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

2.1 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 do Município de Nova Friburgo.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.**

2.5 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)**.

2.6 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.

2.7 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

5.1 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)

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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;

5.6 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 de até 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

Anexo I

CATEGORIAS DE APOIO

1. **RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R$ 630.000,00 (Seiscentos e trinta mil reais) distribuídos da seguinte forma:

1.1 EIXO 1 - **PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO** - R$ 315.000,OO(Trezentos e quinze mil reais)

1.2 EIXO 2 - **OFICINAS** - R$ 189.000,00 (Cento e oitenta e nove mil reais)

1.3 EIXO 3 - **MOSTRAS E FESTIVAIS** - R$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais)

2. **DISTRIBUIÇÃO EIXO 1**

2.1 EIXO 1 - PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO: Projetos de desenvolvimento de produtos culturais de qualquer linguagem artística, como artes visuais, audiovisual, artes plásticas, cultura popular, circo, dança, música, literatura e teatro, com atividades voltadas à produção, circulação e realização de projetos artísticos-culturais inéditos ou não inéditos.

2.1.1 A definição do EIXO é de caráter exemplificativo, podendo ser admitidos **PROJETOS CULTURAIS** com características não mencionadas, desde que possam ser enquadrados no EIXO definido neste Edital.

2.1.2 O enquadramento no eixo e categoria de valor, são responsabilidade do **AGENTE CULTURAL - PROPONENTE** e será analisado e ratificado pela Comissão de Seleção, que poderá optar pela desclassificação do projeto, caso verifique a inviabilidade de seu enquadramento no eixo ou categoria de valor, para os quais o Agente Cultural se inscreveu.

2.1.3 O valor direcionado para o Eixo 1 PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO será de R$ **315.000,00 (TREZENTOS E QUINZE MIL REAIS)** e será dividido da seguinte maneira:

CATEGORIA DE VALOR	PERFIL DO PROPONENTE (AGENTE CULTURAL)	QUANTIDADE DE SELECIONADOS	VALOR TOTAL DA CATEGORIA	TOTAL DE CONTEMPLADOS
R$ 15.000,00	CPF E CNPJ	5	R$75.000,00	13
R$ 30.000,00	CPF E CNPJ	8	R$240.000,00	

3. DISTRIBUIÇÃO EIXO 2

3.1 EIXO 2 - OFICINAS: Ações de capacitação e transmissão de saberes e técnicas referentes a QUALQUER TIPO DE LINGUAGEM ARTÍSTICA a serem desenvolvidos em FORMATO PRESENCIAL.

3.1.1 A definição do EIXO é de caráter exemplificativo, podendo ser admitidos **PROJETOS CULTURAIS** com características não mencionadas, desde que possam ser enquadrados no EIXO definido neste Edital.

3.1.2 O enquadramento no eixo e categoria de valor, são responsabilidade do **AGENTE CULTURAL - PROPONENTE** e será analisado e ratificado pela Comissão de Seleção, que poderá optar pela desclassificação do projeto, caso verifique a inviabilidade de seu enquadramento no eixo ou categoria de valor, para os quais o Agente Cultural se inscreveu.

3.1.3 O valor direcionado para o Eixo 2 - Oficinas, será de R$189.000,00 (Cento e oitenta e nove mil reais) e será dividido da seguinte maneira:

CATEGORIA DE VALOR	FORMATO DO PROJETO	PERFIL DO PROPONENTE (AGENTE CULTURAL)	QUANTIDADE DE SELECIONADOS	VALOR TOTAL DA CATEGORIA	TOTAL DE CONTEMPLADOS
R$ 18.900,00	PRESENCIAL	CPF E CNPJ	10	R$189.000,00	10

4. DISTRIBUIÇÃO EIXO 3

4.1 EIXO 3 - MOSTRAS E FESTIVAIS: Eventos, competitivos ou não, que incluam em suas realizações atividades de apresentações, debates, palestras, ou encontros com profissionais das áreas artísticas, práticas formativas, entre outras, com o intuito de valorizar e difundir a produção cultural local.

4.1.1 A definição do EIXO é de caráter exemplificativo, podendo ser admitidos **PROJETOS CULTURAIS** com características não mencionadas, desde que possam ser enquadrados no EIXO definido neste Edital.

4.1.2 O enquadramento no eixo e categoria de valor, são responsabilidade do **AGENTE CULTURAL - PROPONENTE** e será analisado e ratificado pela Comissão de Seleção, que poderá optar pela desclassificação do projeto, caso verifique a inviabilidade de seu enquadramento no eixo ou categoria de valor, para os quais o Agente Cultural se inscreveu.

4.1.3 O valor direcionado para o Eixo 3 - Mostras e Festivais, será de R$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais) será dividido da seguinte maneira:

CATEGORIA DE VALOR	PERFIL DO PROPONENTE (AGENTE CULTURAL)	QUANTIDADE DE SELECIONADOS	VALOR TOTAL DA CATEGORIA	TOTAL DE CONTEMPLADOS
R$ 30.000,00	CPF E CNPJ	3	R$ 90.000,00	5
R$ 18.000,00	CPF E CNPJ	2	R$ 36.000,00	

5. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS
17	7	3	1	28

5.1 As cotas para pessoas negras (25%), indígenas (10%) e com deficiência (5%) incidem sobre o número total de vagas oferecidas por este Edital (28 vagas), conforme determina a Instrução Normativa MINC nº 10/2023.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

1.3. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

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

[14 dígitos, apenas números]

1.5. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

1.6. E-mail:

[campo de e-mail validado]

1.7. Telefone:

[apenas números]

1.8. Endereço completo:

[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:

[lista municípios IBGE]

1.10. Estado:

[lista estados IBGE]

1.11. CEP:

[campo CEP validado]

2. Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.

( ) Andirobeiros

( ) Apanhadores de flores sempre vivas

( ) Benzedeiros

( ) Caatingueiros

( ) Caboclos

( ) Caiçaras

( ) Catadores de mangaba

( ) Cipozeiros

( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto

( ) Comunidades quilombolas

( ) Extrativistas

( ) Extrativistas costeiros e marinhos

( ) Faxinalenses

( ) Geraizeiros

( ) Ilhéus

( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais

( ) Morroquianos

( ) Pantaneiros

( ) Pescadores artesanais

( ) Povo pomerano

( ) Povos ciganos

( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana

( ) Povos indígenas

( ) Quebradeiras de coco babaçu

( ) Raizeiros

( ) Retireiros do Araguaia

( ) Ribeirinhos

( ) Vazanteiros

( ) Veredeiros

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

( ) Sim

( ) Não

4. Gênero:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Travesti

( ) Outro

5. Orientação sexual:

( ) Lésbica

( ) Gay

( ) Heterossexual

( ) Bissexual

( ) Outra

( ) Prefere não responder

6. Raça, cor ou etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

7. Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

( ) Pós-Graduação Completo

9. 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 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.)

( ) Nenhuma renda

( ) De 1,00 a 500,00

( ) De 501,00 a 1.000,00

( ) De 1.001,00 a 2.000,00

( ) De 2.001,00 a 3.000,00

( ) De 3.001,00 a 5.000,00

( ) De 5.001,00 a 10.000,00

( ) De 10.001,00 a 20.000,00

( ) De 20.001,00 a 100.000,00

( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:

[campo CNPJ validado - somente números]

1.2. Razão Social:

[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:

[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:

[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:

[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:

[campo CPF validado - somente números]

1.7. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:

[Apenas números]

1.9. CEP:

[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:

[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:

[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. Nome do grupo ou coletivo

[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

3. Nome do representante:

[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :

[campo CPF validado - somente números]

5. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:

[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

8. Cidade:

[lista municípios IBGE]

9. Estado:

[lista estados IBGE]

10. CEP:

[campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

( ) Não

( ) Sim, Pessoa negra

( ) Sim, Pessoa indígena

( ) Sim, Pessoa com deficiência

( ) Sim, outros grupos

2. Nome do Projeto:

[Texto – 100 caracteres]

3. Valor da proposta:

[Monetário]

4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

( ) Presencialmente em local fixo

( ) Presencialmente itinerante

( ) Outros

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)

[Campo CEP validado]

6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

[Número inteiro]

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

( ) Acervos

( ) Arquivos

( ) Artes Visuais

( ) Artesanato

( ) Audiovisual

( ) Capoeira

( ) Circo

( ) Cultura de Matriz Africana

( ) Cultura dos Povos Originários

( ) Culturas Tradicionais e Populares

( ) Dança

( ) Design

( ) Edição e produção editorial

( ) Festas e Celebrações

( ) Hip Hop

( ) Jogos eletrônicos

( ) Literatura

( ) Mediação e formação de leitores

( ) Moda

( ) Museu

( ) Música

( ) Patrimônio Arqueológico

( ) Patrimônio Cultural Material

( ) Patrimônio Cultural Imaterial

( ) Patrimônio Natural

( ) Performance

( ) Teatro

( ) Outros

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) Criação

( ) Produção

( ) Comercialização e Distribuição

( ) Difusão e Circulação

( ) Acesso, mediação e fruição

( ) Formação

( ) Pesquisa e reflexão

( ) Memória e preservação

( ) Organização e gestão

( ) Monitoramento e avaliação

( ) Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar

( ) Cultura DEF

( ) Cultura Digital

( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas

( ) Cultura LGBTQIAPN+

( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos

( ) Cultura Nerd

( ) Culturas Periféricas

( ) Cultura Quilombola

( ) Culturas Rurais e Agroecológicas

( ) Culturas Urbanas

( ) Cultura do Sertão

( ) Cultura e Acessibilidade

( ) Cultura e Economia Criativa

( ) Cultura e Educação

( ) Cultura e Gênero

( ) Cultura e Idosos

( ) Cultura e Infância

( ) Cultura e Juventude

( ) Cultura e Meio ambiente

( ) Cultura e Negritude

( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade

( ) Cultura e População de Rua

( ) Cultura e Povos Ciganos

( ) Cultura e Saúde

( ) Cultura e Turismo

( ) Culturas Indígenas

( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana

( ) Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica

( ) Área atingida por desastre natural

( ) Assentamento ou acampamento

( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social

( ) Favelas e comunidades urbanas

( ) Periferia

( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura

( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural

( ) Território de fronteira

( ) Território de povos e comunidades tradicionais

( ) Território indígena

( ) Território rural

( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical

( ) Aplicativo / Software

( ) Apresentação ao vivo / Show

( ) Aquisição de acervos e bens culturais

( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração

( ) Artesanato

( ) Artigo / Ensaio

( ) Audiolivro

( ) Aula / Palestra / Conferência

( ) Blog / Site

( ) Caderno / Cartilha / Apostila

( ) Circulação / Turnê

( ) Coleção

( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio

( ) Curso / Oficina / Workshop

( ) Desfile

( ) Digitalização de acervos

( ) Livro

( ) Livro eletrônico (e-Book)

( ) Ensaio fotográfico

( ) Escultura

( ) Espetáculo cênico

( ) Feira

( ) Exibição / Exposição

( ) Festa Popular

( ) Festival / Mostra

( ) Filme de curta-metragem

( ) Filme de longa-metragem

( ) Filme de média-metragem ou telefilme

( ) Grafitti / Mural

( ) Intercâmbio

( ) Instalação artística / videoarte

( ) Jogo eletrônico

( ) Licenciamento

( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais

( ) Melhoria em espaço cultural

( ) Pesquisa

( ) Plataforma digital

( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio

( ) Residência Artística

( ) Revista / Jornal / Periódico

( ) Roteiro de filme ou episódio

( ) Sarau / Slam

( ) Série / websérie

( ) Videoclipe / Álbum visual

( ) Outros (especificar)

***Por meio do preenchimento e envio destas informações, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)**

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atrações culturais realizadas.

Linguagem do projeto: (Ex: Teatro, Dança, Audiovisual, etc)

Resumo do projeto:

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

Objetivos do projeto:

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

Metas:

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

Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

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

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade arquitetônica:

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

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

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

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural;

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

Estratégia de divulgação:

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

Data de início da execução do projeto:

Data de término da execução do projeto:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO.

Nome do profissional/empresa:

Função no projeto:

CPF/CNPJ:

Mini currículo:

Ex.: João Silva - Cineasta CPF/CNPJ: 123456789101

(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

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

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto).

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

MODELO DE PORTFÓLIO

COMPROVAÇÕES DE ATIVIDADES DO PROPONENTE

Orientações de preenchimento:

Cada quadro deve ser preenchido com as informações e comprovações de apenas 01 (uma) atividade.

Em todo material APRESENTADO deverá constar o nome do PROPONENTE (Agente Cultural) devendo também estar acompanhado, obrigatoriamente, de imagem, fonte de referência e/ou link para respectiva comprovação. Apenas para atividades comprovadas através de material impresso/físico não há obrigatoriedade de link.

Não serão aceitos como comprovação os materiais com o nome do representante legal, sócios ou RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO da PROPOSTA CULTURAL. Somente serão aceitas as comprovações com o nome do PROPONENTE.

Utilize (copie e cole) quantos quadros forem necessários para comprovar as atividades realizadas.

Todo material disponível neste anexo deverá estar organizado, preferencialmente, em ordem cronológica.

Nas comprovações de integrantes da equipe técnica e artística deverá estar destacada a função exercida por cada profissional.

Materiais aceitos como comprovação:

- Prints de websites e páginas de redes sociais, contendo o nome do PROPONENTE, dos integrantes da EQUIPE (conforme for o caso) e data da publicação (incluindo o ano) visíveis, acompanhados dos seus respectivos links.
- Publicações em Diário Oficial, 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, 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(s) e legível(eis) - contendo data (incluindo o ano), fonte de referência e link (se houver).
- Material de divulgação contendo o nome PROPONENTE, contendo local e data de realização da atividade (incluindo o ano).
- Declaração de empresa para a qual o PROPONENTE prestaram serviços com finalidade cultural, devidamente assinada por um representante da empresa, especificando o período (incluindo o ano).
- Nota fiscal emitida pelo PROPONENTE que comprove a prestação de serviços com finalidade cultural para terceiros.

PROPONENTE
Atividade 01:
Data: *(A indicação da data neste campo, NÃO exclui a obrigatoriedade de a data estar inclusa por escrito no material comprobatório inserido abaixo. O material comprobatório inserido abaixo deve conter data completa, incluindo o ano, obrigatoriamente.)*
Local:
Foto(s) e/ou print(s) com link(s) comprobatório(s):

Atividade 02:
Data: *(A indicação da data neste campo, NÃO exclui a obrigatoriedade de a data estar inclusa por escrito no material comprobatório inserido abaixo. O material comprobatório inserido abaixo deve conter data completa, incluindo o ano, obrigatoriamente.)*
Local:
Foto(s) e/ou print(s) com link(s) comprobatório(s):

Atividade 03:
Data: *(A indicação da data neste campo, NÃO exclui a obrigatoriedade de a data estar inclusa por escrito no material comprobatório inserido abaixo. O material comprobatório inserido abaixo deve conter data completa, incluindo o ano, obrigatoriamente.)*
Local:
Foto(s) e/ou print(s) com link(s) comprobatório(s):

**Utilize (copie e cole) quantos quadros forem necessários para comprovar as atividades realizadas.*

** O PROPONENTE poderá utilizar outro modelo de portfólio desde que demonstre as informações conforme este modelo.*

ANEXO V

REPRESENTAÇÃO DE COLETIVO SEM CNPJ

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

**(Inserir quantos integrantes forem necessários)*

Nova Friburgo, ____ de _____ de 2026.

_____

NOME

_____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VI

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL E CARTA CONSUBSTANCIADA

FOTO	**Nome:**
	CPF:
	RJ:

DECLARO, para fins de participação no Edital N° 03/2026 " Multilinguagens 2º Edição", que sou _____ (informar se é NEGRO, PARDO OU INDÍGENA), e que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração étnico-racial:

(O agente cultural deve apresentar aqui sua história, explicando porque se considera pessoa negra, parda ou indígena).

_____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu,_____,
CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital Multilinguagens 2º Ediçaõ - Chamamento nº 03/2026 que sou pessoa com deficiência.

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

_____
NOME

_____
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
MODELO

EDITAL SECNF Nº 03/2026 – EDITAL DE FOMENTO MULTILINGUAGENS

NOME DO PROJETO		**CATEGORIA**	
PROPONENTE		**CPF/CNPJ**	
E-MAIL		**TELEFONE**	

Orientações Gerais de Preenchimento:

DESCRIÇÃO: Liste as atividades, materiais, profissionais, contratações, serviços, equipamentos, entre outros itens necessários para realização do projeto cultural;

QUANTIDADE: Quantidade de cada item que esteja descrito na coluna de DESCRIÇÃO**;**

UNIDADE: Unidade de despesa referente ao item da DESCRIÇÃO. São unidades de medidas como: cachê, serviço, dias, meses, semanas, meses, quilômetros (km), locação, pessoa, verba, etc;

QUANTIDADE DE UNIDADE: Quantidade da unidade de despesa. Ex: Quantos dias, quantos meses, quantas semanas, quantos quilômetros;

VALOR UNITÁRIO: Insira o valor de cada um dos itens listados na DESCRIÇÃO;

TOTAL DA LINHA: Quantidade x Quantidade de Unidades x Valor Unitário = Total da Linha

ATENÇÃO:

A planilha deverá ser preenchida em conformidade com o item 6.3 do Edital.

O total da planilha deverá corresponder ao total do valor recebido pela SEC.

1	PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO					
	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						

1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
1.9						
1.10						
					Subtotal de Pré-produção / Preparação	

2	PRODUÇÃO / EXECUÇÃO					
	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
2.6						
2.7						
2.8						
2.9						
2.10						
					Subtotal de Produção / Execução	

3	PÓS-PRODUÇÃO / FINALIZAÇÃO					
	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						

3.5						
3.6						
3.7						
3.8						
3.9						
3.10						
					Subtotal de Pós-produção / Finalização	

4	DIVULGAÇÃO / PUBLICIDADE					
	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
4.1						
4.2						
4.3						
4.4						
4.5						
4.6						
4.7						
4.8						
4.9						
4.10						
					Subtotal de Divulgação / Publicidade	

5	CUSTOS ADMINISTRATIVOS						
	DESCRIÇÃO		QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
5.1							
5.2							
5.3							
5.4							

5.5							
5.6							
5.7							
5.8							
5.9							
5.10							
						Subtotal de Custos Administrativos	

6	TRIBUTOS / RECOLHIMENTOS					
	DESCRIÇÃO	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
6.1						
6.2						
6.3						
6.4						
6.5						
6.6						
6.7						
6.8						
6.9						
6.10						
					Subtotal de Tributos / Recolhimentos	

TOTAL DO PROJETO CULTURAL

_____

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO IX

CRONOGRAMA

EDITAL DE FOMENTO MULTILINGUAGENS Nº 03/2026
(MODELO)
ATENÇÃO: SÃO DE RESPONSABILIDADE DO PROPONENTE A LEITURA E O CUMPRIMENTO DE TODAS AS REGRAS DEFINIDAS NA CHAMADA PÚBLICA.

PROPONENTE:	
NOME DA PROPOSTA:	

Nº	ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM
1	*Ex: Comunicação*	*Pré-produção*	*Divulgação do projeto nos veículos de imprensa*	*11/10/2024*	*11/11/2024*
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

_____

Assinatura do Proponente

ANEXO X

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

Grau pleno de atendimento do critério	**10 pontos**
Grau satisfatório de atendimento do critério	**6 pontos**
Grau insatisfatório de atendimento do critério	**2 pontos**
Não atendimento do critério	**0 pontos**

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto.** 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**

B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Nova Friburgo.** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Nova Friburgo.	**10**
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto.** 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**
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto.** 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, conforme citado no item 6.3	**10**
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto.** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	**10**

F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas.** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	**10**
G	**Trajetória artística e cultural do proponente.** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	**10**
PONTUAÇÃO TOTAL:		**70**

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação para políticas afirmativas, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS/MEI		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	**2**
I	Agentes Culturais pertencentes a comunidade LGBTQIAPN+	**2**

J	Agentes Culturais com mais de 60 anos.	**2**

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	**2**
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAPN+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social.	**2**

I - A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.

II - Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

III - Os bônus de pontuação não são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 nos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

IV - 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, F, G, respectivamente.

V - Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: PROPONENTE COM MAIOR IDADE, SORTEIO.

VI - Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

VII - Serão desclassificados os projetos que:

A - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

B - 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.

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

ANEXO XI

AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu _____, RG nº: _____ e CPF n°_____, declaro para os devidos fins, junto à Prefeitura Municipal de Nova Friburgo e Secretaria Municipal de Cultura, que sou residente e domiciliado no seguinte endereço:

_____

_____

Declaro, ainda, para todos os fins de direito, perante as leis vigentes, que a informação aqui prestada, é de minha inteira responsabilidade.

Nova Friburgo,_____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO

Declaro não possuir vínculo com: a Secretaria de Cultura de Nova Friburgo; a Controladoria Geral do Município; a Procuradoria Geral do Município; a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão; Secretaria de Gabinete do Prefeito; Membros da Comissão de Avaliação e suplentes da Comissão de Acompanhamento, Controle e Fiscalização para efeitos de participação na Chamada Pública nº 03/2026, Edital Multilinguagens - 2º Edição.

Responsabilizo-me pela veracidade das informações aqui prestadas, sob pena de responder às sanções prescritas em lei e demais normas legais aplicáveis, bem como ter a PROPOSTA excluída do processo seletivo, a qualquer tempo, e o TERMO anulado, caso eventualmente firmado, podendo incorrer na devolução integral dos valores recebidos, com os acréscimos legais cabíveis.

Por ser verdade, firmo.

Nova Friburgo,_____ de_____ de 2026.

_____

Assinatura do Agente Cultural

CPF do PROPONENTE:

ANEXO XIII

MODELO DE 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 MULTILINGUAGENS - Chamamento Público nº 03/2026 , 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 Município de Nova Friburgo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal de Nova Friburgo , Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria Municipal de Cultura:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal, 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.

XII) formalizar qualquer alteração na equipe técnica mediante Comunicação de Substituição, apresentando justificativa, currículo de profissional com qualificação equivalente e declaração de ciência assinada pelo profissional substituído.

XIII) assegurar que a execução da ação cultural não promova preconceitos de origem de raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, garandinto o respeito aos Direitos Humanos.

XIV) zelar pela proteção de dados pessoais aos quais venha a ter acesso em razão da execução do projeto, em conformidade com a Lei Geral de proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), limitando o tratamento ao estritamente necessário para o cumprimento do objeto.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 (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 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

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. VIGÊNCIA

11.1 A vigência deste instrumento terá início na data de sua assinatura e permanecerá em vigor até a aprovação final da execução do objeto ou, se for o caso, até o pleno cumprimento das medidas compensatórias ou a conclusão do reembolso dos recursos à Administração Pública.

12. PUBLICAÇÃO

12.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Friburgo.

13. FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Friburgo para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO XIV

RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.3.1 Descreva o cronograma realizado e, no caso de divergências com o cronograma inicialmente proposto, justifique enumerando as soluções encontradas:

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	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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 região de NOVA FRIBURGO o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. Descreva as ações de acessibilidade realizadas e, no caso de divergências com as ações inicialmente propostas, justifique enumerando as dificuldades e as soluções encontradas:

9. Links dos vídeos de Registro de Execução (YouTube). Disponibilizados na íntegra, gratuitamente, por meio de link permanente, em plataforma digital (YouTube), em modo público.

10. TÓPICOS ADICIONAIS

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

11. ANEXOS

Junte a este, documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

☐ **DECLARO ser titular dos direitos autorais e/ou conexos sobre todo o conteúdo do produto audiovisual apresentado no RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, dentro dos termos do Edital de Chamada Pública XXXXX Nº XX/202X, possuindo as respectivas licenças ou autorizações para a utilização de obras de terceiros que porventura integrem o mesmo; e, como tal, AUTORIZO a Secretaria de Cultura, utilizar o(s) arquivo(s) original(is) (fotos e vídeos) do conteúdo apresentado neste RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, em parte ou em sua totalidade, para fins institucionais e sem finalidade comercial, pelo prazo de 10 (dez) anos; sendo autorizada sua reprodução, edição, remix, adaptação, distribuição, preparação de obras derivadas, exibição**

_____

Nome

_____

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO XV

MODELO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

CPF/CNPJ	Favorecido	N° Nota Fiscal	Data de Emissão	Comprovante de Pagamento	Item Orçamentário	Valor	Arquivos

Arquivos anexos de extrato bancário:

Todos os comprovantes fiscais referentes à execução da proposta devem ser enviados, em formato PDF. Extrato bancário da conta inscrita deve ser enviado, em formato PDF.

ANEXO XVI

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA EQUIPE

Às ____ horas e ____ minutos do dia ____ de _____ de 2026, o PROPONENTE _____, sediado no DISTRITO/BAIRRO _____, no Municipio de Nova Friburgo se reuniu para a apresentação da INSCRIÇÃO no EDITAL Multilinguagens 2º Edição - CHAMADA PÚBLICA 03/2026". Neste ato, os participantes abaixo identificados declaram ciência e concordância com a participação na execução da PROPOSTA, assim como consentem em serem representados por _____ (Razão Social ou Nome do PROPONENTE), portador do CNPJ/CPF nº_____. Declaram ainda ter conhecimento de que qualquer desconformidade nas informações aqui prestadas estará sujeita às penalidades da legislação pertinente, na forma do disposto no art. 299 do Código Penal.

Por ser verdade, firmam.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2026

PROPONENTE (PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA):

NOME: _____

CNPJ/CPF: _____

ASSINATURA: _____

MEMBROS DA EQUIPE:

1. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

2. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

3. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

4. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

5. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

6. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

7. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

8. NOME:_____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

ATENÇÃO: Devem assinar esse documento os membros cadastrados na aba “Equipe” da Proposta Cultural na Plataforma Conecta Cultura . Caso haja mais integrantes, editar o documento adicionando novos campos de assinatura.

ANEXO XVI

CALENDÁRIO

ETAPA	DATA INICIAL	DATA FINAL
a) Inscrição	29/06/2026	27/07/2026
b) Seleção	à partir de 31/07/2026	
c) Resultado Preliminar de Seleção	após análise será divulgado em Diário Oficial.	
d) Recursos	em até 3 dias úteis após divulgação de Resultado Preliminar.	
e) Avaliação dos Recursos	***	***
f) Resultado Final da Seleção	após o julgamento dos recursos será divulgado em Diário Oficial.	
g) Envio de Documentos	em até 5 dias úteis após publicação de Resultado Final de Seleção.	
h) Resultado da Habilitação	após análise será divulgado em Diário Oficial.	

i) Recursos	em até 3 dias úteis após divulgação de Resultado de Habilitação.	
j) Avaliação de Recursos	***	***
k) Resultado Final	publicação em Diário Oficial após Avaliação de Recursos.	
l) Prazo para Assinatura do TERMO	3 dias úteis após o recebimento do Termo.	***