PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL MULTILINGUAGENS - EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

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 Nova Friburgo. 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**

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

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

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

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura de Nova Friburgo torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), e 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**

1. **Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nos EIXOS e CATEGORIAS descritas no **Anexo I,** com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais doMunicípio de Nova Friburgo.

2. **Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados 28 (vinte e oito) projetos.

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

3. **Valor total do edital**

Cada projeto receberá o valor descrito no **Anexo I**.

O valor total deste edital é de R$ 630.000,00 (Seiscentos e trinta mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Gestão/Unidade	**Fundo Municipal de Cultura**
Fonte de Recursos	171900000000
Programa de Trabalho	340011339200382.131
Elemento de Despesa - Pessoa Física	339048
Elemento de Despesa - Pessoa Jurídica com fins lucrativos	336045
Elemento de Despesa - Pessoa Jurídica sem fins lucrativos	335041

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

4. **Prazo de inscrição**

Das 9 horas do dia 29/06/2026 até às 17 horas do dia 27/07/2026.

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

O calendário contendo todas as etapas deste edital encontra-se disponível no **Anexo XVII.**

5. **Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue no Município de Nova Friburgo há pelo menos 2 (dois) anos. A atuação deverá ser comprovada por meio de portfólio conforme modelo disponível no **Anexo IV.**

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. Neste edital, o agente cultural que se inscrever será considerado como PROPONENTE, responsável pelo projeto inscrito.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física

II - Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, inclusive Microempreendedor Individual (MEI), independente do seu porte. (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

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

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

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

6. **Quem NÃO pode participar**

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 (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

2.6.1 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.

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

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

2.6.4 Estão impedidos de participar agentes culturais com contas julgadas irregulares por decisão administrativa definitiva, cujo débito não tenha sido quitado ou a medida compensatória não tenha sido cumprida até a data de inscrição.

I - Caso identificada a inadimplência definitiva, o proponente será identificado para manifestação em até 5 (cinco) dias úteis, garantindo-se o contraditório antes de qualquer decisão de inabilitação.

7. **Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 3 (três) projetos, sendo apenas 1 (um) projeto por EIXO, e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto, sendo sempre o de maior valor.

3. **ETAPAS**

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. **INSCRIÇÕES**

O agente cultural deve informar por meio da Plataforma Conecta Cultura (www.concetaculturanf.com.br) a seguinte documentação obrigatória:

a) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **(Anexo I)**, quando houver;

b) Modelo do Formulário de inscrição **(Anexo II)** - As informações presentes neste anexo deverão ser preenchidas diretamente na plataforma.

c) Plano de Trabalho contendo as informações do projeto **(Anexo III)** - As informações presentes neste anexo deverão ser preenchidas diretamente na plataforma.

d) Comprovações de Atividades do Proponente e Equipe - Conforme modelo de Portfólio disponibilizado no **(Anexo IV)** contendo documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

e) Declaração de representação, se for concorrer como um grupo/coletivo sem CNPJ **(Anexo V)**;

f) Declaração étnico-racial com carta consubstanciada, se for concorrer às cotas **(Anexo VI)**;

g) Declaração de pessoa com deficiência, com laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência se for concorrer às cotas **(Anexo VII)**;

g) Planilha Orçamentária **(Anexo VIII)**;

h) Cronograma **(Anexo IX);**

i) Declaração de Anuência de Equipe Técnica **(Anexo XVI);**

4.1 O agente cultural (PROPONENTE) é responsável pelo envio dos documentos e qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações apresentadas no ato da inscrição de seu projeto.

4.2 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 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. **COTAS DE VAGAS**

1. **Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todo o edital, para:

a. pessoas negras (pretas e pardas);

b. pessoas indígenas;

c. pessoas com deficiência.

5.1.1 A quantidade de cotas destinadas no edital está descrita no **(Anexo I)**.

5.1.2 Para concorrer às cotas étnicos raciais, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração étnico racial com carta consubstanciada **(Anexo VI)**.

5.1.3 Para concorrer às cotas de pessoa com deficiência, os agentes culturais deverão preencher uma Declaração PCD **(Anexo VII).**

5.1.4 A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio ou em vídeo em formatos acessíveis. Atenção em caso de áudio ou vídeo deverá ser inserido na Plataforma de Inscrição, links hospedados em plataforma de acesso aberto (youtube, google drive, etc)

2. **Concorrência concomitante**

5.2.1 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.

5.2.2 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.

3. **Desistência do optante pela cota**

5.3.1 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.

4. **Remanejamento das cotas**

5.4.1 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.

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

5. **Procedimentos complementares**

I - Envio de documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

6. **Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

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

5.6.2 As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher a autodeclaração, conforme modelos do **(Anexo VI)** e **(Anexo VII)**.

5.6.3 As cotas só serão aplicadas com o envio das autodeclarações preenchidas e assinadas, enviadas no ato da inscrição.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO DA PROPOSTA CULTURAL)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deverá preencher na Plataforma Conecta Cultura (www.concectaculturanf.com.br) as informações presentes no **(Anexo I)** - Modelo de Formulário de Inscrição e **(Anexo II) -** Plano de Trabalho.

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

6.1.3 O agente cultural é o único responsável pela gestão do projeto inscrito, não acarretando à Secretaria de Cultura qualquer responsabilidade em caso de perda do projeto ou documentação apresentada.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses a contar da data de recebimento do recurso.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **(Anexo VIII)** 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.

6.3.1 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.

6.3.2 O valor da PLANILHA ORÇAMENTÁRIA deverá contemplar o valor total exato do aporte disponibilizado para a PROPOSTA CULTURAL, de acordo com a CATEGORIA escolhida conforme **(Anexo I)** do presente edital.

6.3.3 O orçamento apresentado pelo PROPONENTE deverá observar coerência na distribuição de recursos entre rubricas, a aplicação de valores adequados ao mercado e a equiparação de remuneração entre equipe técnica e/ou prestadores de serviço que executarem funções equivalentes.

6.3.4 A descrição das rubricas deverá conter detalhamento mínimo de modo a identificar com clareza o (s) produto (s) e/ou serviço (s) a ser (em)

pago (s). Não serão consideradas as planilhas que contenham rubricas com descrições genéricas ou com detalhamento insuficiente.

6.3.4.1 Deverão ser respeitadas as seguintes porcentagens:

6.3.4.1.1 A remuneração individual dos profissionais da área da cultura e/ou demais prestadores de serviço não poderá ultrapassar 15% (quinze por cento) do valor total do aporte.

6.3.4.1.2 O PROPONENTE, responsável legal pela proposta, pode ser remunerado desde que exerça funções técnicas, artísticas e/ou administrativas dentro do projeto desde que a soma não ultrapasse 30% (trinta por cento) do valor total do aporte.

6.3.4.1.3 No mínimo 70% (setenta por cento) dos recursos financeiros obtidos por meio deste Edital deverão ser destinados à contratação de pessoas físicas ou jurídicas residentes ou sediadas no Município de Nova Friburgo, incluindo integrantes da equipe técnica, fornecedores e prestadores de serviços.

6.3.4.1.4 As despesas previstas na PLANILHA ORÇAMENTÁRIA para execução com recursos deste Edital não poderão ser custeadas simultaneamente por outros recursos públicos, de modo a evitar a duplicidade de pagamento para o mesmo item de despesa.

6.3.3 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.

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

6.4 Recursos de acessibilidade

Todos os projetos inscritos neste Edital, de acordo com disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) deverão OBRIGATORIAMENTE prever a realização de medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com suas atividade, públicos e espaços previstos de modo a contemplar, opcionalmente:

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.

6.4.1 O projeto, oferecerá medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto e preverá medidas de que contemplem e incentivem o protagonismo de agentes culturais com deficiência , nos termos do §5 do art.9 do Decreto nº11.740,de 2023.

6.4.2 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 (espaços residenciais que oferecem suporte para pessoas com deficiência conquistarem autonomia e independência);

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

A análise e seleção dos projetos será realizada por uma Comissão, composta por 3 (três) pareceristas externos, com notório saber e experiência na área cultural, selecionados via CREDENCIAMENTO DE PARECERISTAS - Chamada Pública nº 01/2026.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: 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.

7.2.1 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.

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

7.3.1 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 X)** deste edital.

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

7.4.1 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado cultural de Nova Friburgo, através da Tabela Referencial de Valores disponível no link: TABELA REFERENCIAL DE VALORES PARA PROJETOS CULTURAIS - Nova Friburgo, conforme estabelecido no art. 45 da Lei 14.903 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).

7.4.2 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.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

7.5.1 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, salvo nas hipóteses do item 7.3.1.

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Friburgo: https://diario.novafriburgo.rj.gov.br/diario-oficial e na página da Secretaria Municipal de Cultura.

7.6.1 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, que deve ser apresentado UNICAMENTE por meio da PLATAFORMA CONECTA CULTURA (www.conectaculturanf.com.br), no prazo de até 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a contar da publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

7.6.2 Não será permitida, em fase recursal, a anexação de novos documentos, arquivos ou qualquer forma de complementação da proposta original que deveria ter sido enviada no ato da inscrição.

7.6.3 O recurso deverá ser objetivamente fundamentado e enviado uma única vez.

7.6.3.1 O agente cultural deverá apontar o critério de avaliação que deseja que seja revisto. Recursos de nota com solicitações genéricas e sem especificações serão desconsiderados.

7.6.3.2 Para o recurso de nota, não será permitida a anexação de arquivos ou complementação da PROPOSTA.

7.6.3.3 Uma vez que o recurso for submetido pelo agente cultural na PLATAFORMA CONECTA CULTURA, não será permitida a alteração ou complementação de texto enviado.

7.6.4 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.6.5 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Friburgo: https://diario.novafriburgo.rj.gov.br/diario-oficial

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

8.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme a seguinte regra:

I - Serão destinados aos projetos suplentes com maior pontuação geral.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo deaté 5 (cinco) dias uteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio da PLATAFORMA CONECTA CULTURA (www.conectaculturanf.com.br) os seguintes documentos:

9.1.1 Se o agente cultural for **pessoa física (incluindo grupo ou coletivos sem CNPJ)**:

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 - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de autodeclaração assinada pelo agente cultural **(Anexo XI).**

III - Comprovante de pis/pasep ou nit, (serão aceitos cópia da carteira de trabalho, do cartão cidadão, *print* do aplicativo da Caixa Econômica Federal - FGTS ou qualquer outro documento QUE DEMONSTRE O NÚMERO PEDIDO e o vincule ao proponente, não será válida autodeclaração).

IV - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União; https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj

V - Certidões negativas de débitos estaduais, expedidas pelo Estado do Rio de Janeiro. https://crf-unificada-web.fazenda.rj.gov.br/crf-unificada-web/#/

VI - Certidões negativas de débitos municipais, expedidas pelo Município de Nova Friburgo. https://gpi18.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=008D9DCE8EF2707B45F47C2AD10B38E2

VII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

VIII - Declaração de não vínculo. **(Anexo XII)**

9.1.2 Comprovante de conta corrente BANCÁRIA em nome do PROPONENTE e vinculada ao seu CPF, contendo o nome do proponente, nome do banco, número da agência e da conta corrente. A CONTA deverá ser usada exclusivamente para o PROJETO, devendo o proponente enviar o comprovante de extrato zerado.

9.1.2.1 conta bancária de instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias;

9.1.2.2 conta bancária de instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

9.2 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

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.

9.3 Se o agente cultural for **pessoa jurídica (incluindo MEI)**:

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

II - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de autodeclaração assinada pelo agente cultural.

III - Comprovante de pis/pasep ou nit, (serão aceitos cópia da carteira de trabalho, do cartão cidadão, *print* do aplicativo da Caixa Econômica Federal - FGTS ou qualquer outro documento QUE DEMONSTRE O NÚMERO PEDIDO e o vincule ao proponente, não será válida autodeclaração)

IV - Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil; https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

V - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, ou CCMEI (Certificado da Condição de Microempreendedor Individual) nos casos de MEI; https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/login?nextRoute=%2Fconsulta

VI - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj

VII - Certidões negativas de débitos estaduais, expedidas pelo Estado do Rio de Janeiro. https://crf-unificada-web.fazenda.rj.gov.br/crf-unificada-web/#/

VIII - Certidões negativas de débitos municipais, expedidas pelo Município de Nova Friburgo. https://gpi18.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=008D9DCE8EF2707B45F47C2AD10B38E2

IX - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

X - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho; https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces

XI - Certidão negativa de débitos da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE). https://pge.rj.gov.br/divida-ativa/certidao-deregularidadefiscal

XII - Declaração de não vínculo **(Anexo XII).**

9.3.1 Comprovante de conta BANCÁRIA em nome do PROPONENTE, contendo a razão social do proponente, nome do banco, número da agência e da conta corrente. A CONTA deverá ser usada exclusivamente para o PROJETO, devendo o proponente enviar o comprovante de extrato zerado.

9.3.1.1 conta bancária de instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias;

9.3.1.2 conta bancária de instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

10. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso, que deve ser apresentado UNICAMENTE por meio da PLATAFORMA CONECTA CULTURA (www.concetaculturanf.com.br) no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

10.1.1 Não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail ou protocolados na Secretaria de Cultura.

10.1.2 O recurso deverá ser objetivamente fundamentado e enviado uma única vez, somente pela PLATAFORMA CONECTA CULTURA (www.conectaculturanf.com.br), dentro do prazo estabelecido no item 10.1.

10.1.2.1 O agente cultural terá direito a recurso de habilitação na Plataforma somente uma vez. Desta forma, o recurso enviado deverá conter todas as justificativas do pedido de revisão da inabilitação e, se for o caso, anexar os documentos que julgar convenientes, contemplando todos os motivos de inabilitação os quais deseja contestar.

10.1.3 Uma vez que o recurso for submetido pelo agente cultural na PLATAFORMA CONECTA CULTURA, não será permitida a alteração ou complementação de seu texto ou arquivo enviado.

10.1.4 Não caberá recurso para a falta de documentação enviada na fase de habilitação, assim como para documentação indevida, salvo exceções como no caso de certidões com prazo de validade vencida e/ou certidões positivas e protocolos.

10.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

10.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Nova Friburgo https://diario.novafriburgo.rj.gov.br/diario-oficial

10.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

11.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme modelo **(Anexo XIII)** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica por meio da PLATAFORMA CONECTA CULTURA.

11.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Nova Friburgo, representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, ou por quem este designar para o ato, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

11.3 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o repasse dos recursos será realizado em desembolso único, mediante depósito em conta bancária específica e exclusiva para o projeto, indicada pelo agente cultural na fase de habilitação. O proponente deverá apresentar o extrato bancário inicial que comprove o saldo zerado da referida conta antes do recebimento do recurso.

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

11.4 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.

11.5 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 (três) dias úteis após o envio sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

12. EXECUÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL

12.1 As movimentações bancárias, assim como o início das ações referentes à PROPOSTA, deverão ser iniciadas somente após a publicação do extrato do TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL no Diário Oficial https://diario.novafriburgo.rj.gov.br/diario-oficial

12.2 Todas as movimentações bancárias efetuadas com o aporte recebido pelo PROPONENTE deverão ser feitas somente de forma eletrônica ou por meio de cheque, exclusivamente por meio da conta bancária informada na contratação, não sendo permitida:

a) a transferência do aporte da conta do projeto para outra conta bancária;

b) O reembolso para o pagamento de despesas anteriores ao recebimento do

aporte;

c) Saque direto da conta.

12.3 Serão permitidas o máximo de 02 (duas) alterações no que se refere à adequação da PLANILHA ORÇAMENTÁRIA durante a execução da PROPOSTA, sendo a primeira, preferencialmente, antes do início da execução e a última, obrigatoriamente, antes da finalização do prazo de execução da PROPOSTA, para remanejamento de possíveis sobras nas rubricas aprovadas e uso do rendimento de possível investimento realizado pelo PROPONENTE.

12.4 Toda alteração de valores entre os itens da PLANILHA ORÇAMENTÁRIA que se modifiquem em até 20% (vinte por cento) para mais ou menos em relação ao seu valor original, poderá ser executada sem autorização prévia, desde que não descaracterize o objeto da proposta e não altere o valor total do projeto e que a alteração seja comunicada na última readequação antes do envio do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA.

12.5 A regra disposta no subitem 12.4 não valerá caso a alteração implique na criação de novos itens na PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, sendo apenas permitida quando aplicada em itens existentes originalmente.

12.6 Serão permitidas o máximo de 02 (duas) alterações no CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO da PROPOSTA **(anexo IX)**.

12.7 Será permitido apenas 01 (um) ajuste alterando o local de execução da PROPOSTA CULTURAL, desde que não seja alterada a região apresentada no ato de inscrição.

12.8 Eventuais alterações na equipe técnica deverão ser formalizadas por meio de Comunicação de Substituição, acompanhada de justificativa, currículo do novo profissional (que deve possuir qualificação equivalente à do profissional substituído) e declaração assinada pelo profissional que está sendo substituído, manifestando ciência acerca da sua saída e substituição, de modo a preservar a integridade e a execução do projeto conforme aprovado.

12.8.1 As alterações mencionadas no subitem 12.8 não poderão ultrapassar 50% (cinquenta por cento) da quantidade de membros da equipe listados na INSCRIÇÃO da PROPOSTA.

12.9 Não serão analisados pedidos de alteração enviados por e-mail e/ou protocolados na Secretaria de Cultura, todos deverão ser feitos exclusivamente via plataforma (www.conectaculturanf.com.br)

12.10 Fica expressamente proibida a alteração do objeto (incluindo todas as ações previstas), a alteração do nome da PROPOSTA e a alteração do PROPONENTE da PROPOSTA.

12.11 A PROPOSTA deverá ser realizada na íntegra, conforme descrita na submissão de sua INSCRIÇÃO.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO PROPONENTE

13.1 Todo material de divulgação, comunicação e produtos da Proposta (impresso, virtual, audiovisual e sonoro) deverá exibir obrigatoriamente as marcas do Governo Federal, da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo e da Secretaria de Cultura, inclusive nos links de relatório final. A aplicação deve seguir rigorosamente os Manuais de Marca disponíveis no site https://www.pmnf.rj.gov.br/secretaria/view/7/cultura, na Plataforma Conecta Cultura www.conectaculturanf.com.br, e as orientações técnicas do Ministério da Cultura, respeitando as vedações da Lei nº 9504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses anteriores ao pleito.

13.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conter informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

13.3 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.

13.4 Todo material de divulgação e comunicação produzido para PROPOSTA deverá ser previamente aprovado junto à Secretaria de Cultura, com no mínimo 10 (dez) dias corridos de antecedência, pelo e-mail editais@conectaculturanf.com.br (inserindo “MARCAS” e o nome do Edital no “Assunto”), para que seja garantida a correta utilização de identidade da Pasta.

13.5 A Secretaria de Cultura terá 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento dos materiais citados, para aprovar a aplicação das marcas.

13.6 A Secretaria de Cultura avaliará a régua de marcas, não se responsabilizando por eventual erro ou alteração na divulgação dos dados do PROPONENTE ou da PROPOSTA.

13.7 Todas as PROPOSTAS CULTURAIS inscritas neste Edital deverão prever, ao final de sua realização, a entrega do registro de execução de suas ações em formato de vídeo de todas as ações previstas na PROPOSTA CULTURAL. O conteúdo audiovisual deverá possuir o tempo mínimo de 20 (vinte) minutos, compilando imagens dos bastidores e constando o público presente no evento. O vídeo deverá, obrigatoriamente, reproduzir imagens em movimento, acompanhadas dos respectivos áudios referentes aos acontecimentos retratados visualmente. Desse modo, não serão aceitos vídeos compostos por slides, fotografias, imagens estáticas, animações gráficas e/ou gravações sem a correspondência sonora, visto que, de acordo com o subitem 14.3.4, outras captações midiáticas podem ser anexadas em caráter complementar.

13.7.1 O material deverá ser disponibilizado pelo PROPONENTE gratuitamente, na íntegra, por meio de link permanente, obrigatoriamente na plataforma digital YouTube, em modo público ou com acesso livre por meio de link compartilhado. Ele será ainda apresentado à Secretaria de Cultura como parte do RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DA OBJETO, conforme disposto no item 14.

13.7.2 A qualquer momento, a Secretaria de Cultura poderá solicitar ao PROPONENTE o arquivo original do vídeo estabelecido no subitem 13.7 deste Edital.

13.7.3 À Secretaria de Cultura será autorizada a utilização, reprodução, edição, remix, adaptação, distribuição, preparação de obras derivadas, exibição e execução dos arquivos disponibilizados, de acordo com o documento DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS E AUTORIZAÇÃO DE USO DE CONTEÚDO DO RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, conforme **Anexo XIV**

13.8 O (s) arquivo (s) original (is) (fotos e vídeos) do conteúdo apresentado no RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, conforme **Anexo XIV**, poderá (ão) ser utilizado (s) em produções de divulgação da Secretaria de Cultura, bem como poderá ser citada a seleção dos PROPONENTES para fins de divulgação institucional.

13.9 As despesas provenientes de obrigações previdenciárias, fiscais, tributárias, sindicais, trabalhistas, incluindo as decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, como também aquelas resultantes de contratações diretas e/ou indiretas imprescindíveis ou não à execução do objeto cultural, das quais suscitam reivindicações de terceiros, quanto à eventuais danos relacionados à participação na PROPOSTA, serão de exclusiva incumbência do PROPONENTE, ficando a Secretaria de Cultura excluída de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária.

13.9.1 Não é permitida a utilização do aporte para pagamento de despesas mencionadas no subitem 13.9

14. MONITORAMENTO E RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 Monitoramento e avaliação realizados pela SECRETARIA DE CULTURA DE NOVA FRIBURGO.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à Administração Pública, observarão a Lei nº14.903/2024 e o Decreto 11.453/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

14.2 Como o agente cultural presta contas à SECRETARIA DE CULTURA DE NOVA FRIBURGO:

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no **(Anexo XIV)** deste edital.

14.3 A comprovação de execução da PROPOSTA CULTURAL contemplada será realizada por meio do envio de relatórios preenchidos e enviados pela Plataforma Conecta Cultura (www.conectaculturanf.com.br).

14.3.1 A comprovação da execução da proposta se dará por meio do RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, conforme modelo no **Anexo XIV**, a ser enviado em até 30 (trinta) dias corridos após a finalização do prazo de execução da PROPOSTA.

14.3.2 Os links enviados no RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA PROPOSTA CULTURAL deverão ser disponibilizados de forma gratuita pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, obrigatoriamente na plataforma digital YouTube, respeitando as especificidades dispostas no subitem 13.1.

14.3.3 O RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO deverá ser acompanhado do material que comprove a realização das ações de acessibilidade previstas na PROPOSTA CULTURAL, composto por um arquivo único contendo registros captados durante a execução da PROPOSTA CULTURAL, no formato PDF, com no máximo 5 MB.

14.3.4 O RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO deverá ser acompanhado do material complementar que comprove a realização da PROPOSTA CULTURAL, composto por um arquivo único contendo: borderô, materiais de divulgação e registros captados durante a execução da PROPOSTA CULTURAL como, fotos, vídeos, prints, clipping de imprensa, listas de presença no caso de oficinas, links de inscrições e outros), no formato PDF, com no máximo 5 MB.

14.3.5 Em caso de sobra de valores na conta corrente referente à PROPOSTA CULTURAL, o PROPONENTE deverá restituir aos cofres públicos o valor remanescente.

14.4 A não obrigatoriedade de apresentação do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA não afasta a obrigação de o PROPONENTE respeitar os percentuais e demais determinações acerca do orçamento da PROPOSTA dispostos no item 6.3 deste Edital.

14.5 A dispensa de apresentação de documentação fiscal na comprovação da execução financeira não significa que o/a beneficiário/a não tenha que zelar pela boa execução dos recursos, podendo a Secretaria de Cultura solicitar o envio dos comprovantes fiscais em complementação ao RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, caso este seja considerado insuficiente para comprovar o cumprimento do objeto ou quando for recebida, pela Administração Pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados, conforme previsto no art. 32 do Decreto Federal no 11.453/2023.

14.5.1 A não obrigatoriedade de apresentação do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA não afasta a obrigação do PROPONENTE, na forma do art. 29, § 3o do Decreto Federal no 11.453, de 23 de março de 2023, guardar a documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira pelo prazo de cinco anos contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, para fins de comprovação da regularidade de contas e de outras obrigações, perante demais autoridades estatais, tais como órgãos de fiscalização tributária, previdenciária e trabalhista, órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, pelo período de 05 (cinco) anos.

14.6 Caso não seja entregue o RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO no prazo estabelecido no subitem 14.2.1, caso o RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO seja considerado insuficiente ou caso a Administração Pública receba denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, o PROPONENTE será notificado para enviar, por meio da Plataforma CONECTA CULTURA, o RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA, conforme Anexo XV, em até 30 (trinta) dias do recebimento da notificação, contendo todos os comprovantes fiscais e de transferência bancárias, além do extrato da conta corrente específica com a informação de que a conta estava inicialmente com saldo zero, assim como a informação do recebimento do valor do aporte, toda a movimentação realizada durante a execução do projeto e a informação do extrato bancário final com saldo zero.

14.6.1 Caso seja necessário o envio do RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA, será aberto Processo Administrativo para análise e manifestação da Coordenadoria de Prestação de Contas.

14.6.2 Caso não seja entregue o RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA da PROPOSTA no prazo estabelecido no subitem 14.6, ocasionando em sua reprovação publicada em Diário Oficial, o recurso financeiro deverá retornar ao Fundo Municipal de Cultura de Nova Friburgo, acrescido de juros de mora calculados na forma do Art. 406 do Código Civil.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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.

15.1.1 Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

15.1.2 As PROPOSTAS, documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do PROPONENTE, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a SMC, especialmente quanto às certidões apresentadas, direitos autorais e encargos trabalhistas.

15.1.3 Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados em qualquer etapa, o PROPONENTE ficará sujeito às sanções prescritas em lei e demais normas legais aplicáveis, bem como terá sua PROPOSTA excluída do processo seletivo, a qualquer tempo, e seu TERMO anulado, caso eventualmente firmado, cabendo ao PROPONENTE faltoso a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais.

15.1.4 Fica a cargo da Secretaria de Cultura, caso ocorra ampliação do recurso, proveniente de rendimentos, ampliar o número de vagas do presente edital ou publicar um novo chamamento com objeto diverso.

15.1.4. A SEC pode revogar a qualquer tempo este processo de seleção, no todo ou em parte, por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, devendo anulá-lo por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiro, através de manifestação escrita e fundamentada, sem que possa ser invocada a obrigação de indenizar quaisquer prejuízos a qualquer interessado.

15.2 Acompanhamento das etapas do edital

15.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo (https://www.pmnf.rj.gov.br/site/) e na Plataforma Conecta Cultura (www.conectaculturanf.com.br)

15.2.2 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 Diario Oficial Eletrônico de Nova Friburgo https://diario.novafriburgo.rj.gov.br/diario-oficial, nas mídias sociais oficiais da Secretaria de Cultura (www.instagram.com/culturanf) e na PLATAFORMA CONECTA CULTURA (www.conectaculturanf.com.br).

15.3 Informações adicionais

15.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail editais@conectaculturanf.com.br (informando no assunto no nome deste edital)

15.3.2 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura de Nova Friburgo.

15.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 36 (trinta e seis) meses após a publicação do resultado final.

15.4 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Modelo de Formulário de Inscrição;

Anexo III - Plano de Trabalho da Proposta Cultural;

Anexo IV - Portfólio;

Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VI - Declaração Étnico Racial com Carta Consubstanciada;

Anexo VII - Declaração PCD;

Anexo VIII – Planilha Orçamentária;

Anexo IX – Cronograma de Execução;

Anexo X - Critérios de Seleção;

Anexo XI - Autodeclaração de Residência;

Anexo XII - Declaração de não vínculo;

Anexo XIII- Termo de Execução Cultural;

Anexo XIV - Relatório Final de Execução do Objeto;

Anexo XV - Relatório de Execução Financeira;

Anexo XVI - Anuência da Equipe/Profissionais indicados na Inscrição;

Anexo XVII - Calendário.

Daniel Figueira de Assis

Secretário de Cultura

Mat.: 063.081

DOCUMENTO COMPLETO EM ANEXO

Documento Anexo: http://diario.novafriburgo.rj.gov.br/uploads/documento/43983/kKB5TUsCDBSfxVThQkZh7pgj_EfjXMOT.pdf

Código identificador: 0d54eae8-6140-4563-8079-7fc56d3a147c