metodologia, ações, entregas e contrapartidas de forma clara.

2. Detalhamento do orçamento (0–7 pontos)

- Entende-se como a apresentação de um orçamento bem detalhado, realista, compatível com os valores permitidos, e que respeite o limite de até 15% para o produtor-executivo.

D) Acessibilidade e inclusão – até 10 pontos

O que se entende por este critério:

Avalia se o projeto garante condições de participação plena para todas as pessoas, sem barreiras.

Pontuação:

1. Ações efetivas de acessibilidade (0–5 pontos)

- Itens como intérprete de Libras, rampas, rotas acessíveis, banheiros adaptados etc.

2. Acessibilidade comunicacional, física e sensorial (0–5 pontos)

- Materiais de comunicação acessíveis;
- Sinalizações;
- Espaços reservados para pessoas com deficiência;
- Estratégias de inclusão sensorial.

E) Experiência e portfólio do proponente – até 15 pontos

O que se entende por este critério:

Avalia histórico profissional e capacidade comprovada do proponente e de sua equipe.

Pontuação:

www.lucasdorioroverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





1. Portfólio cultural com fotos e evidências (0–10 pontos)

- Apresentação de ações já realizadas e datadas: fotos, links, vídeos, matérias, certificados etc.

2. Minibios da equipe técnica (0–5 pontos)

- Formação, trajetória e funções de cada integrante;
- A minibio deverá evidenciar a relação do profissional com o projeto.

F) Contrapartida social – até 5 pontos

O que se entende por este critério:

Ação que o proponente oferecerá à comunidade além da execução do evento.

Exemplos:

- oficinas gratuitas;
- ações educativas;
- ensaios abertos;
- apresentações em escolas ou instituições sociais;
- doação de materiais; etc.

Pontuação: 0–5 pontos.

G) Coerência Identitária – até 8 pontos

O que se entende por este critério:

Avalia como a estética, narrativa, figurinos, elementos culturais e proposta artística dialogam com a cultura local e com o território onde será realizado.

Pontuação: 0–8 pontos.

10.2. COTAS DE INCENTIVO (Pontos Extra – até 2 pontos)

Poderão ser acrescidos até **02 (dois) pontos extras** à pontuação final das propostas, conforme os critérios abaixo, **exclusivamente como mecanismo de incentivo**, sem caráter eliminatório ou substitutivo dos critérios técnicos:

Cota 1 – Participação Local

Propostas que incluam artistas, trabalhadores ou fornecedores **residentes nos bairros indicados no corpo da proposta cultural**.

www.lucasdorioverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





Pontuação: +1 (um) ponto.

Cota 2 – Diversidade na Equipe

Propostas cuja equipe seja composta por, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de mulheres, pessoas negras, indígenas, pessoas LGBTQIA+, pessoas com deficiência (PCDs) ou outras diversidades.

Pontuação: +1 (um) ponto.

Parágrafo único. Os pontos decorrentes das cotas de incentivo **não substituem, não compensam e não suprem a pontuação mínima exigida nos critérios técnicos e de mérito cultural**, nem poderão, isoladamente, determinar a classificação ou contemplação de propostas.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final entre duas ou mais propostas, o desempate será definido **sucessivamente**, observada a seguinte ordem de critérios:

- a) Maior pontuação no **Critério A – Qualidade cultural e identitária da proposta**;
- b) Maior pontuação no **Critério D – Acessibilidade e inclusão**;
- c) Maior pontuação no **Critério E – Experiência e portfólio do proponente**;
- d) Maior pontuação obtida nas **cotas de incentivo**, conforme disposto no item 10.2 deste Edital;
- e) Proponente cujo **sócio-proprietário** comprove maior tempo de residência no Município de Lucas do Rio Verde;
- f) Persistindo o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores, será realizado **sorteio público**, devidamente registrado em ata e divulgado nos canais oficiais da Administração Pública.

12. DAS COMISSÕES

12.1. Constituição das Comissões

Para execução deste edital serão instituídas duas comissões distintas:

- a) **Comissão de Análise Técnica (CAT)**
- b) **Comissão de Seleção e Mérito Cultural (CSMC)**

As comissões serão designadas por Portaria emitida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, contendo nome dos membros, suplentes e responsabilidades.





12.2. COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (CAT)

12.2.1. Composição

A Comissão de Análise Técnica será formada por, no mínimo, **03 (três)** servidores efetivos ou comissionados da Secretaria de Cultura e Turismo.

12.2.2. Atribuições

A CAT será responsável por:

1. Verificar **documentação obrigatória**, autenticidade e validade das certidões;
2. Verificar **admissibilidade** do proponente (quem pode / quem não pode participar);
3. Conferir a consistência formal do:
 - Plano de Trabalho;
 - Cronograma;
 - Orçamento;
 - Documentos anexos;
4. Solicitar **complementações ou correções**, quando permitido pelo edital e dentro dos prazos definidos;
5. Emitir **Relatório Técnico de Habilitação**, classificando propostas como:
 - Habilitadas;
 - Não habilitadas (com justificativa objetiva).

12.2.3. Observações Importantes

A CAT **não avalia mérito cultural**, apenas conformidade documental e técnica.

12.3. COMISSÃO DE SELEÇÃO E MÉRITO CULTURAL (CSMC)

12.3.1. Composição

A CSMC será formada por **03 a 05 profissionais especialistas** das áreas culturais, preferencialmente:

- Gestores culturais;
- Produtores culturais com atuação comprovada;
- Pesquisadores, artistas ou profissionais da economia criativa;
- Docentes ou pesquisadores da área cultural;





- Conselheiros Municipais de Cultura.

Os membros poderão ou não ser servidores públicos, mas **não poderão** ter vínculo pessoal ou profissional com qualquer proponente inscrito.

12.3.2. Atribuições

A CSMC será responsável por:

1. Avaliar o **mérito cultural**, criativo e identitário dos projetos, conforme critérios e pontuações definidos neste edital;
2. Verificar a adequação das propostas aos objetivos do chamamento carnavalesco;
3. Avaliar a relevância cultural, impacto no território, coerência artística e capacidade de execução;
4. Emitir **Ata de Avaliação Cultural**, com pontuações e justificativas;
5. Definir o **ranking final** dos projetos classificados, indicando os 02 **(dois) projetos vencedores**;
6. Validar a distribuição territorial conforme indicado no Plano de Trabalho.

12.3.3. Observações Importantes

A CSMC poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao proponente, desde que não impliquem alteração conceitual do projeto.

12.4. IMPEDIMENTOS E SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE

Estão impedidos de participar das comissões:

- Conselheiros que tenham atuado diretamente na validação de qualquer processo deste certame;
- Servidores municipais que sejam parentes dos proponentes;
- Pessoas que tenham interesse pessoal, profissional ou financeiro no resultado;
- Pessoas que tenham atuado diretamente na elaboração de qualquer projeto inscrito;
- Proponentes inscritos no edital.

Todo membro das comissões deverá assinar **Declaração de Ausência de Conflito de Interesses e Termo de Sigilo**.

www.lucasdorioverde.mt.gov.br

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





Caso seja identificado conflito durante o trabalho, o membro deverá afastar-se imediatamente.

12.5. SIGILO, RESPONSABILIDADE E PUBLICIDADE

a) As decisões internas das comissões são sigilosas até a publicação do resultado;

b) A atuação das comissões deve observar os princípios:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

c) Os pareceres gerados passarão a integrar o processo administrativo do edital.

12.6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- As comissões poderão se reunir presencialmente ou de forma híbrida, conforme necessidade;
- As decisões serão tomadas por maioria simples;
- Após a publicação do resultado preliminar, caberá recurso nos termos definidos neste edital;
- A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo prestará suporte administrativo às comissões.

13. DOS RECURSOS E DAS FASES DE SELEÇÃO

13.1. Fases de Seleção

O processo de seleção dos projetos submetidos ao edital será composto pelas seguintes etapas:

a) Habilitação Técnica (Análise Documental):

Verificação do atendimento aos critérios formais, documentais e administrativos exigidos no edital. Nesta fase, são analisados exclusivamente os documentos obrigatórios apresentados no ato da inscrição.

b) Avaliação de Mérito Cultural e Classificação:

Análise qualitativa e quantitativa das propostas habilitadas, realizada pela Comissão de Seleção e Mérito Cultural, com base nos critérios de avaliação estabelecidos no edital. Somente os proponentes





classificados nesta fase poderão ser contemplados, conforme disponibilidade orçamentária.

c) Divulgação dos Resultados:

Serão publicadas, em ordem cronológica, as seguintes listas:

- I – Resultado preliminar da análise documental;
- II – Resultado preliminar da avaliação de mérito;
- III – Resultado final do processo seletivo.

13.2. Dos Recursos Administrativos

Os proponentes poderão interpor recurso contra os resultados preliminares nas fases de Habilitação Técnica e Avaliação de Mérito Cultural, observando os prazos, formas e condições estabelecidas a seguir.

13.3. Prazos

O prazo para interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de publicação do respectivo resultado preliminar.

Recursos apresentados fora do prazo não serão analisados.

13.4. Forma de Envio

O recurso deverá ser apresentado **por escrito**, de forma clara, objetiva e fundamentada, e poderá ser entregue por um dos seguintes meios:

1. Por e-mail:

editais.cultura@lucasdoriorverde.mt.gov.br

– O e-mail deverá conter no assunto: *"Recurso – Edital nº XX/2026 – Nome do Proponente"*.

– O arquivo deverá ser enviado em formato PDF, assinado pelo proponente ou representante legal.

2. Entrega Presencial:

Setor de Fomento e Economia Criativa- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo- Avenida São Paulo, nº 363-E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde – MT . Horário de atendimento: **07h às 11h e 13h às 17h**, em dias úteis.





13.5. Da Análise dos Recursos

- a) Os recursos referentes à **Habilitação Técnica** serão avaliados pela **Comissão de Análise Técnica**.
- b) Os recursos referentes à **Avaliação de Mérito Cultural** serão avaliados pela **Comissão de Seleção e Mérito Cultural**.

A decisão sobre os recursos será **irrevogável no âmbito administrativo** e divulgada no mesmo veículo oficial utilizado para as demais publicações do edital.

13.6. Julgamento e Publicação

Após a apreciação dos recursos, será publicado o **Resultado Final**, contendo a lista definitiva de habilitados, classificados e contemplados, conforme disponibilidade dos recursos financeiros previstos no edital.

13.7. Disposições Complementares

- Não serão aceitos recursos via telefone ou redes sociais.
- Recursos incompletos, sem fundamentação ou que não contestem objetivamente o motivo da desclassificação serão indeferidos.
- A interposição de recurso não garante alteração do resultado.
- É responsabilidade exclusiva do proponente acompanhar as publicações oficiais relativas ao edital.

14. DOS PROCEDIMENTOS DE FORMALIZAÇÃO

14.1. Para a celebração do **Termo de Execução Cultural**, o proponente pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos (MEI, ME, EI) e natureza cultural, selecionado neste edital, deverá protocolar na **Coordenação de Fomento e Economia Criativa**, localizada na Avenida São Paulo, nº 363-E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde – MT, endereçado à Comissão de Análise Técnica, dentro do prazo indicado no Cronograma, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de abertura de **conta-corrente bancária exclusiva para o projeto**, ou extrato zerado de conta já existente no CNPJ do proponente, contendo número da agência e da conta.
- b) Todos os documentos exigidos neste Edital, conforme anexos, **válidos e atualizados** no momento da formalização do Termo de Colaboração Cultural.

Parágrafo único. O não atendimento integral desta etapa acarretará **cancelamento da contratação** e convocação do próximo colocado.





15. DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

15.1. Após a publicação do resultado final no site oficial da Prefeitura e protocolada a documentação prevista no item anterior, os proponentes selecionados serão notificados por e-mail e/ou aplicativo de mensagens (quando disponível) para comparecer ao ato de assinatura do **Termo de Execução Cultural (TEC)**, em data e local definidos no Cronograma.

15.2. No ato da formalização, é responsabilidade do proponente:

I – Ler integralmente o Termo de Execução Cultural;

II – Assinar o documento no campo indicado e **vistar todas as páginas**;

III – Sanar imediatamente eventuais pendências sinalizadas pela equipe técnica.

15.3. A vigência do TEC será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da data do recebimento do recurso, podendo ser prorrogada **uma única vez**, mediante justificativa formal apresentada:

a) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência;

b) via protocolo na Coordenação de Fomento e Economia Criativa;

c) sujeita à deliberação do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE E DAS PENALIDADES

16.1. O proponente estará sujeito às penalidades previstas neste edital e na legislação municipal vigente em caso de descumprimento das obrigações, entre elas:

I – Movimentar exclusivamente na conta bancária específica todos os recursos relacionados ao projeto;

II – Restituir ao Tesouro Municipal, com atualização monetária, o recurso recebido quando:

a) o objeto pactuado não for executado;

b) houver utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no TEC;

III – Atender às solicitações de informações do conselheiro e da equipe técnica durante e após a execução;

IV – Assumir integralmente encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, artísticos, direitos autorais, uso de imagem, transporte, alimentação e demais responsabilidades, **sem qualquer ônus à Prefeitura de Lucas do Rio Verde**.





17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. A prestação de contas deverá ser apresentada **até o término da vigência do Termo de Execução Cultural**, e, em qualquer hipótese, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a execução integral do objeto**.

17.2. A entrega deverá ocorrer em **02 (duas) vias**, conforme segue:

I – 1ª via (cópias): protocolada no Setor de Fomento e Economia Criativa, endereçada à Comissão de Análise Técnica, para análise preliminar e encaminhamento ao Controle Interno;

II – 2ª via (originais): permanecerá com o proponente, após conferência e aprovação.

17.3. Todas as folhas das vias entregues deverão estar **numeradas sequencialmente no rodapé**, assinadas pelo proponente, observando a ordem de apresentação dos documentos.

17.4. A **não apresentação** da prestação de contas no prazo estabelecido ou sua **reprovação** implicará:

- a) inclusão do proponente no cadastro de inadimplentes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) inclusão no Cadastro da Dívida Ativa Municipal.

17.5. Na hipótese de não apresentação ou reprovação definitiva da prestação de contas, será instaurada **Tomada de Contas Especial**, conforme normas municipais.

17.6. Caso seja identificada:

- não execução do projeto;
- aplicação irregular dos recursos;
- fraude, simulação ou desvio;
- descumprimento dos prazos e obrigações do TCC;

O proponente estará sujeito a:

- a) devolução integral do recurso, com multas e juros legais;
- b) suspensão imediata do projeto, se em execução;
- c) inabilitação junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- d) inabilitação para recebimento de recursos de qualquer órgão da Administração Municipal.

18. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA ESTE EDITAL

I – O evento deverá ocorrer durante o Carnaval 2026, conforme datas definidas no Plano de Trabalho apresentado pelo proponente.





II – A prestação de contas deverá ser entregue em até 30 dias após a execução.

III – Relatórios, fotos, vídeos, notas fiscais, comprovantes de pagamento e demais evidências deverão seguir o **Manual de Prestação de Contas** fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente Edital poderá ser **cancelado, suspenso ou prorrogado**, a qualquer tempo, mediante justificativa formal, por iniciativa da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ou por deliberação do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

19.2. A inscrição do proponente no presente processo seletivo implica **plena aceitação** de todas as condições, regras, critérios e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

19.3. A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde **não assume qualquer responsabilidade trabalhista, previdenciária, fiscal, autoral ou contratual** referente à equipe contratada pelo proponente ou aos profissionais envolvidos na execução do projeto.

19.4. É de inteira responsabilidade do proponente garantir a integridade e a consistência da documentação apresentada no ato da inscrição. Serão de sua responsabilidade exclusiva os ônus decorrentes de:

I – documentação incompleta ou ausente;

II – inconsistência de dados e informações;

III – campos não preenchidos ou preenchidos de forma incorreta;

IV – páginas faltantes ou não numeradas;

V – utilização de formulários em formato diverso do disponibilizado;

VI – orçamentos que excedam os limites permitidos;

VII – divergência entre nome, CNPJ, endereço ou demais dados cadastrais;

VIII – tentativa de anexação de documentos ou informações **após o prazo de inscrição**, o que é expressamente vedado.

19.5. Os projetos apresentados deverão observar integralmente a legislação vigente aplicável, bem como todos os limites, prazos, critérios, procedimentos e demais definições previstas neste Edital e nos seus instrumentos complementares, orientações técnicas e normativas do município.

19.6 Na hipótese de o presente Edital não contemplar a totalidade do número de projetos previsto ou não esgotar o montante total de recursos disponibilizados, o valor remanescente retornará à sua respectiva fonte de origem, podendo ser destinado à abertura de outros editais ou **ações de fomento cultural**, conforme decisão da Administração Pública Municipal.

(65) 3549-8300

Av. América do Sul, 2.500 S, Parque dos Buritis
CEP: 78466-153, Lucas do Rio Verde - MT
CNPJ 24.772.246/0001-40





19.7 Em hipótese alguma haverá suplementação financeira aos projetos contemplados neste Edital. O valor aprovado será definitivo, devendo o proponente executar o projeto estritamente dentro do limite orçamentário concedido, não sendo permitida a ampliação de recursos, reajustes ou aportes adicionais por parte do Município.

19.7. Fica eleito o **Foro da Comarca de Lucas do Rio Verde – Mato Grosso** como competente para dirimir quaisquer questões judiciais decorrentes deste Edital ou de sua execução, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.8. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Análise Técnica**, com base na legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como nas orientações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Lucas do Rio Verde, 07 de Janeiro de 2026.

Alan Togni

Secretário Municipal Interino de Cultura e Turismo

Portaria nº 003/2026



ANEXO I

CHECKLIST FINAL DO PROPONENTE

Este checklist deve ser utilizado pelo proponente para confirmar que **todos os documentos e informações obrigatórias** foram enviados no ato da inscrição. A ausência de qualquer item resultará em **inabilitação automática**.

1. DOCUMENTAÇÃO DA ENTIDADE – PESSOA JURÍDICA

- ☐ CNPJ ativo (comprovante atualizado).
- ☐ Contrato Social / Requerimento de Empresário / Certificado de MEI.
- ☐ Certidão Negativa Federal (CND/Conjunta – Tributos Federais + Dívida Ativa).
- ☐ Certidão Negativa Trabalhista – CNDT (TST).
- ☐ Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/MT.
- ☐ Certidão Negativa Municipal – Lucas do Rio Verde.
- ☐ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- ☐ Comprovante de endereço da Pessoa Jurídica.
- ☐ Cadastro regular no CCM – Cadastro Cultural Municipal.

2. DOCUMENTAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

- ☐ RG.
- ☐ CPF.
- ☐ Título de Eleitor.
- ☐ Comprovações de residência dos últimos 03 meses (obrigatório para comprovar vínculo com Lucas do Rio Verde).

3. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO CULTURAL

- ☐ Ficha de inscrição devidamente preenchida.
- ☐ Plano de Trabalho completo e assinado.
- ☐ Orçamento detalhado com categorias de despesa.
- ☐ Cronograma completo de execução.

4. PORTFÓLIO, IDENTIDADE E EQUIPE

- ☐ Portfólio cultural com fotos, links, matérias e evidências.
- ☐ Mini biografia de todos os integrantes da equipe técnica e artística.
- ☐ Planilha de Equipe (nome completo, CPF, função e forma de contratação).
- ☐ Proposta identitária (elementos culturais do território, temática, estética).
- ☐ Proposta de acessibilidade.

5. MATERIAIS COMPLEMENTARES

- ☐ Vídeo pitch de até 1min30 apresentando a proposta.
- ☐ Contrapartida social detalhada.
- ☐ Declarações obrigatórias (modelo fornecido pela Secretaria):
 - **Declaração de residência do responsável legal** (quando necessário);
 - **Declaração de não impedimento** (conselheiros, servidores, políticos, parentes, etc.);
 - **Declaração de veracidade das informações.**

6. CONFORMIDADE DO PROPONENTE – CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

- ☐ Pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural ou afim.
- ☐ Sócio proprietário residente e domiciliado em Lucas do Rio Verde há **mínimo de 2 anos**.
- ☐ Não é servidor público municipal, político em exercício, conselheiro ou parente direto de conselheiros/servidores da Secretaria de Cultura.
- ☐ Não possui pendências ou prestações de contas em aberto de editais anteriores.

7. ENVIO FINAL

- ☐ Todos os arquivos foram anexados no formulário de inscrição on-line.
- ☐ Conferência final concluída.
- ☐ Salvar cópia do comprovante de envio.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

(Para Pessoa Jurídica Privada – com ou sem fins lucrativos)

1. Identificação da Entidade Proponente

1.1. Razão Social: _____

1.2. Nome Fantasia (se houver): _____

1.3. CNPJ: _____

1.4. Data de Constituição: _____

1.5. Endereço Completo: _____

1.6. Bairro: _____

1.7. Cidade/UF: _____

1.8. CEP: _____

1.9. Telephone: _____

1.10. E-mail institucional: _____

1.11. Site ou redes sociais: _____

2. Representante Legal da Entidade

2.1. Nome completo: _____

2.2. Função/Cargo: _____

2.3. RG: _____ Órgão Emissor: _____

2.4. CPF: _____

2.5. Título de Eleitor: _____

2.6. Endereço residencial: _____

2.7. Comprovante de residência dos últimos 03 meses apresentados?

() Sim

() Não

2.8. Telefone/WhatsApp: _____

2.9. E-mail pessoal: _____

3. Documentações Anexadas (checklist)

Documentação da Entidade

- ☐ CNPJ
- ☐ Contrato Social/Estatuto
- ☐ Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- ☐ Certidão Negativa de Débitos Municipais
- ☐ Certidão de Regularidade FGTS
- ☐ Certidão de Regularidade Trabalhista (CEIS/CEAF)
- ☐ Comprovante de Endereço atualizado

Documentação do Responsável Legal

- ☐ RG e CPF
- ☐ Título de Eleitor
- ☐ Comprovantes de residência dos últimos 03 meses

Documentação do Projeto

- ☐ Plano de Trabalho
- ☐ Ficha de inscrição completa
- ☐ Orçamento detalhado
- ☐ Portfólio cultural com fotos, links e **minibio de toda a equipe**
- ☐ Cronograma de execução
- ☐ Planilha da equipe técnica
- ☐ Proposta de acessibilidade
- ☐ Proposta identitária do festejo
- ☐ Contrapartida social

() Vídeo pitch (link) – até 1min30

Assinalar o bairro selecionado para execução:

() Jaime Seiti Fujii

() Tessele Junior

4. Declaração do Proponente

Declaro que todas as informações e documentos apresentados são verdadeiros e estou ciente das responsabilidades legais decorrentes de sua apresentação.

Assinatura do responsável legal: _____

Data: _____

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO (COM LIMITES DE CARACTERES)

1. Identificação do Projeto

1.1. Título do Projeto (máx. 100 caracteres):

1.2. Nome da Entidade Proponente (máx. 100 caracteres):

1.3. Bairro de execução (selecionar apenas um):

() Jaime Seiti Fujii

() Tessele Junior

2. Objetivo Geral (máx. 500 caracteres)

Descrever o propósito central do festejo e seu impacto esperado.

3. Objetivos Específicos (máx. 600 caracteres)

Listar metas específicas, mensuráveis e alinhadas ao edital.

4. Justificativa Cultural (máx. 1.000 caracteres)

Explicar relevância cultural, impacto social, necessidade do evento e vínculo com o território.

5. Descrição da Proposta Artística e Cultural (máx. 1.200 caracteres)

Apresentar o conceito do festejo, narrativa estética, atrações previstas e metodologias de participação comunitária.

6. Estrutura do Evento / Infraestrutura (máx. 1.000 caracteres)

Descrever palco, som, luz, segurança, limpeza, banheiros, logística e praça de alimentação.

7. Acessibilidade (máx. 600 caracteres)

Descrever ações de acessibilidade física, comunicacional e programática para garantir acesso universal.

8. Proposta Identitária e Valorização Cultural Local (máx. 800 caracteres)

Descrever elementos culturais, estéticos, comunitários e regionais incorporados no evento.

9. Plano de Comunicação e Engajamento (máx. 800 caracteres)

Explicar estratégias de divulgação, mídias sociais, mobilização comunitária e identidade visual.

10. Contrapartida Social (máx. 600 caracteres)

Apresentar ação clara, mensurável e relacionada ao impacto comunitário ou cultural.

11. Experiência da Equipe (máx. 800 caracteres)

Resumo da experiência técnica e cultural da equipe envolvida (demais detalhes vão no portfólio).

12. Cronograma de Execução (máx. 1.000 caracteres)

Indicar etapas, prazos e responsáveis.

13. Orçamento Detalhado (anexar planilha – texto complementar máx. 600 caracteres)

Justificar brevemente os principais custos e coerência com o Plano de Trabalho.

14. Equipe Técnica – Planilha (*anexar tabela – texto complementar máx. 400 caracteres*)

Breve explicação sobre funções essenciais da equipe.

15. Monitoramento e Avaliação (*máx. 600 caracteres*)

Descrever indicadores, formas de acompanhamento e resultados mensuráveis.

16. Resultados Esperados (*máx. 600 caracteres*)

17. Assinatura

Responsável Legal: _____

Data: _____

ANEXO IV

PLANILHA DE ORÇAMENTO – MODELO

1. Recursos Humanos (Serviços Artísticos e Técnicos)

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	Unitário	Valor (R\$)	Total
1.1	Atrações Artísticas					
1.2	Músicos / DJs / Bandas					
1.3	Apresentadores / Mestres de Cerimônia					
1.4	Técnico de Som					
1.5	Técnico de Luz					
1.6	Roadies / Equipe de Montagem					
1.7	Produtor Executivo (até 15%)					
Subtotal 1 – Recursos Humanos					R\$ _____	

2. Infraestrutura e Logística

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	Unitário	Valor (R\$)	Total
2.1	Palco / Estrutura modular					
2.2	Sistema de Som					
2.3	Sistema de Iluminação					
2.4	Banheiros Químicos					
2.5	Segurança e Brigadistas					
2.6	Limpeza e Higienização					
2.7	Gerador de Energia					
2.8	Barracas da Praça de Alimentação (montagem)					
2.9	Sinalização e Acessibilidade					
Subtotal	2 – Infraestrutura	–			R\$ _____	

3. Comunicação e Divulgação

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	Unitário	Valor (R\$)	Total
3.1	Design gráfico / Identidade visual					
3.2	Social Media					
3.3	Impresso (faixas, banners etc.)					
3.4	Vídeos e fotos					
3.5	Mídias patrocinadas digitais					
Subtotal Comunicação	3	–			R\$ _____	

4. Serviços Administrativos

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	Unitário	Valor (R\$)	Total
4.1	Contabilidade / Prestação de Contas					
4.2	Taxas / Licenças					
4.3	Seguro do Evento					
Subtotal Administrativos	4	–			R\$ _____	

5. Materiais de Consumo

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)	Unitário	Valor Total (R\$)
5.1	Água e alimentação da equipe				
5.2	EPIs				
5.3	Materiais diversos				
Subtotal Consumo	5	–			R\$ _____

6. TOTAL GERAL DO PROJETO

Categoria	Valor Total (R\$)
Subtotal 1 – Recursos Humanos	R\$ _____
Subtotal 2 – Infraestrutura	R\$ _____
Subtotal 3 – Comunicação	R\$ _____
Subtotal 4 – Administrativos	R\$ _____
Subtotal 5 – Consumo	R\$ _____
TOTAL GERAL (máx. R\$ 50.000,00)	R\$ _____

ANEXO V – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Instruções:

- Os prazos devem ser compatíveis com o período oficial do edital.
- As etapas devem corresponder ao Plano de Trabalho.
- O cronograma é passível de ajustes durante a execução, mediante autorização da Secretaria.

CRONOGRAMA – MODELO EM TABELA

Etapas / Atividade	Descrição Resumida	Período (datas)	Responsável
1. Planejamento Inicial	Reunião de alinhamento, revisão do plano e cronograma		
2. Contratação de equipe	Assinatura de contratos e confirmações		
3. Contratação de atrações	Fechamento de artistas e técnicos		
4. Comunicação Visual	Criação e aprovação das peças		
5. Divulgação	Postagens, mídia paga, releases		
6. Infraestrutura	Montagem de palco, som, luz, banheiros, segurança		
7. Execução do Evento	Realização do festejo no bairro definido		
8. Limpeza e Desmobilização	Encerramento e desmontagem		
9. Relatório Final	Entrega de relatório e prestação de contas		

ANEXO VI – PLANILHA DE EQUIPE (MODELO OFICIAL)

Instruções Gerais

- Todos os profissionais listados deverão ter **mini bio** constando no portfólio.
- O Produtor Executivo **não pode ultrapassar 15% do valor total do projeto**.
- Informar apenas a equipe diretamente envolvida na execução do projeto.
- Os dados devem ser compatíveis com o orçamento, cronograma e plano de trabalho.

PLANILHA DE EQUIPE – TABELA MODELO

Nº	Nome Completo	Função Projeto	no	Atividades Principais (até ou 200 caracteres)	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Cachê de Módulos	Diárias / Valor Total (R\$)
1		Produtor Executivo					
2		Coordenador de Produção					
3		Técnico de Som					
4		Técnico de Luz					
5		Roadie / Equipe de Montagem					
6		Coordenador de Acessibilidade					
7		Designer / Social Media					
8		Fotógrafo / Videomaker					
9		Apresentador / MC					
10		Atração Artística (músico, DJ, banda etc.)					
11		Segurança					
12		Limpeza e Apoio					
Total Geral							R\$ _____

Nº	Nome Completo	Função Projeto	no	Atividades Principais (até ou 200 caracteres)	Valor Unitário (R\$)	Quantidade Cachê de Diárias / Módulos	Valor Total (R\$)
de Equipe							

Observações Obrigatórias

1. A equipe deve ser compatível com as necessidades técnicas e artísticas do festejo carnavalesco.
2. É permitido inserir mais linhas, desde que justificado no Plano de Trabalho.
3. Todos os integrantes devem constar no portfólio com **mini bio**, conforme solicitado no edital.
4. O valor total desta planilha deverá ser igual ao subtotal de **Recursos Humanos** na Planilha de Orçamento.
5. Caso haja voluntários, devem ser identificados com valor "R\$ 0,00" e marcados como **participação não remunerada**.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____,
na qualidade de representante legal da pessoa jurídica
_____, inscrita no CNPJ nº _____,
DECLARO, para os devidos fins, que resido no município de **Lucas do**
Rio Verde – MT, no endereço:

_____, CEP: _____, e que meu domicílio está localizado no referido
município há **pelo menos 24 (vinte e quatro) meses**, conforme exigido no Edital nº _____/2026.

Declaro ainda estar ciente de que a falsidade desta declaração implicará nas penalidades previstas em
lei, podendo gerar a inabilitação do projeto, responsabilização civil, administrativa e criminal.

Lucas do Rio Verde – MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

Nome completo

Telefone/WhatsApp: _____

E-mail: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL DECLARAÇÃO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, representante legal da pessoa jurídica
_____, CNPJ nº _____,
DECLARO, para fins de participação no Edital nº _____/2026, que me autodeclaro pertencente ao
grupo étnico-racial:

- ☐ Preto
- ☐ Pardo
- ☐ Branco
- ☐ Amarelo
- ☐ Indígena

Declaro estar ciente de que esta autodeclaração tem caráter exclusivamente voluntário, para fins de aplicação de cotas e ações afirmativas previstas no Edital. A falsidade da autodeclaração poderá acarretar penalidades legais.

Lucas do Rio Verde – MT, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Declarante

Nome completo

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE RECURSO

Edital nº ____/2026– Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Lucas do Rio Verde – MT
Protocolo de Recurso Administrativo

1. Identificação do Proponente

Nome completo / Razão social: _____

CPF / CNPJ: _____

Endereço completo: _____

E-mail: _____

Telefone/WhatsApp: _____

Projeto inscrito: _____

Número da inscrição (se houver): _____

2. Etapa Recorrida

(Selecione apenas uma opção)

() Habilitação Técnica – Análise Documental

() Avaliação de Mérito Cultural – Análise da Comissão de Seleção

3. Fundamentação do Recurso

Descreva de forma objetiva, clara e fundamentada os motivos pelo qual solicita a revisão do resultado preliminar.

(É recomendado citar o trecho do parecer, documento questionado ou critério de avaliação.)

Texto do recurso:

Liste os anexos que acompanham este recurso (se houver):

1.

2. _____

5. Declaração

Declaro que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e assumo inteira responsabilidade pelo teor deste recurso.

Local e data: _____

Assinatura do proponente ou representante legal:

6. Entrega do Recurso

O presente recurso deverá ser encaminhado no prazo estabelecido no edital por:

a) E-mail: editais.cultura@lucasdorioverde.mt.gov.br

Assunto: “Recurso – Edital nº ____/2025 – Nome do Proponente”

b) Entrega presencial:

Setor de Fomento e Economia Criativa

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Avenida São Paulo, 363-E – Bairro Cidade Nova

Lucas do Rio Verde – MT

Atendimento: 07h às 11h e 13h às 17h.

ANEXO X – CRONOGRAMA OFICIAL DO EDITAL

CRONOGRAMA DO EDITAL – CARNAVAL 2026

Etapa	Período / Data	Observações
Publicação do Edital	06 de janeiro de 2026	Site oficial da Prefeitura
Período de Inscrições	08 a 18 de janeiro de 2026	Inscrições on-line pelo link indicado no Edital
Análise Técnica – Habilitação	19 de janeiro de 2026	Conferência documental e requisitos
Divulgação do Resultado da Habilitação	21 de janeiro de 2026	Site oficial
Período para Recursos (Habilitação)	22 e 23 de janeiro de 2026	E-mail: editais.cultura@lucasdorioverde.mt.gov.br ou presencial (07h–11h / 13h–17h)
Resultado Final da Habilitação	23 de janeiro de 2026	—
Análise de Mérito Cultural	24 de janeiro de 2026	Avaliação dos critérios (até 100 pontos)
Divulgação do Resultado Preliminar de Mérito	26 de janeiro de 2026	—
Período para Recursos (Mérito Cultural)	27 e 28 de janeiro de 2026	E-mail ou presencial
Resultado Final	30 de janeiro de 2026	—
Formalização e Assinatura do Termo	02 de fevereiro de 2026	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Execução do Projeto	Fevereiro de 2026 (Carnaval)	Conforme plano de trabalho
Entrega da Prestação de Contas	Até 30 dias após a execução	Manual de prestação de contas

ANEXO XI

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Edital: (informar número e título)

Proponente: (nome completo / razão social)

CPF/CNPJ: (informar)

Projeto: (título do projeto)

Número do Protocolo: (informar)

Endereço: (informar)

Telefone/E-mail: (informar)

1. OBJETO

Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a execução do projeto acima identificado, conforme aprovado no âmbito do Edital (informar o edital), incluindo metas, ações, etapas, orçamento, cronograma e demais elementos constantes no plano de trabalho.

2. OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

O Proponente se compromete a:

1. Executar o projeto conforme as condições, prazos e metas apresentados e aprovados.
 2. Cumprir fielmente o cronograma e manter registro documental e comprobatório das ações realizadas.
 3. Utilizar integralmente os recursos exclusivamente nas despesas previstas na planilha orçamentária aprovada.
 4. Comunicar formalmente à Secretaria de Cultura qualquer alteração relevante do plano de trabalho, para análise e autorização prévia.
 5. Incluir nos materiais de divulgação as logomarcas exigidas pelo edital, seguindo o manual de aplicação.
 6. Zelar pela transparência, legalidade e lisura da execução cultural.
-

3. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (ou órgão responsável) se compromete a:

1. Acompanhar e monitorar a execução do projeto.
 2. Disponibilizar informações e orientações técnicas conforme necessário.
 3. Analisar eventuais solicitações de alteração.
 4. Realizar avaliação técnica e financeira no momento da prestação de contas.
-

4. VIGÊNCIA

Este Termo terá vigência a partir da data de assinatura até a entrega final da prestação de contas, observando os prazos estabelecidos no edital.

Início da Execução: // _____

Término da Execução: // _____

5. LIBERAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

A liberação dos recursos ocorrerá conforme regras do edital, mediante assinatura deste Termo. A utilização dos recursos deverá respeitar integralmente a planilha orçamentária aprovada e legislações vigentes.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Proponente deverá apresentar prestação de contas técnica e financeira até a data definida no edital, incluindo:

- Relatório de execução das atividades;
 - Relatório financeiro;
 - Comprovantes de despesas;
 - Produtos culturais resultantes do projeto.
-

7. RESCISÃO

O descumprimento das obrigações aqui estabelecidas poderá resultar na rescisão deste Termo, com recolhimento dos valores repassados e demais medidas previstas em lei.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao assinar este Termo, o Proponente declara ter lido, compreendido e concordado com todas as normas do edital, responsabilizando-se integralmente pela execução do projeto.

9. ASSINATURAS

Proponente:

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: //_____

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo / Órgão Responsável:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: //_____

ANEXOS (quando aplicável):

- Plano de Trabalho aprovado
- Cronograma
- Planilha Orçamentária
- Declarações obrigatórias

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Edital de Fomento Cultural – Município de Lucas do Rio Verde

Este Manual orienta os proponentes selecionados quanto aos procedimentos, documentos obrigatórios, prazos e formas de envio da prestação de contas, conforme normas municipais, estaduais e federais aplicáveis ao fomento cultural.

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para apresentação da Prestação de Contas financeira e técnica dos projetos apoiados pelo Edital de Fomento Cultural do Município de Lucas do Rio Verde, garantindo transparência, controle social e regularidade na execução dos recursos públicos.

2. TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será composta por:

2.1 Prestação de Contas Financeira

Demonstra a correta aplicação do recurso recebido, incluindo notas fiscais, recibos, extratos bancários, comprovantes de pagamento, contratos e demais documentos.

2.2 Prestação de Contas Técnica

Apresenta os resultados obtidos, produtos culturais entregues, contrapartidas realizadas, registros fotográficos e materiais comprobatórios.

3. PRAZOS

Os proponentes deverão apresentar a prestação de contas **até o término da vigência do Termo de Execução Cultural**, e, em qualquer hipótese, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a execução integral do objeto**.

O envio deverá ocorrer:

- **Por e-mail:** editais.cultura@lucasdoriorverde.mt.gov.br
- **Presencialmente:** Setor de Fomento e Economia Criativa – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Av. São Paulo 363-E, Bairro Cidade Nova.

Horário de atendimento presencial: **07h às 11h e 13h às 17h**.

4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

A seguir, a relação completa dos documentos que deverão ser apresentados:

4.1 Relatório Financeiro

Relatório detalhado contendo:

- Descrição de cada despesa realizada.
- Relação de pagamentos efetuados.
- Confronto entre orçamento aprovado e valores pagos.

4.2 Notas Fiscais e Recibos

Devem conter:

- Razão social ou nome do fornecedor.
- CNPJ ou CPF.
- Descrição clara do serviço ou produto.
- Data dentro do período de vigência do projeto.
- Forma de pagamento.

4.3 Comprovantes de Pagamento

Podem ser:

- Transferências bancárias.
- PIX
- Depósitos identificados.
- Comprovantes de cartão.

4.4 Extratos Bancários

Extrato completo da conta utilizada para movimentação dos recursos, contendo:

- Entradas.
- Pagamentos.
- Tarifas, se houver.

4.5 Contratos e Termos de Prestação de Serviço

Para cada colaborador, fornecedor ou empresa contratada.

4.6 Folha de Pagamento da Equipe

Conforme o plano de trabalho aprovado.

4.7 Declaração de Voluntariado (se houver)

Caso algum colaborador tenha atuado sem remuneração.

5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA

5.1 Relatório Técnico

Relatório contendo:

- Atividades executadas.
- Metas e indicadores alcançados.
- Público atendido.
- Resultados entregues.

5.2 Registro Fotográfico e Audiovisual

- Fotos das atividades.
- Vídeos (se previstos).
- Prints de divulgação.

5.3 Material de Divulgação

- Peças gráficas.
- Releases.
- Links de redes sociais.

5.4 Produtos Culturais

Conforme previsto no plano de trabalho.

5.5 Comprovação da Contrapartida Social

- Fotos.
- Lista de presença.
- Relatório da ação.

6. REGRAS GERAIS PARA DESPESAS

6.1 São despesas elegíveis:

- Custos indispensáveis ao projeto.
- Serviços profissionais.
- Aquisição de materiais de consumo.
- Locação de equipamentos.
- Direitos autorais.

6.2 São despesas não elegíveis:

- Gastos pessoais.
- Multas, juros e tarifas indevidas.
- Compra de bens permanentes sem autorização.
- Pagamentos sem comprovante.

7. PADRÃO DE ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A entrega deverá seguir o seguinte formato:

7.1 Arquivos

- Formato PDF.
- Nomeados conforme item (ex.: "Notas Fiscais.pdf").

7.2 Ordem Recomendada

1. Capa.
2. Relatório Técnico.
3. Relatório Financeiro.
4. Planilha de Execução Financeira.
5. Notas Fiscais + Comprovantes.
6. Extratos bancários.
7. Contratos.
8. Registros fotográficos.
9. Produtos culturais.

10. Comprovação de contrapartida.

8. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Análise Técnica

Verifica a conformidade da execução do projeto.

8.2 Análise Financeira

Confere documentos, valores e enquadramento.

8.3 Recolhimento de Recursos

Despesas irregulares deverão ser devolvidas conforme orientação da Secretaria.

9. PEDIDO DE COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Secretaria poderá solicitar esclarecimentos ou documentos adicionais. O proponente deverá responder em até **5 dias úteis**.

10. APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO

10.1 Aprovação Total

Documentação entregue corretamente e metas atingidas.

10.2 Aprovação Parcial

Projeto executado, mas com ajustes financeiros.

10.3 Reprovação

Receberá parecer fundamentado.

11. CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO

O proponente poderá:

- Ficar impedido de participar de novos editais.
- Ter obrigação de devolver recursos públicos.
- Responder administrativamente.

12. SUPORTE AO PROPONENTE

Dúvidas podem ser enviadas para: **E-mail:** editais.cultura@lucasdorioverde.mt.gov.br. **Atendimento presencial:** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.