



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 33307/2024

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2025

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS) COM A 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)**

Olá, agentes culturais do município de Cabo Frio!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar 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). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever. Boa leitura.

Desejamos sucesso!

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

**1.1.** 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.

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

**1.3.** 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 Cabo Frio.

**1.3.1.** Deste modo, a 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 Acessibilidade).

**1.4.** O presente edital cumpre parte do Plano Anual de Aplicação de Recursos, da Secretaria Municipal de Cultura de Cabo Frio/RJ, proposto pelo Ministério da Cultura.

## 2. INFORMAÇÕES GERAIS

### 2.1. Objeto do edital



**2.1.1.** O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas modalidades descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Cabo Frio.

## **2.2. Quantidade de projetos selecionados**

**2.2.1.** Ao todo, serão contemplados 13 (treze) projetos, nas seguintes categorias:

- I. 8 (oito) projetos de Mostras Artísticas e Culturais; e**
- II. 5 (cinco) projetos de Formação Cultural.**

**2.2.2.** 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, nos mesmos parâmetros.

**2.2.3.** Em caso de suplementação, será dada preferência a projetos de Formação Cultural, na modalidade de Ampla Concorrência.

## **2.3. Valor total do edital**

**2.3.1.** O valor total deste edital é de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);**

**2.3.2.** Cada projeto receberá o valor descrito, conforme Anexo I, de:

- I. R\$25.000,00 (vinte e cinco) mil reais, para Mostras Artísticas e Culturais;**
- II. R\$20.000,00 (vinte) mil reais, para Formação Cultural.**

## **2.4. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:**

Unidade Orçamentária: **FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

Programa de Trabalho: 12.001.001.13.392.0041.2191 – MANUTENÇÃO DE PROGRAMA DE EDITAIS

Elemento De Despesas: 3.3.90.31.00.00 – PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS.

Fonte: 2719

Ficha: 1736

**2.4.1.** Sobre o valor total repassado pelo Município de Cabo Frio ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.



### 3. Prazo de inscrição

3.1.1. As inscrições poderão ser realizadas entre 9h do dia **18/02/2025** até às **23h59** do dia **10/03/2025**.

3.1.2. Todas as inscrições deverão ser realizadas por meio eletrônico, através do formulário digital, disponível no link a seguir: <https://editais.cabofrio.rj.gov.br/>

3.1.3. Os candidatos poderão inscrever-se uma única vez, não sendo permitida a edição dos dados inseridos.

3.1.4. Caso haja necessidade de alteração dos dados do candidato, será necessário realizar uma nova inscrição, respeitando-se o prazo estabelecido no item 3.1, e, para todos os efeitos, apenas a última inscrição dos candidatos será considerada.

### 3.2. Quem pode participar

3.2.1. Pode se inscrever no edital qualquer agente cultural que atua e reside no Município de Cabo Frio/RJ há pelo menos 02 (dois) anos, contados da data da publicação deste documento.

3.2.2. **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.

3.2.3. 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.

### 3.3. Quem NÃO pode participar

3.3.1. Não pode se inscrever neste Edital, 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 (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV - que possuam débitos Municipais ou que tiveram prestações de contas negadas.

**3.3.2. Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

**3.3.4. 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.

**3.3.5. Atenção!** Também estão vedados de participar do presente edital, qualquer proponente cuja fazenda pública tenha débitos, nas esferas federal, estadual e/ou municipal.

#### **3.4. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

**3.4.1.** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com **1 (uma) única proposta de projeto**, e, poderá ser contemplado em uma **única modalidade**.

**3.4.2.** Caso o proponente se inscreva com mais de uma proposta ou em mais de uma modalidade, será considerada apenas a última inscrição.

### **4. ETAPAS**

**4.1.** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

**4.1.1. Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais

**4.1.2. Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

**4.1.3. Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados serão convocados para apresentar documentos e comprovar sua situação fiscal para receber os recursos;

**4.1.4. Convocação** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural;

**4.2.** As propostas inscritas serão verificadas durante todas as etapas deste processo, inclusive, podendo os proponentes, a qualquer tempo, serem desclassificados por infringir as regras e exigências deste edital.

### **5. ETAPA DE INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio digital, através de formulário eletrônico, disponível no link a seguir: <https://editais.cabofrio.rj.gov.br/>



5.2. Caso o proponente apresente dificuldades para submeter sua inscrição, poderá fazê-la, presencialmente, por meio digital, com a assessoria do PROEDI, localizado à Av. Assunção, 855 Centro Cabo Frio RJ.

5.3. Ao se inscrever, o agente cultural deve enviar por meio do formulário eletrônico, a seguinte documentação obrigatória, em plena validade:

- 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;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas (Anexo VII ou VIII);
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ (Anexo VI);
- e) Portfólio de atuação artística cultural no município de Cabo Frio há pelo menos 02 (dois) anos a contar da data de publicação deste edital, conforme orientações no Anexo XI;
- f) **Laudo médico, Certificado** da Pessoa com Deficiência ou Comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, para o caso de pessoas concorrentes às cotas destinadas às Pessoas com Deficiência.
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

5.4. Ao término da etapa de inscrição, serão realizados os procedimentos complementares, de caráter fiscalizador e eliminatórios relacionados à Etapa de Inscrições. A Comissão de Habilitação atuará nesta **Etapa de Verificação**, conferindo a veracidade e o conteúdo dos documentos entregues e a conformidade da inscrição com as regras do edital.

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

5.5. **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).

## 6. COTAS

### 6.1. Categoria de cotas

6.1.1. Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas com deficiência;
- b) pessoas indígenas e/ou quilombolas;
- d) pessoas negras (pretas e pardas);



**6.1.2.** A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

**6.1.3.** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração de pertencimento ao grupo em que deseja concorrer (Anexo VII ou VIII), não sendo necessária apresentação de comprovação complementar.

**6.1.4.** Cada candidato poderá optar por concorrer em uma única categoria de cota.

## **6.2. Concorrência concomitante**

**6.2.1.** 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 de seleção.

**6.2.2.** 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.

**6.2.3. Atenção!** 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.

## **6.3. Remanejamento das cotas**

**6.3.1.** 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.

**6.3.2.** Este edital prevê a seguinte ordem de precedência para o remanejamento das vagas por meio de Cotas:

- 1º - para vagas para pessoas com deficiência;
- 2º - para pessoas indígenas ou quilombolas;
- 3º - para pessoas negras (pretas ou pardas);

**6.3.3.** 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.

## **6.4. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

**6.4.1.** As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo, de acordo com a categoria que pretende concorrer:

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



II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas, quilombolas ou pessoa 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, quilombolas ou pessoa com deficiência; e

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

**6.4.2.** 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.

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

### **7.1. Preenchimento do modelo**

**7.1.1.** 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.

**7.1.2.** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **7.2. Previsão de execução do projeto**

**7.2.1.** Os projetos apresentados deverão ser executados em até **12 (doze) meses** corridos após o recebimento dos recursos, pelos proponentes contemplados.

### **7.3. Custos do projeto**

**7.3.1.** 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.

**7.3.2. 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.

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

**7.3.4. 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.

**7.3.5. 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.

#### 7.4. Recursos de acessibilidade

7.4.1. 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).

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

## 8. ETAPA DE SELEÇÃO

### 8.1. Quem analisa os projetos

8.1.1. Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

8.2.1. Farão parte desta comissão **02 (dois) pareceristas** externos contratados, a serem chancelados pelo Secretário Municipal de Cultura através de publicação em Diário Oficial, selecionados a partir do banco de cadastro de pareceristas do município.

### 8.2. Quem não pode analisar os projetos





**8.2.1.** 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: tenha 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.

**8.2.3.** 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.

**8.2.4. 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.

### **8.3. Análise do mérito cultural**

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

**8.3.2.** 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.

**8.3.3.** 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.

### **8.4. Análise da planilha orçamentária**

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

**8.4.2.** 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.

### **8.5. Valores incompatíveis com o mercado**

**8.5.1.** 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.

**8.5.2.** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 8.6.



## 8.6. Recurso da etapa de seleção

**8.6.1.** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Cabo Frio, disponibilizado através do Portal da Transparência Estadual, e em tempo pertinente, no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

**8.6.2.** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Seleção, por meio da Secretaria de Cultura, que será apresentado por meio de formulário eletrônico a ser disponibilizado conforme cronograma, pelo prazo de **3 (três) dias**, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**8.6.3.** Os recursos apresentados após o prazo não serão considerados, nem avaliados.

**8.6.4.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Cabo Frio, disponibilizado através do Portal da Transparência Estadual, e em tempo pertinente, no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

## 9. REMANEJAMENTO DE VAGAS

**9.1.** Caso alguma modalidade não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta modalidade poderão ser remanejados para outra;

**9.2.** No caso de remanejamento de vagas entre modalidades, as novas vagas serão oferecidas em caráter de **Ampla Concorrência**, obedecendo os respectivos parâmetros de classificação e convocação.

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

## 10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

**10.1.** Nesta etapa, os proponentes classificados deverão apresentar documentação para comprovar que estão habilitados para receber os recursos destinados ao presente edital.

**10.1.1.** A Comissão de Habilitação também atuará na Etapa de Verificação, conforme dispõe o **inciso I do item 10.1.** deste edital, em cumprimento aos procedimentos complementares de avaliação biopsicossocial e de conformidade das inscrições.

**10.1.2.** A Secretaria Municipal de Cultura divulgará o Resultado Preliminar da Etapa de Verificação, onde evidenciará tanto as inscrições validadas quanto as inconformidades com as regras do edital, através do Diário Oficial do Município e da página da Secretaria Municipal de Cultura.

**10.1.3.** Os proponentes em situação de inconformidade terão **03 (cinco) dias úteis** após a publicação do Resultado Preliminar da Etapa de Verificação, para regularizar as inconformidades, por meio de recurso, através do endereço eletrônico institucional [proedi@cabofrio.rj.gov.br](mailto:proedi@cabofrio.rj.gov.br).



10.1.4. Os proponentes que não regularizarem as inconformidades da Etapa de Verificação, terão suas inscrições **invalidadas**; devendo a Secretaria Municipal de Cultura informar por meio do Resultado da Etapa de Verificação, a(s) condição(ões) que levaram a invalidação de sua inscrição.

10.1.5. A Secretaria Municipal de Cultura divulgará o Resultado da Etapa de Verificação, onde evidenciará tanto as inscrições validadas quanto as invalidadas, através do Diário Oficial do Município e da página da Secretaria Municipal de Cultura.

10.1.6. A Comissão de Habilitação será formada por membros do Programa Municipal de Editais de Fomento e Difusão Cultural (PROEDI):

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Josephane Da Silva Lima	250401527	Diretora PROEDI
Adriano Renovato Ribeiro	240.301.533	Agente Administrativo

## 10.2. Documentos necessários

10.2.1. O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após a publicação do resultado final da etapa de seleção, através do e-mail [proedi@cabofrio.rj.gov.br](mailto:proedi@cabofrio.rj.gov.br) os seguintes documentos:

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

I - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - Certidão negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais, expedidas pela Secretaria de Fazenda do Estado;

IV - Certidão negativas de débitos relativos ao créditos tributários municipais, expedidas pela Secretaria de Fazenda do Municípios de Cabo Frio/RJ;

V - Certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro;

VI - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VII - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, emitida com no máximo **90 (noventa) dias** antes da publicação do resultado final.

10.2.3. **Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais, desde que comprovada por meio de declaração específica:



I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

I - Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas Secretarias da Fazenda.

VII - certidões negativas de débitos estaduais, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

VIII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

IX - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

X - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, emitida com no máximo **90 (noventa) dias** antes da publicação do resultado final.

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

I – Documento pessoal do representante legal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II - Certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelas respectivas Secretarias de Fazenda, em nome do representante do grupo;

II - Certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Procuradoria Geral do Estado, em nome do representante do grupo;

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;



V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo, emitida com no máximo **90 (noventa) dias** antes da publicação do resultado final.

**10.2.6.** As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

**10.2.7. 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, culminado em sua desclassificação

**10.2.8.** 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.

### **10.3. Recurso da etapa de habilitação**

**10.3.1.** O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Município de Cabo Frio, disponibilizado através do Portal da Transparência Estadual, e em tempo pertinente, no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

**10.3.2.** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura, que será apresentado por meio de formulário eletrônico a ser disponibilizado conforme cronograma, pelo prazo de **3 (três) dias**, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**10.3.3.** Os recursos apresentados após o prazo não serão considerados, nem avaliados.

**10.3.4.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do Município de Cabo Frio, disponibilizado através do Portal da Transparência Estadual, e em tempo pertinente, no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura.

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

### **11.1 Termo de Execução Cultural**

**11.1.1.** 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.

**11.1.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **11.2. Recebimento dos recursos financeiros**



**11.2.1.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

**11.2.2.** Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

**11.2.3. 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.

## 12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

**12.1.** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Programa Municipal de Editais de Fomento e Difusão Cultural, 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.

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

**12.3.** 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.

## 13. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 13.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura

**13.1.1.** 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.

### 13.2. Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Cultura

**13.2.1.** 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.

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

**13.3.** 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.

## 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 14.1. Desclassificação de projetos

**14.1.1.** 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.

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

### 14.2. Acompanhamento das etapas do edital

**14.2.1.** O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura de Cabo Frio, na aba da Secretaria Municipal de Cultura e pode ser acessado através do site <https://cabofrio.rj.gov.br/secretarias/secretaria-de-cultura/>

**14.2.2.** 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 às publicações no Diário Oficial do Município de Cabo Frio e nas mídias sociais oficiais.

### 14.3. Informações adicionais

**14.3.1.** Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [proedi@cabofrio.rj.gov.br](mailto:proedi@cabofrio.rj.gov.br)

**14.3.2.** Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura do Município de Cabo Frio.

### 14.4. Validade do resultado deste edital

**14.5** Este edital terá validade de **12 (doze) meses**, prorrogável por igual período, uma única vez, a interesse da Administração Pública e o resultado do chamamento público terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação de seu 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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
**Secretaria Municipal de Cultura**



- 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 - Cronograma
- Anexo XI - Orientações para portfólio

**CARLOS ERNESTO LOPES**

**Secretário Municipal de Cultura**

**PORTARIA N° 039, DE 06 DE JANEIRO DE 2025**





## ANEXO I – MODALIDADES

### 1. RECURSOS FINANCEIROS DO EDITAL

1.1. O presente edital possui valor total de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) distribuídos da seguinte forma:

- a) R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para MODALIDADE **Formação Cultural**;
- b) R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para MODALIDADE **Mostras Artísticas e Culturais**;

### 2. DESCRIÇÃO DAS MODALIDADES

2.1. Este edital prevê a distinção das seguintes modalidades:

- a) **FORMAÇÃO CULTURAL**: Projetos para realização de oficinas, cursos e outras **ações formativas** em arte e cultura em suas diversas multilinguagens para agentes culturais e comunidades locais, estudantes de escolas públicas e público em geral;
- b) **MOSTRAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS**: Esta categoria deverá incluir todos os **segmentos artísticos e culturais** em suas multilinguagens, incluindo feiras de artesanato, mostras de artes audiovisuais, visuais, teatro, circo, dança, literatura, música, cultura afro, cultura surda, cultura LGBTQIA+, moda, cultura popular, cultura hip hop, grafite, entre outras.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

3.1. Ao todo, serão **oferecidas 13 (treze) vagas**, das quais 5 (cinco) serão oferecidas na modalidade FORMAÇÃO CULTURAL, e 8 (oito) na Modalidade MOSTRAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS.

3.2. A distribuição de vagas deste edital segue as disposições da [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 Cotas e Acessibilidade).

3.3. As vagas serão preenchidas conforme os seguintes quadros:

- a) Em números absolutos



CATEGORIAS	FORMAÇÃO CULTURAL	MOSTRAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS	TOTAIS
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1	2	3
PESSOA INDÍGENA OU QUILOMBOLA	1	2	3
PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA)	1	2	3
AMPLA CONCORRÊNCIA	2	2	4
<b>TOTAIS</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

b) Em termos percentuais (valores aproximados)

CATEGORIAS	FORMAÇÃO CULTURAL	MOSTRAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS	TOTAIS
PESSOA COM DEFICIÊNCIA	20%	25%	23%
PESSOA INDÍGENA OU QUILOMBOLA	20%	25%	23%
PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA)	20%	25%	23%
AMPLA CONCORRÊNCIA	40%	25%	31%
<b>TOTAIS</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**3.4.** 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.

**3.4.1** Este edital prevê a seguinte ordem de precedência para o remanejamento das vagas por meio de Cotas:

- 1º - para vagas para pessoas com deficiência;
- 2º - para pessoas indígenas ou quilombolas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
**Secretaria Municipal de Cultura**



3º - para pessoas negras (pretas ou pardas);

3.4.2. Caso não hajam 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.

Carlos Ernesto Lopes  
Secretário Municipal de Cultura  
Portaria: 039/2025

Carlos Ernesto Lopes  
Secretário Municipal de Cultura  
Portaria: 039/2025

**CARLOS ERNESTO LOPES**

**Secretário Municipal de Cultura**

**PORTARIA Nº 039, DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

Carlos Ernesto Lopes  
Secretário Municipal de Cultura  
Portaria: 039/2025



Edital - Mostras e formações

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO

1. MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA

1.1. O candidato pretende concorrer em qual modalidade?

Formação Cultural

Mostras Artísticas e Culturais

2. Enquadramento Jurídico

2.1. O candidato pretende concorrer em qual modalidade?

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

3. DADOS DO AGENTE CULTURAL

3.1. Nome Completo (Responsável): \_\_\_\_\_

3.2. Nome artístico ou nome social (se houver): \_\_\_\_\_

3.3. CPF (Responsável): \_\_\_\_\_

3.4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): \_\_\_\_\_

3.5. RG: \_\_\_\_\_

3.6. Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3.7. E-mail: \_\_\_\_\_

3.8. Telefone: (    ) \_\_\_\_\_

3.9. Endereço completo: \_\_\_\_\_

3.10. CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 3.11. Bairro: \_\_\_\_\_

3.12. Cidade: \_\_\_\_\_ 3.13. Estado: \_\_\_\_\_



**4. Mini Currículo ou Mini portfólio:** (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)

**5. Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Não pertencem a comunidade tradicional | <input type="checkbox"/> Comunidades Extrativistas |
| <input type="checkbox"/> Comunidades Ribeirinhas                | <input type="checkbox"/> Comunidades Rurais        |
| <input type="checkbox"/> Indígenas                              | <input type="checkbox"/> Povos Ciganos             |
| <input type="checkbox"/> Pescadores(as) Artesanais              | <input type="checkbox"/> Povos de Terreiro         |
| <input type="checkbox"/> Outra comunidade tradicional           | <input type="checkbox"/> Quilombolas               |

indicar qual: \_\_\_\_\_

**6. Gênero:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero   | <input type="checkbox"/> Homem cisgênero   |
| <input type="checkbox"/> Mulher Transgênero | <input type="checkbox"/> Homem Transgênero |
| <input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária | <input type="checkbox"/> Não informar      |

**7. Raça, cor ou etnia:**

- Branca     Preta     Parda     Indígena     Amarela     Outra

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

- Sim     Não

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

- Auditiva     Física     Intelectual     Múltipla     Visual  
 Outro tipo, indicar qual: \_\_\_\_\_

**10. Qual o seu grau de escolaridade?**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal   | <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo | <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto       |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo       | <input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo        |



- Ensino Superior Incompleto                       Ensino Superior Completo  
 Pós Graduação Completo                       Pós-Graduação Incompleto

**11. 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 2024, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.412,00.)*

- 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

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

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

**13. Vai concorrer às cotas ?**

- Sim                       Não

**14. Se sim. Qual?**

- Pessoa negra (Preta ou Parda)  
 Pessoa indígena ou Quilombola  
 Pessoa com deficiência

**15. 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

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

( ) Não      ( ) Sim

**17. Caso tenha respondido "sim":**

17.1. Nome do coletivo: \_\_\_\_\_

17.2. Ano de Criação: \_\_\_\_\_ 17.3. Quantas pessoas fazem parte do coletivo? \_\_\_\_\_

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:



**PESSOA JURÍDICA**

**18. Você está representando pessoa Jurídica?**

Não  Sim

**19. DADOS DO AGENTE CULTURAL (PJ)**

19.1. Razão Social: \_\_\_\_\_

19.2. Nome fantasia: \_\_\_\_\_

19.3. CNPJ: \_\_\_\_\_

19.4. Endereço da sede: \_\_\_\_\_

19.5. Cidade: \_\_\_\_\_ 1.6. Estado: \_\_\_\_\_

19.7. Número de representantes legais: \_\_\_\_\_

19.8. Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

19.9. CPF do representante legal: \_\_\_\_\_

19.10. E-mail do representante legal: \_\_\_\_\_

19.11. Telefone do representante legal: \_\_\_\_\_

**20. Gênero do representante legal**

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

**21. Raça/cor/etnia do representante legal**

Branca  Preta  Parda  Amarela  Indígena  Outra

**22. Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

Sim  Não

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

Auditiva  Física  Intelectual  Múltipla  Visual  
 Outra, indicar qual: \_\_\_\_\_

**24. 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





### DADOS DO PROJETO

25. Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

26. Descreva o formato do projeto em que pretende concorrer:

27. 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.)*

28. 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.)*

29. 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; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)*

30. 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?)*

31. 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

### 32. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

*(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD, 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)*

#### 32.1. 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 \_\_\_\_\_



**32.2. 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 \_\_\_\_\_

**32.3. 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.

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

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

**35. Previsão do período de execução do projeto**

35.1. Data de início: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 35.2. Data final: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**36. Equipe (INSERIR ARQUIVO)**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:



Nome do profissional ou da empresa a contratar	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123.456.789-10	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)
...	...	...	...

**37. Cronograma de Execução (INSERIR ARQUIVO)**

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
...	...	...	...	...

**38. Estratégia de divulgação**

(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.)

**39. O 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

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

**40. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos? (INSERIR ARQUIVO)**

(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.)

Item a ser vendido	Descrição	Valor unitário	Total a arrecadar
XXXX	XXXX	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**41. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (INSERIR ARQUIVO)**

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	XXXX

**42. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Caso queira, junte documentos que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

1. A Comissão de Seleção avaliará os projetos submetido pelos proponentes mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, em estrita conformidade as descrições obrigatórias, evidenciadas no quadro abaixo:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
<b>A) Qualidade 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.	10 pontos
<b>B) Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Cabo Frio</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 Cabo Frio.	10 pontos
<b>C) 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.	10 pontos
<b>D) 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 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.	10 pontos



<b>E) 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 pontos
<b>F) 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 pontos
<b>G) 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 pontos
<b>H) Adaptações de Acessibilidade do projeto</b>	Deverá analisar se o(s) projetos e apresentação(ões) adotarão medidas para facilitar a participação de público com deficiência ou limitações motoras, de visão ou audição.	10 pontos
<b>I) Pluralidade de público alvo</b>	Deverá analisar a diversidade de espectadores do projeto, inclusive, se o tema conversa com os discursos da atualidade sobre inclusão de comunidades historicamente vulneráveis.	10 pontos
<b>J) Inovação</b>	Deverá analisar se o projeto traz propostas inovadoras, em relação a métodos, técnicas e possíveis produtos/resultados.	10 pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		<b>100</b>



2. A Comissão de Seleção avaliará cada um dos critérios objetivos estabelecidos por este edital, onde cada critério poderá ter a nota máxima de **10 (dez) pontos**;
3. Os Avaliadores responderão cada critério adotando, **preferencialmente**, as seguintes notas, conforme o grau de satisfação do critério:
  - a) Grau pleno de atendimento do critério - de 08 a 10 pontos;
  - b) Grau satisfatório de atendimento do critério – de 05 a 07 pontos;
  - c) Grau insatisfatório de atendimento do critério – de 01 a 04 pontos;
  - d) Não atendimento do critério – 0 pontos.
4. A pontuação de cada candidatura será dada pela **média aritmética** dos valores absolutos dos proponentes, dados de forma individual por cada um dos avaliadores, resultantes da soma de cada um dos 10 (dez) critérios listados no item 1, por estes.
5. A classificação será dada em ordem decrescente, do maior pontuador a menor pontuador, conforme cada modalidade e categoria a ser observada por este edital.
6. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.
7. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
  - a) Maior idade;
  - b) Optantes por Cotas na categoria Pessoa com Deficiência;
  - c) Optantes por Cotas na categoria Pessoa Indígena ou Quilombola;
  - d) Optantes por Cotas na categoria Pessoa Negra (preta ou parda).
8. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 (quarenta) pontos.
9. Serão desclassificados os projetos que:
  - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
  - 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.
10. A falsidade de informações acarretará “desclassificação”, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas e/ou criminais.





11. Caberá recurso contra o Resultado preliminar na Etapa de Seleção, caso este em que o proponente poderá argumentar, podendo o avaliador revisar sua nota ou não; **exclusivamente** contra:

I. Os méritos dos critérios, no que tange a apelação indireta do proponente ao avaliador, quando **1 (uma) nota** apresentar considerável desconformidade com as notas dos demais avaliadores;

II. As pontuações de critérios, em qualquer critério em que o avaliador tenha atribuído “**nota 0 (não atendimento)**” ao proponente;

III. A Composição da Nota Final, caso o proponente julgar que seu projeto possa ter sido subestimado em um ou mais critérios;

IV. A Edição do Resultado, caso o proponente vislumbre qualquer tipo de irregularidade que o proponente julgar relevante, como somatório incorreto, classificação desordenada, erro de digitação ou desconformidades de naturezas similares.

12. O Resultado desta etapa de seleção têm caráter eliminatório e classificatório, mas não garante que o proponente seja contemplado; apenas a assinatura do **Termo de Compromisso Cultural**, garante que o proponente seja contemplado, o que somente ocorre após a Etapa de Habilitação.



Nome do profissional ou da empresa a contratar	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123.456.789-10	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)
...	...	...	...

**37. Cronograma de Execução (INSERIR ARQUIVO)**

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
...	...	...	...	...

**38. Estratégia de divulgação**

(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.)

**39. O 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

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

**40. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos? (INSERIR ARQUIVO)**

(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.)

Item a ser vendido	Descrição	Valor unitário	Total a arrecadar
XXXX	XXXX	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**41. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (INSERIR ARQUIVO)**

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	XXXX

**42. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Caso queira, junte documentos que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.



ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 04/2025 – EDITAL DE FOMENTO À MOSTRAS E FORMAÇÕES ARTÍSTICO-CULTURAIS, 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).

1. PARTES

1.1. O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, neste ato representado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, Senhor(a) MÁRCIO LIMA SAMPAIO, 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 FUNDO 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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela 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, 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 (Anexo V), no prazo de até 30 (trinta) 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 **5 (cinco) 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.

## **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 de Cabo Frio/RJ** realizará o acompanhamento e a avaliação da execução deste Termo de Execução Cultural, periodicamente, durante a vigência da parceria, com vistas a promover o levantamento de dados para subsidiar a avaliação da prestação de contas podendo, para tanto:

I - exigir informações técnicas (incluindo relatório fotográfico), prestações de contas parciais e/ou final a qualquer momento;

II - exigir o registro, nos sistemas institucionais indicados pelo Ministério da Cultura, das atividades provenientes da execução do Termo de Execução Cultural;

III - usar os diversos canais eletrônicos de comunicação e divulgação absorvendo informações sobre a execução do Termo de Execução Cultural e adotando providências necessárias, quando for o caso;



IV - fazer vistoria in loco (vistoria no local);

V - utilizar apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades.

11.2. A **Secretaria Municipal de Cultura de Cabo Frio/RJ** produzirá registros sobre suas atividades de acompanhamento e monitoramento, por meio de certidões, memórias de reunião, relatórios ou outros documentos técnicos, podendo propor à entidade cultural a reorientação das ações ou a realização de ajustes para aprimorar a execução do objeto da parceria.

11.3. Os Termos de Execução Cultural estarão também sujeitos aos mecanismos de controle social previstos na legislação e ao acompanhamento por comissões e conselhos de políticas públicas da área cultural.

## 12. VIGÊNCIA

12.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual prazo, uma única vez.

## 13. PUBLICAÇÃO

13.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do **Município de Cabo Frio**, através do site do [portal da transparência](#) do estado do Rio de Janeiro.

## 14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro do **Fórum da Comarca de Cabo Frio**, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Cabo Frio/RJ, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

[INDICAR NOME DO AGENTE]

Agente Cultural

[Indicar CNPJ/CPF]

**CARLOS ERNESTO LOPES**

Secretário Municipal de Cultura

PORTARIA N° 039, DE 06 DE JANEIRO DE 2025



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 deste relatório:	

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:

[Texto de ter no máximo 1600 caracteres]



**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.

[ Indicar Ação nº xx]:	xxxxxxx	
<b>Data</b>	<b>Local</b>	<b>Horários</b>
xx/xx/xxxx	xxxxxx	xxhxx - xhxx
[descrever as atividades executadas]		

**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. 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	123.456.789-10	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).

**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.      ( ) Escola.  
( ) Equipamento cultural público estadual.      ( ) Praça.  
( ) Espaço cultural independente.      ( ) 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.

[INDICAR NOME]

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Autenticação



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

Rio de Janeiro, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.



**ANEXO VII - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

**(PARA AGENTES CULTURAIS CONCORRENTES ÀS COTAS ÉTNICO-RACIAIS – NEGROS OU INDÍGENAS)**

<b>ANEXAR FOTOGRAFIA</b>	<b>NOME:</b>
	<b>RAZÃO SOCIAL:</b>
	<b>CPF:</b>
	<b>CNPJ:</b>
	(Para representantes legais de proponentes concorrentes às cotas étnico-raciais – pessoas negras ou indígenas ou quilombolas)

DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 04/2025 - EDITAL CAMINHOS CULTURAIS DE INCENTIVO AO INTERCÂMBIO E FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA que sou \_\_\_\_\_ [informar se é NEGRO, QUILOMBOLA 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.

**[INDICAR NOME]**

ASSINATURA DO DECLARANTE



**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

<b>ANEXAR FOTOGRAFIA</b>	<b>NOME:</b>
	<b>RAZÃO SOCIAL:</b>
	<b>CPF:</b>
	<b>CNPJ:</b>
	(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO  
para fins de participação no Edital nº 04/2025 - Edital Caminhos Culturais de  
Incentivo ao intercâmbio e formação em arte e cultura, 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.

Inserir Laudo Médico

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

[INDICAR NOME]



**ANEXO IX**  
**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO INSCRITO: \_\_\_\_\_

**RECURSO:**

- (    ) Contra os méritos dos critérios      (    ) Contra as Pontuações de critérios  
(    ) Contra a composição da Nota Final    (    ) Contra a Edição do Resultado

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital nº 04/2025 - Edital de Fomento à Mostras e Formações Artístico-culturais, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir:

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

Cabo Frio/RJ, em [dia] de [mês] de 2025.

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

[INDICAR NOME COMPLETO]





## FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO INSCRITO: \_\_\_\_\_

### RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura;

Com base na **Etapa de Habilitação/Verificação** do Edital nº xx/2025 - Edital de Fomento à Mostras e Formações Artístico-culturais, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

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

Cabo Frio/RJ, [dia] de [mês] de 2025.

\_\_\_\_\_  
[Assinatura Agente Cultural]

NOME COMPLETO

**ANEXO X - CRONOGRAMA**

1. Os prazos para execução e realização das fases e etapas deste edital, se desdobrarão conforme a tabela que segue:

INSCRIÇÕES	
Publicação do Edital em Diário Oficial	17/02/2025
Abertura do prazo de inscrição	18/02 às 09h00
Encerramento prazo de inscrição	Às 23h59 de 10/03/2025
Publicação Lista Preliminar de Inscrição	14/03/2025
SELEÇÃO	
Etapa de Avaliação	14/03 à 31/03/2025
Resultado Preliminar da Etapa de Avaliação - Seleção	01/04/2025
Prazo de Interposição de recurso contra etapa de Avaliação - Seleção	02/04 à 04/04/2025
Resultado das interposições de recurso da Etapa de Avaliação	10/04/2025
Resultado Final da Etapa de Avaliação	10/04/2025
INÍCIO DAS CONVOCAÇÕES DOS PROPONENTES APROVADOS	
Início das Convocações	10/04/2025
Entrega Documentações	11/04/ à 17/04
Resultado Habilitação Documental	24/04 à 29/04/2025
Pedido de Interposição de recurso contra etapa de Habilitação documental	25/04/2025 à 29/04/2025



Resposta das interposições de Recurso da Etapa de Habilitação documental	<b>30/04/2025</b>
Resultado Final	<b>30/04/2025</b>
<b>CONVOCAÇÃO</b>	
Início das convocações dos proponentes aprovados	<b>30/04/2025</b>
Assinatura do Termo de compromisso cultural	<b>05/05/2025 à 06/05/2025</b>

2. Este cronograma poderá ser alterado, pela Secretaria de Cultura, para adequar seu cumprimento em relação a eventos inesperados que possam concorrer contra a execução e realização de cada uma das fases deste edital.
3. No caso em que trata o item anterior, os interessados não se verão prejudicados em razão da necessidade de ajuste deste anexo.

**CARLOS ERNESTO LOPES**

Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA Nº 039, DE 06 DE JANEIRO DE 2025**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**  
**Secretaria Municipal de Cultura**



- Publicações em Diário Oficial, Certificados, Condecorações, Premiações, Troféus, Medalhas e Documentações emitidas por fontes/órgãos oficiais nos quais sejam mencionados claramente o nome ou a logomarca do PROPONENTE.
- Fotos nas quais o nome ou a logomarca do PROPONENTE esteja claramente identificado, contendo data (incluindo o ano) e fonte visíveis, acompanhados dos seus respectivos links.
- Prints de vídeos de apresentações ou eventos nos quais o PROPONENTE esteja identificado, contendo data (incluindo o ano) e fonte visíveis, acompanhados dos seus respectivos links.
- Notícia, matéria de jornal ou revista impressos - com a menção do nome do PROPONENTE, claramente sinalizado e legível - contendo data (incluindo o ano), fonte de referência e link (se houver).
- Material de divulgação contendo o nome do PROPONENTE, contendo local e data de realização da atividade (incluindo o ano).