

## EDITAL DE SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2025

#### SELEÇÃO ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBIMENTO DE SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1

Olá, agentes culturais do Município de São Pedro da Aldeia!

É com grande satisfação que anunciamos o início deste chamamento público. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal, repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Neste documento, você encontrará as regras e orientações necessárias para a inscrição.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

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

A Lei 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), que se baseia na parceria entre União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com a sociedade civil no setor cultural, promovendo o respeito à diversidade, a democratização e a universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB também tem como objetivo estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura por meio de repasses contínuos da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

As condições para a execução da PNAB foram estabelecidas com o engajamento da sociedade. O presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de São Pedro da Aldeia.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC), torna público este 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 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para o recebimento de subsídios destinados à manutenção, conforme descrito nas categorias do Anexo I. O objetivo é incentivar as diversas formas de manifestações culturais no Município de São Pedro da Aldeia.

## 2.2 Quantidade de Espaços, Ambientes e Iniciativas Artístico-Culturais Selecionados

Serão selecionados 20 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais.

Caso haja disponibilidade orçamentária e interesse público, o edital poderá ser suplementado. Em outras palavras, se houver saldo de recursos da PNAB provenientes de outros editais ou rendimentos, o número de vagas poderá ser ampliado.

**Atenção!** Se houver sobra de vagas, os recursos serão distribuídos entre os espaços selecionados, respeitando o valor máximo mensal de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e o valor global do edital.

2

## 2.3 Valor Total do Edital

Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio no valor de R\$ 3.000,00.

Sobre o valor total repassado pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia ao agente cultural, não incidirão Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos relacionados à contratação de serviços.

O valor total deste edital é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

A despesa será alocada à 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

## 2.4 Prazo de Inscrição

As inscrições seguirão o cronograma do ANEXO XI.

As inscrições deverão ser realizadas conforme as orientações descritas no item 4 deste edital.

## 2.5 Quem pode participar

Podem se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no Município de São Pedro da Aldeia e que atendam as seguintes características:

I – ser organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II – ter, pelo menos, 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e dedicar-se a realizar atividades artísticas e culturais.

**Ou seja, os agentes culturais podem ser:**

- I – Pessoa física ou microempreendedor individual (MEI);
- II - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (ex.: associação, fundação, cooperativa etc.);
- III – Microempresas;
- III – Coletivo ou grupo sem CNPJ, representado por pessoa física.

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

O espaço ou iniciativa **deve estar cadastrado** em um dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais:

- I. Cadastros Estaduais de Cultura;
- II. Cadastros Municipais de Cultura;
- III. Cadastro Distrital de Cultura;
- IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
- VI. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);
- VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);

**São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:**

Pontos e pontões de cultura	Teatros independentes
Escolas de música, capoeira e artes, bem como estúdios, companhias e escolas de dança	Circos, incluindo os itinerantes
Cineclubes	Centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais
Museus comunitários, centros de memória e patrimônio e bibliotecas comunitárias	comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel	Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais	Teatro de rua e outras expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos
Livrarias, editoras e sebos	Empresas de diversão e produção de espetáculos, e estúdios de fotografia
Produtoras de cinema e audiovisual	Ateliês de pintura, moda, design e artesanato
Galerias de arte e fotografias	Feiras permanentes de arte e artesanato

Espaços de apresentação musical	Espaços dedicados à literatura, poesia e de literatura de cordel
Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares	Outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros mencionados no art. 9º desta Lei.

**Atenção!** Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

- I. criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- II. vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- III. teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- IV. espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- V. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- VI. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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 no julgamento de recursos; e
- VII. que tenham sócios, diretores e/ou administradores que sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotores, Procuradores); ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**Atenção!** O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para à gestão responsável pelo espaço cultural.

**Atenção!** É proibido o recebimento cumulativo de subsídios previstos neste Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

**Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na 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 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

5

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos espaços culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona as inscrições
- **Resultado Preliminar** – Publicação do Primeiro Resultado da Análise dos Espaços Culturais
- **Recursos** – Onde o candidato poderá apresentar recursos sobre análise dos espaços culturais
- **Resultado Final** – Publicação dos proponentes selecionados para habilitação
- **Convocação Documental de Habilitação** – etapa em que os espaços 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** – Etapa em que o espaço cultural poderá apresentar recursos sobre a análise da habilitação.
- **Publicação da Lista de Habilitados e convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural** – Etapa em que os espaços culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural
- **Convocação de Suplentes para habilitação documental (caso haja necessidade)** - Etapa em que os espaços 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

### 4.1 Como se inscrever

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) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);

- c) Documentos específicos relacionados à categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito, conforme Anexo I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, caso Pessoa Jurídica.
- g) Link de um vídeo apresentação do seu espaço/atividade artístico cultural com no máximo 3 minutos de duração e mínimo de 1 minuto. O vídeo deve estar em formato WideScreen (horizontal), filmado em HD ou FullHD.
- h) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

**Atenção!** A SEMUC não irá se responsabilizar com links quebrados ou de acesso negado ao encaminhar o vídeo de apresentação.

**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 se inscrever neste edital, o agente cultural, concorda em compartilhar os dados sensíveis nos portais oficiais do Município de São Pedro da Aldeia, e outros canais que forem necessários para garantir a transparência e acesso a informações, conforme a legislação vigente.

**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 residentes em áreas periféricas e povos tradicionais;
- d) pessoas com deficiência.

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.

7

### **5.2 Concorrência concomitante**

Os espaços culturais que optarem por concorrer às cotas também concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência. Ou seja, eles competirão tanto nas vagas da ampla concorrência quanto nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionados de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os espaços culturais optantes por concorrer às cotas e atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas destinadas à ampla concorrência não ocuparão as vagas reservadas para o preenchimento das cotas. Nesse caso, a vaga destinada à cota será preenchida pelo próximo colocado que optou por cotas.

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

Em caso de desistência de um optante aprovado 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**

Se não houver 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 espaços culturais inscritos em outras categorias de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo distribuídas entre os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

### **5.5 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/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.

## 6.0 COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

### 6.1 Preenchimento do Modelo

Para se inscrever neste edital, é necessário preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição e a descrição do projeto.

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 Custos de Manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II, indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artístico-culturais, 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!** A planilha poderá conter valores divergentes das práticas de mercado convencionais se houver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, considerando variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva 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.

### 6.3 Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização de forma-gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos da sua comunidade, incluindo apresentações ao vivo com interação popular. Podem ser utilizados meios digitais, com cooperação e com planejamento definidos com o Município de São Pedro da Aldeia.

#### 6.4 Recursos de acessibilidade

9

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, 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, incluindo a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, ~~des~~ 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.

### 7.0 ETAPA DE SELEÇÃO

#### 7.1 Quem Analisa os Projetos de Manutenção de Espaços, Ambientes e Iniciativas Artístico-culturais Selecionados

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 colaboradores 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 - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

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

10

## 7.3 Análise dos Projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto no contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, 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 espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural, e de seus impactos e relevância em relação a outros espaços inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada espaço, ambiente e iniciativas artístico-cultural é será atribuída com base nesta comparação.

## 7.4 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 a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados), poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme disposto no item 7.5

## 7.5 Recurso da etapa de seleção

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.

## 8.0 REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos serão remanejados entre os espaços selecionados, respeitando o valor máximo mensal de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e o valor global desse edital.

## 9.0 ETAPA DE HABILITAÇÃO

### Documentos de Habilitação

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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por **pessoa jurídica**, deve apresentar os seguintes documentos:

- 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;
- n) Cópia da ata construtiva ou estatuto para entidades sem fins lucrativo.

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.

**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.

### 9.1 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.

## 10.0 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.

## 11.0 DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão exibir as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, bem como as da SEMUC, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura. É importante observar 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 dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

14

## 12.0 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 12.1 Monitoramento e Avaliação Realizados pela SEMUC

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informações 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, respeitadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

### 12.2 Como o Agente Cultural Presta Contas a SEMUC

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 180 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

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.

## 13.0 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.

15

### 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

Anexo X - Declaração De Residência Em Área Periférica E/Ou Pertencente A Comunidade De Povos Tradicionais

Anexo XI – Cronograma

#### **15. Equipe de Elaboração**

- AUGUSTO CÉSAR DA SILVEIRA AZEVEDO

Assessor I  
Matrícula 30317

- THIAGO SILVA MARQUES  
Secretário Municipal de Cultural  
Matrícula 37984

São Pedro da Aldeia. 25 de abril de 2025

THIAGO SILVA MARQUES  
Secretário Municipal de Cultura

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 60.000,00 (sessenta mil) distribuídos da seguinte forma:

- a) CATEGORIA ÚNICA com subsídio de R\$3.000,00

18

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

- a) Categoria única para todos os segmentos culturais.

#### b) DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	COTAS PARA MORADORES DE PERIFERIA E POVOS TRADICIONAIS	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA ÚNICA	8	5	2	1	4	20	R\$3.000,00	R\$60.000,00

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

19

#### 1. DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

É pessoa física ou pessoa jurídica?

Pessoa Jurídica

Pessoa física

#### PARA PESSOA JURÍDICA:

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?**

20

- Sim
- Não

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

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outra

**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

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim
- Não

**Se sim. Qual?**

- ( ) Pessoa negra
- ( ) Pessoa indígena
- ( ) Pessoa com deficiência
- ( ) Pessoa Residente a Área Periférica e/ou Povos Tradicionais

**PARA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico (se houver)

Nome social (se houver):

CPF:

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

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**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:**

### **Gênero**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Não binária
- Não informar

### **Raça/cor/etnia**

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

### **É pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

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

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual
- Outra

### **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

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim       Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

**Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

*(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*

Arte de rua

Arte digital

Arte e Cultura Digital

Artes visuais

Artesanato

Audiovisual  
Cenografia  
Cinema  
Circo  
Comunicação  
Cultura Afro-brasileira  
Cultura Alimentar  
Cultura Cigana  
Cultura DEF  
Cultura Digital  
Cultura Estrangeira (imigrantes)  
Cultura Indígena  
Cultura LGBTQIAP+  
Cultura Negra  
Cultura Popular  
Cultura Quilombola  
Cultura Tradicional  
Dança  
Design  
Direito Autoral  
Economia Criativa  
Figurino  
Filosofia  
Fotografia  
Gastronomia  
Gestão Cultural  
História  
Humor e Comédia  
Jogos Eletrônicos  
Jornalismo  
Leitura  
Literatura  
Livro  
Meio ambiente

Memória  
Moda  
Museu  
Música  
Patrimônio Imaterial  
Patrimônio Material  
Performance  
Pesquisa  
Povos Tradicionais de Matriz Africana  
Produção Cultural  
Rádio  
Sonorização e iluminação  
Teatro  
Televisão  
Outras

### **Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

*(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)*

### **Objetivos**

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

### **Metas**

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

**Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural** *(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)*

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado 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

**Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural**

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

**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 capacitastes.

**Equipe**

*Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:*

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena ?	Pessoa com deficiência ?
Ex.: João Silva		12345678910 1	Sim. Negra	Sim

	Oficineir o			
--	----------------	--	--	--

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto de manutenção.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicaçã o	Pré-produção	Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

### Estratégia de divulgação

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: *impulsionamento em redes sociais.*

### O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

*(Informe se o projeto prevê apoios 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.

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

### 4. CONTRAPARTIDA

(Informe qual será a contrapartida a ser executada, caso receba os recursos. Além disso apresente também o quantitativo e o valor estimado para viabilizar a execução.).

### 5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 2 anos de atuação)

Link do vídeo de apresentação.

### ANEXO III

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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>Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do Município de São Pedro da Aldeia</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de São Pedro da Aldeia	10
B	<b>Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente 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.	10
C	<b>Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados</b> - Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10
D	<b>Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> - Será considerado	10

	para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta	
E	<b>Avaliação do Conteúdo do Vídeo de Apresentação.</b> Será considerado os aspectos sobre as instalações do espaço cultural e outros aspectos mostrados no vídeo.	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		50

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela média aritmética da pontuação de três pareceristas, dada pela fórmula abaixo:

$$Pontuação\ Final = \frac{Pontuação\ 1 + Pontuação\ 2 + Pontuação\ 3}{3}$$

- Os critérios gerais são eliminatórios, portanto, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos critérios não desclassifica o proponente.
- Para atribuição dos pontos extras o agente cultural deverá anexar ao portfólio os documentos que comprove os vínculos institucionais e participação de cias ou grupos culturais que possuem notório reconhecimento, que esteja em o funcionamento pleno.
- 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, respectivamente.

- Serão considerados aptos os agentes culturais que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação e poderá, ainda, resultar na aplicação de sanções administrativas ou criminais.

## ANEXO IV

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

#### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURA Nº XX/XXXX

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 05/2025, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

32

#### 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 apoio a espaços 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 da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia:

- 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 Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SEMUC 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, 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 120 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 dano 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 XXXX

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

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Agente Cultural

## ANEXO V

### RELATÓRIO DE OBJETO DE EXECUÇÃO CULTURAL

#### 1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

38

#### 2. RESULTADOS

##### 2.1. Resumo:

*Descreva de forma resumida como foi a execução do subsídio, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.*

##### 2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

##### 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]

## **3. PRODUTOS GERADOS**

### **3.1. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?**

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

### **3.2. Quais foram os resultados gerados?**

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

#### **3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...**

(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

##### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

##### 5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do subsídio?

( ) 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?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

#### 7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

## 8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

41

## 9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

## 10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

## 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.

42

#### 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 Cultura, 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

[LOCAL]

[DATA]

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

43

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)

44

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 XI

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

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 XXXX/XXXX, 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

## ANEXO XI

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

46

#### RECURSO:

À Banca de Pareceristas de Editais da PNAB

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital Chamamento Público Nº venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

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

São Pedro da Aldeia XX de XXXX de 2024.

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

NOME COMPLETO

**ANEXO X**

**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 \_\_\_\_\_

47

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

**ANEXO XI**  
**CRONOGRAMA**  
 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 25/04/25 até às 23h59 do dia 18/05/25.
Sessão Pública para prestar esclarecimentos;	Sede da SEMUC:	30/05/25 Às 14h
Seleção e análise de ações afirmativas	Comissão de Pareceristas e Comissão de Avaliação e Execução da PNAB	19/05/25 às 15/05/25
Resultado Preliminar	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	16/05/25
Recursos da Seleção	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	16/05/25 às 23h59 do dia 21/05/25
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>	23/05/25
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>	26/05/25 às 23h59 do dia 28/05/25
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>	30/05/25

Recursos da Habilitação	Portal Oficial da SEMUC: <a href="https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/">https://cultura.pmspa.rj.gov.br/editais/</a>	30/05/25 às 23h59 do dia 04/06/25.
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>	06/06/25
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>	Até às 23h59 do dia 11/06/25
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>	11/06/25 às 23h59 do dia 16/06/25
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>	17/06/25
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.	18/06/25 ao dia 20/06/25 .
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.