

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PMSPA/SEMUC Nº 01/2025 - SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente Edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de São Pedro da Aldeia.

Deste modo, o A Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente Edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

#### 2.1 Objeto do Edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de São Pedro da Aldeia.

#### 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 40 (quarenta) projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o Edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

#### 2.3 Valor total do Edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste Edital é de 210.240,62 (Duzentos e dez mil, duzentos e quarenta reais e sessenta e dois centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

13.392.007.2.457 - Lei de Fomento à Cultura - Aldir Blanc

Ficha 294- 3.3.90.36.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Ficha 295 - 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sobre o valor total repassado pelo Município de São Pedro da Aldeia ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2

## 2.4 Prazo de inscrição

O Prazo das Inscrição ocorrerá conforme cronograma presente no Anexo X.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste Edital.

## 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de São Pedro da Aldeia há pelo menos 2 (dois) anos que antecedem a publicação do presente Edital.

**Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc.)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa etc.)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste certame, agentes culturais que:

I - Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do Edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo Edital, nos

casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do Edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV – Que estejam em débito com editais de fomentos anteriores (Editais da Lei Aldir Blanc, Lei Paulo Gustavo e Editais da SEMUC).

V - Que não tenham cadastramento municipal aprovado.

VI – Participantes de Coletivos Culturais Sem Constituição Jurídica ou Representantes destes que estejam na condição dos incisos II e III do item 2.6.

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Política de Cultural de São Pedro da Aldeia somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

**Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

**Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do Edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste Edital com, no máximo 2 (duas) propostas de projeto, em categorias distintas e poderá ser contemplado com no máximo 1 projeto.

## 2.8 Do Regime de execução do certame

O presente certame adotará o regime de execução de fluxo ordinário, nos casos em que a administração pública optar pela concentração do recebimento, da análise e da seleção de propostas em período determinado.

## 3. ETAPAS

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Resultado Preliminar** – Publicação do Primeiro Resultado da Análise dos Projetos
- **Recursos** – Onde o candidato poderá apresentar recursos sobre análise dos projetos
- **Resultado Final** – Publicação dos proponentes selecionados para habilitação

- **Convocação Documental de Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Publicação de Lista Preliminar de Habilitação** – Lista onde será divulgado os deferimentos da etapa de habilitação
- **Recursos da Etapa de Habilitação**
- **Publicação da Lista de Habilitados e convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural
- **Convocação de Suplentes para habilitação documental (caso haja necessidade)**. Etapa em que os agentes culturais convocados como suplentes serão convocados para apresentar os documentos de habilitação.
- **Recursos da Habilitação de Suplentes**
- **Publicação da Lista de Suplentes Habilitados e Convocação para assinatura do termo de execução cultural.** – Etapa em que os suplentes habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

#### 4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de formulário eletrônico, disponível no portal oficial da SEMUC, <https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/>, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

**Atenção!** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

**Atenção!** Ao Efetuar a inscrições no presente Edital o agente cultural concorda que os dados sensíveis fornecidos para este Edital serão publicados na íntegra nos portais de transparências que os processos relacionados e este Edital serão submetidos.

**Atenção!** Na etapa de recebimento de inscrição de propostas, a administração pública poderá utilizar estratégias para ampliar a concorrência e para estimular a qualidade técnica das propostas, tais como:

- I - implantação de canal de atendimento de dúvidas;

II - realização de visitas técnicas ou de contatos com potenciais interessados para divulgar o chamamento público, com o respectivo registro no processo administrativo;

III - realização de sessões públicas para prestar esclarecimentos;

IV - promoção de ações formativas, tais como cursos e oficinas de elaboração de propostas, com ampla divulgação e acessíveis a qualquer interessado.

## **5. COTAS**

### **5.1 Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do Edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.
- d) Morador/Sediado/atuentes em Locais periféricos.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do Edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

### **5.2 Concorrência concomitante**

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

### **5.3 Desistência do optante pela cota**

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.

### **5.4 Remanejamento das cotas**

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

### **5.5 Procedimentos complementares**

No caso do agente cultural ser residente/sediado/atuante em região periférica do município de São Pedro da Aldeia, e quiser se submeter as cotas deverão preencher a declaração presente no anexo XI.

### **5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

## **6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

### **6.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **6.2 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até 06 meses após o recebimento dos recursos, prorrogáveis por igual período, mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Cultura.

### 6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente Edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

**Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

### 6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir 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;

II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção avaliará os projetos. Esta comissão será formada por, no mínimo, três profissionais. Todas as atividades serão registradas em ata. Farão parte desta comissão profissionais pareceristas contratados por meio de Edital de chamamento público.

### 7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

### 7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste Edital.



Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

#### **7.4 Análise da planilha orçamentária**

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

#### **7.5 Valores incompatíveis com o mercado**

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

#### **7.6 Recurso da etapa de curadoria**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no portal oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Bancas de Pareceristas, que deve ser apresentado por meio de Preenchimento de Formulário Eletrônico disponível em [www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br), no prazo de 4 dias úteis a contar da publicação do resultado conforme cronograma, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no portal oficial da secretaria municipal de cultura de São Pedro da Aldeia.

### **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme a classificação global.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro Edital da PNAB.

### **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### 9.1 Documentos necessários

Após a publicação do resultado final da etapa de seleção, o agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo estipulado no cronograma descrito no Anexo X, por meio de formulário Eletrônico, disponível em [www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br), os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

- a) Documento pessoal do agente cultural que contenha, RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.)
- b) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da União
- c) Certidão negativa de débitos municipais ou declaração de não contribuinte.
- d) Cópia do PIS ou PASEP ou NIT;
- e) Comprovante de residência, por meio de apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

10

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

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

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

- a) Documento pessoal do agente cultural que contenha, RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.)
- b) Comprovante de residência, por meio de apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- c) Cópia do PIS ou PASEP ou NIT, em nome do representante do grupo;
- d) Documento assinado em cartório ou assinado digitalmente elegendo representante financeiro;
- e) Certidão negativa de débitos municipais ou declaração de não contribuinte.
- f) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da União;
- g) Cópia da ata ou documento de constituição do grupo ou coletivo sem CNPJ.

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Cópias do contrato social e das alterações contratuais, devidamente registradas, acompanhadas quando for o caso dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
- c) No caso de sociedades simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
- d) Registro público no caso de empresário individual.
- e) Certidão Simplificada ou Termo de Enquadramento comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 com alterações promovidas pela Lei 147/2014, no caso de MEI, ME e EPP.
- f) Cópia de RG e CPF do representante legal;
- g) No caso de se fazer representado, instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome do licitante.
- h) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal,
- i) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual
- j) Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do convocado, ou outra equivalente, na forma da lei;
- k) Certidão de regularidade relativa à Justiça do Trabalho demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- l) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- m) Certidão negativa de falência ou concordata, emitida pelo distribuidor da sede do convocado, expedida nos 30 (trinta) dias anteriores;

**Atenção!** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

**Atenção!!** O proponente deverá obedecer ao prazo da entrega de documentos para habilitação, conforme cronograma no ANEXO X, caso não se apresente a proposta será automaticamente desclassificada.

## 9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Avaliação, Execução e acompanhamento dos Editais do Plano Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, que deve ser apresentado por meio de preenchimento de formulário eletrônico disponível em [www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br), no prazo de 4 dias úteis a contar da publicação do resultado conforme cronograma no anexo X, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no portal oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## 10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

### 10.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em uma conta bancária específica aberta para esse fim, podendo ser em desembolso único ou parcelado. Para o recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir uma conta bancária específica em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada, e após a abertura deve informar à secretaria municipal de cultura enviando o comprovante contendo os dados bancários por e-mail para [editais.cultura@pmspa.rj.gov.br](mailto:editais.cultura@pmspa.rj.gov.br), com assunto “**Dados Bancários Projeto: Nome do Projeto**”. Esse procedimento deve ser realizado no prazo de até 5 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Termo de Execução Cultural.

**Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

**Atenção!!** Caso não seja informada a conta de pagamento no tempo indicado o projeto será desclassificado.

**Atenção!!!** O pagamento será realizado em até 60 dias após a entrega do comprovante de abertura da conta corrente.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## **12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura**

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

### **12.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Cultura**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste Edital.

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

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## **13. DESISTÊNCIA E SANÇÕES**

### **13.1 Desistência**

O proponente poderá desistir do certame até fase da assinatura do termo de execução cultural, apresentando um termo de desistência devidamente assinado e autenticado na sede da secretaria municipal de cultura, ou por e-mail, com documento assinado digitalmente.

**Atenção!** Caso haja a desistência serão convocados os suplentes por ordem de classificação geral.

### 13.2 Sanções

**13.2.1** Em caso o proponente habilitado desista não poderá participar dos editais da Secretaria Municipal de Cultura pelo período de 2 anos.

**13.2.2** As sanções referentes a execução do objeto constam no termo de execução cultural, conforme disponível no anexo IV.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 14.1. Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**Atenção!** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

### 14.2. Acompanhamento das etapas do Edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/> O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no portal oficial da Secretaria Municipal De Cultura e nas mídias sociais oficiais.

### 14.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [editais.cultura@pmspa.rj.gov.br](mailto:editais.cultura@pmspa.rj.gov.br) e telefone (22) 2625-5167.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura.

### 14.4. Da Impugnação do Edital

14.4.1. Qualquer interessado que identificar irregularidades, incongruências ou omissões no edital poderá apresentar pedido de impugnação, visando à adequação do Edital às normas legais aplicáveis.

14.4.2. A impugnação deverá ser fundamentada, apontando, de forma clara, objetiva e técnica, os itens que se entende como irregulares ou inadequados.

14.4.3. O prazo para apresentação de impugnação será do mesmo tempo em que durar as inscrições conforme cronograma constante no Anexo X.

14.4.4. A impugnação deverá ser protocolada: Por meio eletrônico, via e-mail, no endereço [editais.cultura@pmspa.rj.gov.br](mailto:editais.cultura@pmspa.rj.gov.br) , devendo o interessado anexar os documentos comprobatórios digitalizados.

14.4.5. Do Julgamento 4.1. A Secretaria Municipal de Cultura analisará a impugnação no prazo de até três dias úteis contados do recebimento, decidindo por sua procedência ou improcedência.

14.4.6. O resultado será publicado no portal oficial da Secretaria Municipal de Cultura, sendo de responsabilidade do interessado acompanhar as publicações.

14.4.7. Caso irregularidades sejam identificadas após o prazo de impugnação, estas poderão ser objeto de denúncia diretamente à Secretaria Municipal de Cultura, sem prejuízo das medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

#### **14.5. Validade do resultado deste Edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 (seis) meses após a publicação do resultado final.

#### **14.6. Anexos do Edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial;

Anexo VIII – Declaração PCD;

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso (A e B);

Anexo X – Cronograma;

Anexo XI – Declaração de Residência em Área Periférica e/ou Pertencente a Comunidade de Povos Tradicionais;

#### **15. Equipe de Elaboração**

- AUGUSTO CÉSAR DA SILVEIRA AZEVEDO  
Assessor II  
Matrícula 30317

- THIAGO SILVA MARQUES  
Secretário Municipal de Cultural  
Matrícula 37984

**THIAGO SILVA MARQUES**  
Secretário Municipal de Cultura

São Pedro da Aldeia, 21 de março de 2025.



## ANEXO I

### CATEGORIAS

#### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente Edital possui valor total de R\$ 210.240,62 (duzentos e dez mil, duzentos e quarenta reais e sessenta e dois centavos) distribuídos da seguinte forma:

17

a) Em 40 projetos multiculturais no valor de R\$ 5.256,02 (cinco mil duzentos e cinquenta e seis reais e dois centavos) para a CATEGORIA ÚNICA;

#### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

**Categoria única:** Serão aceitas propostas artísticas culturais que contemplem os diversos segmentos artísticos, tais como, Artes Visuais, Artesanato, Carnaval, Dança, Teatro, Circo, Música, Literatura, Audiovisual, Cultura Afro, LGBTQIA+, Produção Cultural, Artes Integradas e outros segmentos artísticos não descritos neste Edital que seja relevante ao movimento cultural da cidade de São Pedro da Aldeia

#### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	COTAS PARA ÁREAS PERIFÉRICAS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA ÚNICA	10	10	10	3	7	40	R\$ 5.256,02	R\$ 210.240,62

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

#### PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

18

##### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI, ou CNPJ):

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Mini Currículo ou Mini portfólio:** (adicionar um arquivo em PDF contendo até 20 páginas que contenha a comprovação de atuação artísticas, clipping, fotos, links e afins).

##### **Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- Não pertenço a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

##### **Gênero:**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

**Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outro tipo, indicar qual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós-graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário-mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário-mínimo
- De 1 a 3 salários-mínimos
- De 3 a 5 salários-mínimos
- De 5 a 8 salários-mínimos
- De 8 a 10 salários-mínimos
- Acima de 10 salários-mínimos

**Você é beneficiário de algum programa social?**

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual

**Vai concorrer às cotas?**

- Sim  Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

**Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?**

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- \_\_\_\_\_ Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

Não

Sim

**Caso tenha respondido "sim":**

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

21

## PESSOA JURÍDICA

### 1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

#### Gênero do representante legal

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não Binária

Não informar

#### Raça/cor/etnia do representante legal

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

#### Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

Sim

Não

#### Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

Auditiva

- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outra, indicar qual

### **Escolaridade do representante legal**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós-graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

## **2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

**Descrição do projeto** (na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização)

**Objetivos do projeto** (neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos)

**Metas** (neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas)

**Perfil do público a ser atingido pelo projeto** (preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

**Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?**

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

**Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCDs, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

**Acessibilidade arquitetônica:**

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

- ( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ( ) o sistema Braille;
- ( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ( ) a audiodescrição;
- ( ) as legendas;
- ( ) a linguagem simples;
- ( ) textos adaptados para leitores de tela; e
- ( ) Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

- ( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**

**Local onde o projeto será executado** (informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**Equipe** (informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir):



Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

**Cronograma de Execução** (descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto):

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

**Estratégia de divulgação** (apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais)

**Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?** (informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

**O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?** (informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

**3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** (preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Pode haver a indicação do parâmetro de preço. Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos etc., utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção)

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	
TOTAL GERAL						

4. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES** (caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessários).

**Atenção!** Esse formulário será substituído por sua versão eletrônica no portal oficial da secretaria de cultura ([www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br)).

## ANEXO III

### CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	20
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de São Pedro da Aldeia</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de São Pedro da Aldeia	15
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	15
D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos	10

	na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	<b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público-alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	<b>Trajetória artística e cultural do proponente</b> - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
H	<b>Histórico de parceria com instituição pública</b> – Será considerado os trabalhos realizados em parcerias com entes federados e Instituições sem fins lucrativos, que tenham oferecido como fruto da parceria cultural, ações gratuitas.	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		100

- A pontuação final de cada candidatura será atribuída por média de 3 avaliações, realizadas por três profissionais diferentes. Ex.:

$$Média Final = \frac{Nota1 + Nota2 + Nota3}{3}$$

- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida:

I - Candidato mais idoso, em conformidade ao estatuto do idoso [LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003](#).

II - Maior pontuação nas categorias A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.

- Serão desclassificados os projetos que:

I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios, exceto no item H;

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

## ANEXO IV

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.742/2024 TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL XXX/2025

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PMSPA/2025 Nº 01/2025 – EDITAL DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS CULTURAIS PNAB –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

30

#### 1. PARTES

1.1 A Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Cultura, Senhor(a) THIAGO SILVA MARQUES, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

- 4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).
- 4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Cultura

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, e da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Solicitar documentação complementar;

II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;



- b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
- c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

Parágrafo Único – Se o bem adquirido for de interesse da Secretaria Municipal de Cultura, a titularidade deste poderá ser transferida a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, e valor não precisará ser devolvido.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - Extinto por decurso de prazo;

II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 A Secretaria Municipal de Cultura irá acompanhar e monitorar as ações desse Edital através da Comissão de Especial de Execução da PNAB.

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período quando aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura.

## **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no informativo Oficial do Município de São Pedro da Aldeia.

## **14. FORO**

14.1 Fica eleito a comarca de São Pedro da Aldeia para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

São Pedro da Aldeia, dia XX de XXXXX de 2025.

**THIAGO SILVA MARQUES**  
PREFEITURA DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
Secretário Municipal de Cultura

---

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Agente Cultural

## ANEXO V

### RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

#### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

36

#### 2. RESULTADOS DO PROJETO

**2.1. Resumo:** (descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes)

#### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- ( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- ( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- ( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

**2.3. Ações desenvolvidas** (descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas)

#### 2.4. Cumprimento das Metas

##### Metas integralmente cumpridas:

- META 1: (descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado)
- OBSERVAÇÃO DA META 1: (informe como a meta foi cumprida)

##### Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: (descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado)
- Observações da Meta 1: (informe qual parte da meta foi cumprida)

- Justificativa para o não cumprimento integral: (explique porque parte da meta não foi cumprida)

### **Metas não cumpridas (se houver)**

- Meta 1 (descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado)
- Justificativa para o não cumprimento: (explique porque a meta não foi cumprida)

37

## **3. PRODUTOS GERADOS**

**3.1. A execução do projeto gerou algum produto?** (exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.)

- Sim
- Não

**3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?** (você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades)

- Publicação
- Livro
- Catálogo
- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: \_\_\_\_\_

**3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?** (exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube)

**3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?** (detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto)

**3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele** (você pode marcar mais de uma opção):

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

**4. PÚBLICO ALCANÇADO** (informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas)

**5. EQUIPE DO PROJETO**

**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?** (digite um número exato, exemplo: 23)

**5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?**

Sim  Não

(informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto)

**5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:**

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- 1. Presencial.
- 2. Virtual.
- 3. Híbrido (presencial e virtual).

39

### Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- YouTube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

### Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

### 6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

### 6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.

- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

**7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO** (informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram)

**8. TÓPICOS ADICIONAIS** (inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver)

**9. ANEXOS** (junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros)

---

NOME - Assinatura do Agente Cultural Proponente

**Atenção!** Esse formulário será substituído por sua versão eletrônica no portal oficial da secretaria de cultura ([www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br)).



## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

#### GRUPO ARTÍSTICO:

**NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**

**DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste Edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do Edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido Edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no Edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

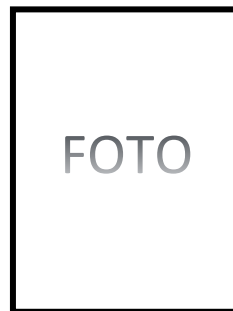
São Pedro da Aldeia, XX de XXXX de 2025.

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do Edital)  
que sou \_\_\_\_\_ (informar se é  
NEGRO OU INDÍGENA).



Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

43

Eu, \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do Edital)  
que sou pessoa com deficiência.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a  
apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital  
e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO IX - A

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

44

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

#### RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PMSPA/SEMUC Nº01/2025, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

São Pedro da Aldeia, XX de XXXX de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**Atenção!** Esse formulário será substituído por sua versão eletrônica no portal oficial da secretaria de cultura ([www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br)).

## ANEXO IX - B

## FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

45

### RECURSO:

À Banca de Pareceristas de Editais da PNAB

Com base na **Etapa de Habilitação** do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PMSPA/SEMUC Nº01/2025 venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

São Pedro da Aldeia XX de XXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**Atenção!** Esse formulário será substituído por sua versão eletrônica no portal oficial da secretaria de cultura ([www.cultura.pmspa.rj.gov.br](http://www.cultura.pmspa.rj.gov.br)).

**ANEXO X**  
**CRONOGRAMA**

Etapa	Local	Data
Inscrição E prazo para solicitação de impugnação	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	Do dia 21/03 até às 23h59 do dia 04/04/2025
Sessão Pública para prestar esclarecimentos;	Sede da SEMUC: Av. Francisco Coelho Pereira Nº 255 – Casa da Cultura Gabriel Joaquim dos Santos – Centro Às 15h.	Dia 26/03/2025
Seleção e análise de ações afirmativas	Comissão de Pareceristas e Comissão de Avaliação e Execução da PNAB	07/04/2025 às 14/04/2025
Resultado Preliminar	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	15/04/2025
Recursos da Seleção	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	16/04/2025 às 23h59 do dia 22/04/2025
Resultado Final	Informativo oficial do Município de São Pedro da Aldeia: <a href="https://transparencia.pmspa.rj.gov.br/?serv=127">https://transparencia.pmspa.rj.gov.br/?serv=127</a>	23/04/2025
Habilitação	Entrega de documentos para Habilitação no Portal oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	24/04/2025 às 23h59 do dia 30/04/2025
Lista Preliminar de Habilitação	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	02/05/2025
Recursos da Habilitação	Portal Oficial da SEMUC:	05/05/2025 às 23h59 do

	<a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	dia 08/05/2025.
Resultado dos Recursos Convocação de Suplentes para Habilitação	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	09/05/2025
Fim da Habilitação dos Suplentes	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	23h59 às 15/05/2025
Recursos da Habilitação dos Suplentes	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	16/05/2025 às 23h59 do dia 21/05/2025
Lista Final de Habilitação	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	23/05/2025
Assinatura do Termo de Execução Cultural	Sede da SEMUC: Av. Francisco Coelho Pereira Nº 255 – Casa da Cultura Gabriel Joaquim dos Santos – Centro Funcionamento: 8h30 às 17h00.	26/05/2025 ao dia 28/05/2025.
Entrega dos Dados Bancários	Encaminhar via e-mail <a href="mailto:editais.cultura@pmspa.rj.gov.br">editais.cultura@pmspa.rj.gov.br</a>	5 dias úteis, a contar da data de assinatura do Termo de Execução cultural.

**Atenção!** Este cronograma está sujeito a alteração.

**Atenção!** Caso haja necessidade de alteração desse cronograma, esta será publicada como documento de ratificação.

## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA EM ÁREA PERIFÉRICA E/OU PERTECENTE A COMUNIDADE DE POVOS TRADICIONAIS

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do Edital) que sou morador ou sediado em local periférico. Conforme consta o endereço abaixo:  
Logradouro \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Complemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

48

E/Ou sou membro de comunidade de povo tradicional:

- Pescadores
- Ciganos
- Indígena
- Quilombola
- Povo de Terreiros
- Povo tradicional de matriz africanas
- outros: \_\_\_\_\_

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE