SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
AEMERJ
Associação Estadual de Municípios - RJ

Rio de Janeiro, 18 de Novembro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XVIII | Nº 4248a - Edição Extraordinária

**Expediente:**
**Associação Estadual de Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ**

Presidente: Alexandre Sérgio Alves Vieira

Secretária Executiva

Dilma Lira

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026 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)**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026**
**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)**
Município de Engenheiro Paulo de Frontin - RJ

**Olá, agentes culturais do Município de Engenheiro Paulo de Frontin!**
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 encontrará as regras do chamamento público e as orientações para inscrição, seleção, habilitação, assinatura do Termo de Execução Cultural e prestação de informações sobre a execução do objeto.
Boa leitura e 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, ao Distrito Federal e aos Municípios de forma continuada.
O presente Edital destina-se a apoiar projetos apresentados por agentes culturais vinculados ao Município de Engenheiro Paulo de Frontin.
O Edital rege-se pelas Leis nº 14.399/2022 e nº 14.903/2024, pelos Decretos nº 11.740/2023 e nº 11.453/2023, pela IN MinC nº 10/2023, pela Portaria MinC nº 243/2025, com suas alterações, e demais normas aplicáveis.
2. INFORMAÇÕES GERAIS
2.1 Objeto do edital
O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receber apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Engenheiro Paulo de Frontin.
2.2 Quantidade de projetos selecionados
Serão selecionados 10 (dez) projetos, observada a distribuição constante do Anexo I.

Caso haja disponibilidade orçamentária, saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais, rendimentos ou outra fonte legalmente admitida, e presente o interesse público, o Edital poderá ser suplementado, com ampliação do número de projetos contemplados, observadas a ordem de classificação e as regras de cotas.

2.3 Valor total do edital

O valor total destinado a este Edital é de R$ 100.415,90 (cem mil, quatrocentos e quinze reais e noventa centavos). Cada projeto poderá receber até o valor máximo previsto para sua categoria no Anexo I. A despesa correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias informadas pela Administração Municipal:

**Dotações:**

02.005.001.13.392.4014.2447.3.3.90.36.000000.00.1.719.000

02.005.001.13.392.4014.2447.3.3.90.39.000000.00.1.719.000

O apoio financeiro constitui fomento cultural e não remuneração por serviço prestado à Administração.

2.4 Prazo de inscrição

As inscrições serão recebidas no período definido no cronograma oficial deste Edital, a ser preenchido pela Administração antes da publicação, observado o prazo mínimo legal aplicável.

As inscrições serão realizadas conforme as orientações do item 4.

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural que atue ou resida no Município de Engenheiro Paulo de Frontin e seus distritos há pelo menos 6 (seis) meses e esteja cadastrado no Mapeamento Cultural do Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

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.

I - pessoa física ou Microempreendedor Individual – MEI

II - pessoa jurídica com fins lucrativos;

III - pessoa jurídica sem fins lucrativos;

IV - coletivo ou grupo sem CNPJ, representado por pessoa física.

Na hipótese de grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, será indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do Termo de Execução Cultural. A representação será formalizada por declaração assinada pelos demais integrantes, conforme Anexo VII.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital o agente cultural que:

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

II - seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo Edital, quando o servidor tiver atuado na elaboração do Edital, na análise das propostas ou no julgamento de recursos; e

III - seja Chefe do Poder Executivo, Secretário de Estado ou de Município, membro do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas.

O agente cultural que integrar Conselho de Cultura somente ficará impedido quando se enquadrar nas vedações acima.

No caso de pessoa jurídica, o impedimento aplica-se quando seus sócios, diretores ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

A participação em consultas, audiências ou processos de escuta pública não caracteriza participação direta na elaboração do Edital e, por si só, não impede a inscrição.

2.7 Quantidade de projetos por agente cultural

Cada agente cultural poderá concorrer neste Edital com, no máximo, 1 (um) projeto e poderá ser contemplado com, no máximo, 1 (um) projeto.

3. ETAPAS

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

• Inscrições - apresentação dos projetos pelos agentes culturais;

• Seleção - análise e classificação dos projetos pela Comissão de Seleção;

• Habilitação - apresentação dos documentos de habilitação apenas pelos agentes culturais selecionados;

• Assinatura do Termo de Execução Cultural - formalização do instrumento com os agentes habilitados.

3.1 Cronograma

| | Data / Período | | Etapa | | Providência / Observação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **18/11/2026** | | **Publicação do edital** | | Publicação integral do edital e seus anexos nos canais oficiais de divulgação, incluindo Diário Oficial (AEMERJ) e site da Prefeitura Municipal. | |
| | **19/11 a 26/11/2026** | | **Período de inscrições** | | Recebimento das inscrições por meio do formulário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **27/11 a 03/12/2026** | | **Plantão e oficina de orientação** | | Realização de plantão de atendimento e oficina de orientação aos interessados, para esclarecimento de dúvidas sobre o edital e os procedimentos de inscrição. | |
| | **04/12 a 09/12/2026** | | **Análise técnica e seleção** | | Avaliação das propostas por pareceristas externos e deliberação da comissão competente, conforme os critérios estabelecidos neste edital. | |
| | **10/12/2026** | | **Divulgação do resultado preliminar** | | Publicação da classificação preliminar dos inscritos e abertura do prazo para interposição de recursos. | |
| | **11/12 a 15/12/2026** | | **Prazo para recursos da seleção** | | Recebimento dos recursos apresentados pelos proponentes, durante 3 (três) dias úteis, conforme as disposições deste edital. | |
| | **16/12 a 17/12/2026** | | **Contrarrazões, quando cabíveis** | | Prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de contrarrazões pelos interessados diretamente afetados pelos recursos, quando aplicável. | |
| | **18/12/2026** | | **Julgamento dos recursos** | | Análise e julgamento dos recursos pela instância competente, com registro das decisões. | |
| | **21/12/2026** | | **Divulgação do resultado final da seleção** | | Publicação da classificação definitiva e convocação dos proponentes selecionados para a etapa de habilitação. | |
| | **22/12 a 29/12/2026** | | **Apresentação dos documentos de habilitação** | | Recebimento e conferência da documentação exigida dos proponentes selecionados, durante 5 (cinco) dias úteis, conforme as condições estabelecidas no edital. | |
| | **30/12/2026 a 04/01/2027** | | **Análise da habilitação e resultado preliminar** | | Análise da documentação apresentada e divulgação do resultado preliminar da etapa de habilitação. | |
| | **05/01 a 07/01/2027** | | **Prazo para recursos da habilitação** | | Recebimento dos recursos referentes ao resultado preliminar da habilitação, durante 3 (três) dias úteis. | |
| | **08/01/2027** | | **Divulgação do resultado final da habilitação** | | Publicação do resultado definitivo da habilitação, após análise dos recursos apresentados. | |
| | **11/01 a 15/01/2027** | | **Assinatura dos Termos de Execução Cultural (TECs)** | | Convocação dos contemplados para assinatura dos respectivos Termos de Execução Cultural, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. | |
| | **A partir de janeiro de 2027** | | **Repasse dos recursos** | | Realização dos repasses financeiros após a assinatura dos Termos de Execução Cultural e cumprimento dos procedimentos administrativos e bancários necessários. | |
| | **Conforme estabelecido no TEC** | | **Execução dos projetos culturais** | | Realização das atividades culturais aprovadas, observando o objeto, as metas, o cronograma e o período de vigência estabelecidos no Termo de Execução Cultural. | |
| | **Até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do TEC** | | **Prestação de contas – Relatório de Objeto da Execução Cultural** | | Apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme os prazos e procedimentos previstos neste edital e no respectivo Termo de Execução Cultural. | |

4. INSCRIÇÕES

A inscrição será realizada por meio eletrônico, em formulário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura. O formulário eletrônico deverá reproduzir os campos essenciais do Formulário de Inscrição (Anexo II) e do Plano de Trabalho (Anexo III).

**Link para inscrição:** https://forms.gle/KvX3Fk3CVZhiYEgn6

Na etapa de inscrição não serão exigidos documentos de habilitação fiscal, trabalhista ou jurídica previstos no item 9, os quais serão apresentados somente pelos agentes culturais selecionados.

No ato da inscrição, o agente cultural deverá apresentar:

a) Formulário de Inscrição, conforme Anexo II;
b) Plano de Trabalho, conforme Anexo III, inclusive planilha orçamentária;
c) documentos específicos da categoria, quando houver, conforme Anexo I;
d) autodeclaração étnico-racial ou declaração de pessoa com deficiência, se concorrer às cotas, conforme Anexos VIII e IX;
e) declaração de representação, quando se tratar de coletivo ou grupo sem CNPJ, conforme Anexo VII; e
f) outros documentos que o agente cultural julgar necessários para subsidiar a avaliação do mérito cultural.
O agente cultural é responsável pelo envio, legibilidade, conteúdo e veracidade das informações e documentos apresentados.
A inscrição implica conhecimento e concordância com os termos deste Edital e da legislação nele indicada.

**4.1 – Inscrição em Formato Acessível**

Com o objetivo de assegurar a participação de pessoas com deficiência e de eliminar barreiras de acesso ao presente Edital, o agente cultural que, em razão de deficiência ou de barreira de acessibilidade, necessitar de forma alternativa de inscrição poderá apresentar as informações exigidas no Formulário de Inscrição e no Plano de Trabalho em **formato acessível compatível com sua necessidade**, observados os mesmos conteúdos, requisitos e prazos aplicáveis às demais inscrições.
Serão admitidas, entre outras, as seguintes formas de apresentação:
I – inscrição em **áudio**;
II – inscrição em **vídeo**;
III – inscrição em **Língua Brasileira de Sinais – Libras**;
IV – inscrição **oral ou sinalizada**, com apoio para seu recebimento e formalização por agente designado pela Secretaria Municipal de Cultura;
V – utilização de **formulário assistido**, quando necessário para assegurar o preenchimento e o registro das informações pelo proponente; e
VI – outros formatos ou recursos de acessibilidade adequados à necessidade do agente cultural, desde que permitam o registro integral das informações exigidas neste Edital.

A Secretaria Municipal de Cultura deverá assegurar meios adequados para o recebimento, registro e preservação das inscrições apresentadas em formato acessível, garantindo sua integridade e condições de participação em igualdade de oportunidades com os demais proponentes.
Quando a inscrição for realizada de forma oral ou sinalizada, seu conteúdo será formalizado por agente vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, **sem alteração, complementação ou interferência no conteúdo da proposta apresentada pelo agente cultural**.
A utilização de formato acessível ou de apoio para a realização da inscrição **não produzirá qualquer diferenciação na avaliação de mérito**, sendo a proposta analisada de acordo com os mesmos critérios estabelecidos neste Edital.
Os procedimentos previstos neste item observarão a **Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – e os arts. 17 e 22 da Instrução Normativa MinC nº 10/2023**.

**4.2 – Apoio e Orientação aos Proponentes**

Com o objetivo de ampliar o acesso ao Edital e apoiar os agentes culturais na elaboração e apresentação de suas propostas, a Secretaria Municipal de Cultura disponibilizará **Plantão de Apoio ao Proponente**, durante o período de inscrições, para esclarecimento de dúvidas relacionadas às regras do Edital, ao preenchimento do formulário, à documentação exigida e aos procedimentos de inscrição.
Será realizada, ainda, Oficina de Orientação para Participação no Edital, gratuita e aberta aos interessados, destinada à apresentação do Edital e de seus anexos e à orientação sobre inscrição, elaboração do Plano de Trabalho, orçamento, critérios de seleção, ações afirmativas, acessibilidade, contrapartida social e demais aspectos necessários à participação.
As datas, horários, locais e/ou links de acesso ao Plantão e à Oficina serão divulgados nos canais oficiais da Prefeitura.
O apoio prestado terá caráter exclusivamente orientativo, não compreendendo a elaboração de projetos ou documentos em nome dos proponentes, nem implicando tratamento diferenciado, garantia de habilitação, pontuação ou seleção.

5. COTAS

5.1 Categorias de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do Edital para pessoas negras (pretas e pardas), pessoas indígenas e pessoas com deficiência, conforme distribuição do Anexo I.
Para concorrer às cotas, o agente cultural deverá apresentar autodeclaração. A autodeclaração poderá ser apresentada por escrito, áudio, vídeo ou outro formato acessível.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem pelas cotas concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas. Se alcançarem classificação suficiente na ampla concorrência, ocuparão a vaga de ampla concorrência, permanecendo a vaga reservada para o próximo candidato cotista classificado.

5.3 Desistência de optante pelas cotas

Em caso de desistência de agente selecionado em vaga reservada, a vaga será ocupada pelo próximo candidato que tenha concorrido à mesma cota, observada a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

Na inexistência de propostas aptas em número suficiente para o preenchimento de determinada modalidade de cota, as vagas remanescentes serão destinadas, inicialmente, às demais modalidades de cotas. Persistindo vagas, serão destinadas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.5 Procedimentos complementares de verificação

Qualquer procedimento complementar deverá estar previamente regulamentado e divulgado, assegurados contraditório, recurso, acessibilidade e tratamento digno.

5.6 Aplicação das cotas a pessoas jurídicas e coletivos

Pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ poderão concorrer às cotas quando demonstrado o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência, mediante uma ou mais das seguintes situações:

I - mais da metade dos sócios ou integrantes com poder decisório pertença ao grupo correspondente à cota;

II - pessoas pertencentes ao grupo correspondente à cota ocupem posições de liderança no projeto cultural;

III - a equipe do projeto seja majoritariamente composta por pessoas pertencentes ao grupo correspondente à cota; ou

IV - outra forma de composição que demonstre efetivo protagonismo do grupo correspondente à cota.

As pessoas físicas consideradas para fins de enquadramento deverão apresentar as autodeclarações correspondentes.

6. COMO ELABORAR O PROJETO - PLANO DE TRABALHO

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deverá preencher o Formulário de Inscrição (Anexo II) e o Plano de Trabalho (Anexo III), contendo descrição do projeto, objetivos, justificativa, metas, cronograma, estratégias de divulgação, ficha técnica, medidas de acessibilidade e planilha orçamentária.

O agente cultural é responsável pela veracidade das informações e documentos encaminhados.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos deverão ser executados no prazo e até a data-limite definidos no cronograma do Edital e no respectivo Termo de Execução Cultural. Antes da publicação, a Administração deverá substituir este dispositivo pela data máxima de execução compatível com o ciclo da PNAB e com seu planejamento orçamentário.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deverá preencher a planilha orçamentária do Anexo III, indicando os custos necessários à execução do projeto, discriminados por item, quantidade, valor unitário e valor total.

Os valores apresentados deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado e com as características do projeto, admitindo-se valores diferenciados quando devidamente justificados em razão das condições territoriais, técnicas, artísticas, logísticas ou de execução.

É vedada a utilização de recursos deste Edital para custear despesa que já esteja integralmente financiada por outra fonte, sendo permitida a composição de diferentes fontes de financiamento, desde que não ocorra duplicidade ou sobreposição no pagamento do mesmo item de despesa.

Caso o projeto preveja receitas próprias, tais como cobrança de ingressos, venda de produtos ou outras formas de arrecadação diretamente vinculadas à sua execução, o agente cultural deverá informar essa previsão no Plano de Trabalho, indicando sua estimativa e destinação.

As receitas próprias deverão ser aplicadas de acordo com o planejamento apresentado pelo agente cultural e com as regras estabelecidas no Termo de Execução Cultural, quando vinculadas à execução do objeto fomentado.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem prever medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com suas características, nos termos da Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

I - acessibilidade arquitetônica: recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais de realização das atividades e aos espaços acessórios;

II - acessibilidade comunicacional: recursos que permitam o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual aos conteúdos e produtos culturais; e

III - acessibilidade atitudinal: medidas, capacitação e práticas destinadas a prevenir barreiras e garantir atendimento adequado e participação de pessoas com deficiência.

Poderão ser utilizados, entre outros recursos, tecnologias assistivas, ajudas técnicas, desenho universal, acompanhantes, formação de equipes, consultoria de acessibilidade e outras medidas adequadas à natureza do projeto.

6.5 –Democratização do Acesso

Democratização e Ampliação do Acesso. O projeto deverá indicar, quando compatível com sua natureza, estratégias de acesso público, circulação, difusão, formação de público ou compartilhamento de resultados, integradas ao próprio objeto fomentado.

As ações de democratização do acesso poderão incluir apresentações, exibições, mostras, exposições, oficinas, atividades formativas, rodas de conversa, disponibilização de conteúdos e produtos culturais, compartilhamento de resultados de estudos e pesquisas, atividades relacionadas a jogos eletrônicos, participação em feiras, festivais e festas populares, circulação ou outras ações culturalmente relevantes.

**Sempre que a natureza do projeto permitir, deverão ser priorizadas ações de circulação, apresentação, exibição, formação ou compartilhamento de resultados nas escolas da Rede Municipal de Ensino**, bem como em bibliotecas, equipamentos culturais, espaços públicos, comunidades e territórios com menor acesso à oferta cultural.

As atividades realizadas nas escolas serão previamente articuladas com as Secretarias Municipais de Cultura e de Educação.

Estas ações deverão constar do **Plano de Trabalho**, indicando ação, público, local e resultados esperados, e sua realização será comprovada no **Relatório de Objeto da Execução Cultural**.

**7. ETAPA DE SELEÇÃO**

**71 Quem analisa os projetos**

A análise técnica será realizada por pareceristas externos com experiência compatível com a natureza das propostas apresentadas, podendo a Administração organizar a distribuição dos projetos entre os avaliadores conforme as categorias do Edital.
Cada projeto deverá receber avaliação técnica individualizada, com atribuição de notas e justificativas para os critérios previstos no Anexo IV.
A Comissão de Seleção será responsável pela consolidação dos resultados, observância das regras do Edital e deliberação sobre a classificação final, devendo ser lavrada ata ou registro administrativo das decisões.
A composição da Comissão de Seleção, os nomes dos avaliadores, os resultados e as respectivas pontuações serão divulgados pelos canais oficiais, observadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados pessoais.
7.2 Impedimentos dos membros da Comissão
Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de apreciar projeto quando:
I - tiverem interesse direto na matéria;
II - no caso de pessoa jurídica, grupo ou coletivo, tiverem integrado seu quadro societário ou coletivo nos 2 (dois) anos anteriores, ou quando essa situação alcançar cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau; ou
III - tiverem participado como colaboradores da elaboração do projeto;
IV - forem parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou de seu cônjuge ou companheiro.
O membro impedido deverá comunicar a situação e se afastar imediatamente da análise do projeto correspondente.
7.3 Análise do mérito cultural
A análise de mérito cultural identificará, individualmente e em seu contexto social, os aspectos relevantes dos projetos concorrentes em uma mesma categoria, mediante atribuição fundamentada de notas aos critérios constantes do Anexo IV.
A avaliação poderá considerar comparativamente os projetos, seus impactos, relevância e consistência, respeitados os critérios previamente divulgados.
7.4 Análise da planilha orçamentária
A Comissão de Seleção avaliará a compatibilidade dos valores apresentados com os preços praticados no mercado e com as características do projeto, podendo utilizar tabelas referenciais, cotações ou outros métodos de verificação.
7.5 Valores incompatíveis com o mercado
Itens da planilha orçamentária poderão ser glosados total ou parcialmente quando considerados incompatíveis com os preços praticados no mercado, incoerentes ou desconformes com o projeto. A decisão deverá ser fundamentada.
O agente cultural poderá impugnar a glosa por meio do recurso da etapa de seleção.
7.6 Critérios utilizados na avaliação de mérito cultural
A avaliação será realizada conforme os critérios, descrições e pontuações máximas constantes do Anexo IV, observada a categoria em que o projeto estiver inscrito.
Os projetos da categoria “Fomento Cultural” serão avaliados considerando sua qualidade artística e cultural, relevância para o Município, impacto social, viabilidade, democratização do acesso, divulgação, qualificação da equipe e trajetória cultural do proponente.
Os projetos da categoria “Obras, reformas e aquisição de bens culturais” serão avaliados considerando a relevância cultural da intervenção ou aquisição, sua necessidade e adequação, viabilidade técnica e documental, compatibilidade orçamentária, acessibilidade, potencial de atendimento ao público e condições de conservação e utilização futura.
A pontuação total máxima será de 100 (cem) pontos para cada categoria.
Para critérios com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, serão atribuídas notas de 0 (zero), 5 (cinco) ou 10 (dez) pontos. Para critérios com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, serão atribuídas notas de 0 (zero), 10 (dez) ou 20 (vinte) pontos, conforme o grau de atendimento ao critério.
A Comissão deverá justificar a pontuação atribuída a cada projeto, considerando exclusivamente os critérios previamente estabelecidos neste Edital.
Em caso de empate, terá preferência o projeto com maior nota, sucessivamente, nos critérios de maior relevância para a respectiva categoria, conforme a ordem definida no Anexo IV. Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com registro em ata.

7.7 Recurso da etapa de seleção
O resultado provisório será divulgado no Diário Oficial do Município, por meio da AEMERJ, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.
Contra a decisão da fase de seleção caberá recurso dirigido à Secretaria Municipal de Cultura, apresentado pelo canal oficial indicado na publicação do resultado, inclusive pelo e-mail ab2.epf@gmail.com, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil posterior à publicação.

Quando o provimento puder afetar a classificação de terceiro, será assegurado prazo de 2 dias úteis para contrarrazões.
Os recursos intempestivos não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será publicado nos mesmos canais oficiais.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS E RECURSOS
Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos correspondentes serão remanejados, prioritariamente, para projetos aprovados e não contemplados da outra categoria, observada a ordem decrescente de pontuação e as regras de cotas.
O remanejamento observará as regras de cotas, a ordem de classificação e a compatibilidade com o PAR vigente, promovendo-se sua atualização quando exigida.
Se não houver projetos aptos para absorver o remanejamento no âmbito deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser destinados a outro edital ou ação da PNAB, conforme decisão administrativa e legislação aplicável.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO
A etapa de habilitação ocorrerá após a seleção. Somente os agentes culturais selecionados serão convocados a apresentar os documentos previstos neste item.
9.1 Documentos necessários
O agente cultural selecionado deverá encaminhar os documentos de habilitação no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado de seleção, pelo meio indicado na convocação, podendo ser utilizado o e-mail ab2.epf@gmail.com.
**I – Se o agente cultural for pessoa física:**
a) documento oficial de identificação que contenha RG e CPF, ou documento equivalente;
b) comprovante de residência ou documento idôneo que demonstre o vínculo territorial exigido neste Edital, observadas as hipóteses legais de dispensa;
c) certidão relativa a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, quando exigível para a celebração do instrumento.
**II – Se o agente cultural for pessoa jurídica:**
a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) ato constitutivo, contrato social ou estatuto, conforme a natureza jurídica;
c) documento oficial de identificação e CPF do representante legal;
d) certidão relativa a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;
e) certidões de regularidade tributária estadual e municipal, quando exigíveis;
f) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF/FGTS, quando exigível;
g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, quando exigível.
**III – Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica:**
a) documento oficial de identificação e CPF do representante legal;
b) comprovante de residência ou documento idôneo que demonstre o vínculo territorial, quando exigível;
c) declaração de representação assinada pelos integrantes, conforme Anexo VII;
d) documentos de regularidade que sejam legalmente exigíveis do representante para a celebração do instrumento, observada a natureza da representação.
A Administração exigirá somente os documentos necessários à identificação do agente cultural, à verificação dos requisitos legais e à celebração do Termo de Execução Cultural, vedadas exigências incompatíveis com a natureza jurídica do proponente.
As certidões positivas com efeito de negativas serão aceitas como certidões negativas, desde que não contenham restrição legal à celebração do instrumento.
A Administração poderá realizar diligências para esclarecimento ou saneamento de falhas formais, desde que não haja alteração substancial das condições de participação ou favorecimento indevido.

9.2 Regularização documental de ME/EPP
Quando o agente cultural for Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, eventual restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista será tratada conforme o regime jurídico aplicável às ME/EPP, assegurada, quando cabível, a oportunidade de regularização antes da formalização do instrumento e do repasse dos recursos.

**9.3 Regularidade de Instrumentos Anteriores de Fomento Cultural**
O agente cultural selecionado que possua obrigação de prestação de contas ou de prestação de informações relativa a recursos anteriormente recebidos do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, inclusive no âmbito do primeiro ciclo da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, deverá encontrar-se em situação regular para a celebração do Termo de Execução Cultural.
Não será considerada irregular, para os fins deste item, a prestação de contas ou prestação de informações regularmente apresentada e que se encontre pendente exclusivamente de análise ou julgamento pela Administração Pública.
Constatada pendência imputável ao agente cultural, a Secretaria Municipal de Cultura deverá notificá-lo para regularização, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A impossibilidade de celebração de novo Termo de Execução Cultural somente ocorrerá quando a irregularidade não for sanada no prazo concedido ou quando houver decisão administrativa ou sanção vigente que impeça a celebração de novo instrumento, observada a legislação aplicável.

9.4 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação caberá recurso dirigido à Secretaria Municipal de Cultura, a ser apresentado pelo canal indicado na publicação do resultado, inclusive pelo e-mail ab2.epf@gmail.com, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos intempestivos não serão avaliados. Após o julgamento, o resultado da habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município, por meio da AEMERJ, e no site oficial da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin. Após essa etapa, não caberá novo recurso administrativo no âmbito deste Edital.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural formaliza as obrigações da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, e do agente cultural.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica destinada ao recebimento e à movimentação dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas, conforme definido no instrumento.

A conta bancária específica deverá observar a natureza jurídica do agente cultural contemplado, sendo:

I – pessoa física: conta de titularidade do próprio agente cultural;

II – Microempreendedor Individual – MEI: conta de titularidade do MEI ou outra modalidade admitida pela regulamentação aplicável e pela instituição financeira, desde que vinculada ao agente cultural contemplado;

III – pessoa jurídica: conta de titularidade da própria pessoa jurídica;

IV – grupo ou coletivo sem personalidade jurídica: conta de titularidade do representante legal indicado na declaração de representação apresentada na inscrição.

A comprovação da conta bancária será exigida antes da transferência dos recursos, sendo responsabilidade do agente cultural assegurar que a conta esteja apta ao recebimento e à movimentação dos valores do projeto.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão exibir as marcas do Governo Federal, da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB e do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, conforme os manuais de aplicação de marcas e as orientações oficiais vigentes.

O agente cultural deverá assegurar que os materiais de divulgação informem o apoio recebido por meio da PNAB, observadas as orientações fornecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Nos períodos eleitorais, deverão ser integralmente observadas as vedações e restrições previstas na Lei Federal nº 9.504/1997, especialmente quanto à publicidade institucional da Administração Pública.

A divulgação realizada pelo próprio agente cultural deverá observar as regras eleitorais aplicáveis, não podendo ser utilizada para promoção pessoal de autoridades, servidores públicos ou candidatos, nem apresentar caráter de publicidade institucional irregular.

O material de divulgação e os produtos do projeto deverão ser disponibilizados, sempre que compatível com sua natureza, em formatos acessíveis às pessoas com deficiência e informar os recursos de acessibilidade oferecidos.

A divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, vedada a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação pela Secretaria Municipal de Cultura

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos contemplados e a prestação de informações à Administração Pública observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023, **com foco na simplificação dos procedimentos e na comprovação do cumprimento do objeto.**

12.2 Prestação de informações pelo agente cultural

O agente cultural deverá prestar informações por meio do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme Anexo VI, no prazo de até 60 (sessenta) dias contado do término da vigência do Termo de Execução Cultural, salvo prazo diverso expressamente fixado no instrumento.

O Relatório de Objeto deverá demonstrar a realização das ações, o alcance das metas e os resultados do projeto, podendo ser acompanhado por registros fotográficos e audiovisuais, listas de presença, links, matérias, materiais de divulgação, declarações e outros documentos pertinentes ao cumprimento do objeto. O agente cultural deverá, entretanto, guardar a documentação financeira pelo prazo previsto no Termo de Execução Cultural e apresentá-la quando legalmente exigida.

A Administração pode considerar suficiente a verificação presencial nos casos legalmente admitidos.

A documentação pertinente será guardada por 5 anos após o fim da vigência.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente quando:
I - não estiver comprovado o cumprimento do objeto após análise do Relatório de Objeto e da eventual documentação complementar; ou
II - houver denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, admitida pela Administração Pública mediante avaliação dos elementos apresentados.
13. DISPOSIÇÕES FINAIS
13.1 Desclassificação de projetos
Serão desclassificados os projetos que apresentem formas de preconceito ou discriminação vedadas pela Constituição e pela legislação brasileira, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.
Irregularidades constatadas durante o processo seletivo ou a execução poderão ensejar as medidas previstas neste Edital, no Termo de Execução Cultural e na legislação aplicável.
13.2 Acompanhamento das etapas do edital
O Edital, seus anexos, resultados e demais comunicações oficiais serão disponibilizados no site http://paulodefrontin.rj.gov.br, nas mídias sociais oficiais e no Diário Oficial do Município, por meio da AEMERJ, conforme a natureza do ato.
O acompanhamento das publicações e dos prazos é de responsabilidade dos agentes culturais.
13.3 Informações adicionais
Informações poderão ser obtidas pelo e-mail ab2.epf@gmail.com e pelos demais canais oficiais divulgados pela Secretaria Municipal de Cultura.
Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Cultura, mediante decisão fundamentada e observância da legislação aplicável, sem prejuízo de consulta à Procuradoria ou assessoria jurídica municipal quando necessário.
13.4 Validade do resultado
O resultado deste chamamento terá validade de 12 (doze) meses, contados da publicação do resultado final, período no qual poderão ser convocados suplentes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e as regras deste Edital.
13.5 Anexos do edital
Integram este Edital:

Anexo I - Categorias de apoio, vagas, cotas e valores;
Anexo II - Formulário de Inscrição;
Anexo III - Plano de Trabalho;
Anexo IV - Critérios de Seleção;
Anexo V - Termo de Execução Cultural;
Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VIII - Declaração étnico-racial;
Anexo IX - Declaração de pessoa com deficiência;
Anexo X - Formulário de interposição de recurso.

**Engenheiro Paulo de Frontin, 16 de novembro de 2026**

_____
**Alexsandro Silveira Delgado Papa Alves**
**Secretário Municipal de Cultura**

**ANEXO I**
**CATEGORIAS DE APOIO, VAGAS, COTAS E VALORES**
O Edital contempla as categorias a seguir. Os valores são limites máximos por projeto e o valor global do Edital permanece limitado a R$ 100.415,90.
A distribuição de vagas observará os percentuais mínimos e arredondamentos da IN nº 10/2023, sem prejuízo de ampliação devidamente justificada. Eventual saldo residual será remanejado conforme item 8

| | **Categoria** | | **Ampla** | | **Pessoas negras** | | **Indígenas** | | **PCD** | | **Total** | | **Máx. por projeto** | | **Limite da categoria** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fomento Cultural | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | 5 | | R$ 10.041,59 | | Até R$ 50.207,95 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Obras, reformas e aquisição de bens culturais | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | 5 | | R$ 10.041,59 | | Até R$ 50.207,95 | |

Categoria Fomento Cultural: programas, projetos e ações de difusão artística e cultural, produções audiovisuais, jogos eletrônicos, exposições, festivais, festas populares, feiras, espetáculos, formações, estudos e pesquisas e outras ações culturalmente relevantes, nos termos da Lei nº 14.399/2022.
Categoria Obras, reformas e aquisição de bens culturais: aquisição de obras e bens culturais, acervos, arquivos, coleções e outras aquisições admitidas, bem como obras e reformas em espaços culturais, observada a legislação aplicável e a natureza do bem ou espaço beneficiado.
Eventual diferença residual decorrente do valor máximo unitário poderá ser utilizada mediante remanejamento ou suplementação, conforme item 8 e disponibilidade orçamentária.

**ANEXO II**
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**
Os dados serão tratados para gestão do chamamento, transparência e alimentação dos sistemas oficiais da PNAB, observada a LGPD e a minimização de dados.
**1. Nome do projeto:**

_____

**2. Categoria de inscrição: ( ) Fomento Cultural ( ) Obras, reformas e aquisição de bens culturais**
**3. Nome / razão social do agente cultural:**

_____

**4. Nome artístico ou nome do grupo/coletivo, se houver:**

_____

**5. CPF/CNPJ:**

_____

**6. RG (quando pessoa física):**

_____

**7. Endereço completo:**

_____

**8. Município/UF e CEP:**

_____

**9. Telefone:**

_____

**10. E-mail:**

_____

**11. Natureza do proponente: ( ) Pessoa física ( ) MEI ( ) PJ com fins lucrativos ( ) PJ sem fins lucrativos ( ) Coletivo sem CNPJ**
**12. Declara atuar ou residir em Engenheiro Paulo de Frontin há pelo menos 6 meses? ( ) Sim ( ) Não**
**13. Cadastro no Mapeamento Cultural do Município: ( ) Sim ( ) Não**
**14. Deseja concorrer às cotas? ( ) Não ( ) Pessoa negra ( ) Pessoa indígena ( ) Pessoa com deficiência**

**15. Lista de documentos anexados:**

_____

DECLARAÇÃO: Declaro que li e aceito as regras do Edital, que as informações apresentadas são verdadeiras e que não incorro nas hipóteses de impedimento previstas no item 2.6.

Local e data: _____
Assinatura: _____

**ANEXO III**
**PLANO DE TRABALHO**
**1. Identificação do projeto**

*Nome do projeto, categoria, agente cultural e responsável.*

_____

**2. Resumo do projeto**
*Apresente síntese clara da proposta, indicando o que será realizado.*

_____

**3. Justificativa**
*Explique por que o projeto é importante para o município, o contexto e a necessidade da ação.*

_____

**4. Objetivo geral e objetivos específicos**
*Defina os resultados pretendidos.*

_____

**5. Público-alvo**
*Quem e quantas pessoas serão beneficiadas (aproximadamente).*

_____

**6. Metas e indicadores**
*Descreva cada meta, a forma de comprovação e o resultado esperado.*

_____

**7. Metodologia / etapas de execução**
*Explique cada etapa do projeto.*

_____

**8. Cronograma**
*Informe atividades, datas ou períodos e responsáveis.*

_____

**9. Plano de divulgação**
*Como o projeto será divulgado.*

_____

**10. Acessibilidade**
*Descreva as medidas de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal compatíveis com o projeto.*

_____

**11. Ficha técnica**
*Informe nome, função, experiência e, quando aplicável e anexe o currículo dos principais integrantes.*

_____

**12. Democratização do Acesso**
*Descreva formas de acesso, democratização e retorno social do projeto.*

_____

**13. Trajetória cultural do proponente**
*Conte um pouco da sua história, anexar folhetos, fotos (descrevê-las, se fazê-lo), cartazes, notas em jornal ou qualquer coisa que nos ajude a compreender o que você já fez no contexto cultural.*

_____

**14. Planilha orçamentária**

| | **Item / serviço** | | **Quantidade** | | **Valor unitário** | | **Valor total** | | **Referência de preço / justificativa** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Valor total solicitado: R$ _____

15. Previsão de receitas próprias do projeto, se houver: _____

16. DECLARAÇÃO: confirmo a veracidade das informações e a compatibilidade dos custos apresentados.
Local e data: _____
Assinatura: _____

**ANEXO IV**
**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**
A Comissão atribuirá notas fundamentadas conforme o item 7.6. A pontuação máxima total é de 100 pontos.

| | **Critério** | | **Descrição** | | **Pontuação máxima** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | Qualidade do projeto: coerência entre objeto, objetivos, justificativa e metas, permitindo visualizar os resultados a serem alcançados. | | 20 | |
| | 2 | | Relevância da ação para o cenário cultural de Engenheiro Paulo de Frontin e sua contribuição para o enriquecimento e valorização da cultura municipal. | | 20 | |
| | 3 | | Integração comunitária e impacto social, inclusive inclusão de pessoas com deficiência, pessoas idosas e grupos em situação de vulnerabilidade. | | 10 | |
| | 4 | | Coerência da planilha orçamentária e do cronograma com as metas, resultados e desdobramentos do projeto; viabilidade técnica e adequação dos custos. | | 20 | |
| | 5 | | Coerência do plano de divulgação com o cronograma, os objetivos, as metas e o público-alvo; adequação das estratégias e mídias. | | 10 | |
| | 6 | | Compatibilidade da ficha técnica com as atividades propostas, considerando experiência e coerência das atribuições dos profissionais. | | 10 | |
| | 7 | | Trajetória artística e cultural do proponente, com base no currículo e nas comprovações apresentadas. | | 10 | |

**Pontuação total máxima: 100 pontos.**

**ANEXO V**
**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**
**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ___/2026, referente ao Edital de Chamamento Público nº 004/2026, para concessão de apoio financeiro a ação cultural selecionada no âmbito da PNAB.**
**1. PARTES**
A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, neste ato representada por seu representante legal, e o(a) AGENTE CULTURAL _____, sob CPF/CNPJ nº _____, residente e domiciliado em _____, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural.
**2. PROCEDIMENTO**
Este Termo é instrumento de fomento à execução de ação cultural, celebrado com agente cultural selecionado no Edital acima identificado, nos termos da Lei nº 14.399/2022, da Lei nº 14.903/2024, do Decreto nº 11.740/2023, do Decreto nº 11.453/2023 e das demais normas aplicáveis.
**3. OBJETO**
Concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____, conforme proposta aprovada e processo administrativo nº _____.
**4. RECURSOS FINANCEIROS**
O apoio financeiro totaliza R$_____(_____) e será transferido para conta bancária específica do agente cultural, indicada para este instrumento.
**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**
Os recursos e os rendimentos financeiros deverão ser aplicados no objeto do projeto. Os rendimentos poderão ser utilizados em benefício do objeto sem autorização prévia, observadas as regras aplicáveis.
**6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

Transferir os recursos; orientar sobre a execução e a prestação de informações; monitorar o cumprimento do objeto; analisar os relatórios; adotar medidas saneadoras quando necessárias; e cumprir as demais obrigações previstas no Edital e na legislação.

**7. OBRIGAÇÕES DO AGENTE CULTURAL**

Executar a ação cultural aprovada; aplicar os recursos no objeto; manter os recursos na conta específica; permitir o monitoramento; divulgar o apoio da PNAB; observar a vigência do instrumento; guardar a documentação pelo prazo legal; e apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural no prazo estabelecido.

**8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

A prestação de informações será feita prioritariamente por Relatório de Objeto. O agente deverá demonstrar os resultados, ações, metas e produtos e anexar evidências pertinentes. O Relatório
Financeiro será exigido apenas nas hipóteses previstas no Edital e na legislação. Quando solicitado, o prazo para sua apresentação será informado na notificação, assegurado prazo razoável e nunca inferior ao previsto na regulamentação aplicável.

**9. ALTERAÇÃO DO TERMO**

Alterações que modifiquem substancialmente o objeto ou o valor global serão formalizadas pelo instrumento cabível. Não será necessário termo aditivo para prorrogação de ofício causada por atraso da Administração nem para ajustes do projeto que não modifiquem substancialmente o objeto ou o valor global, observadas as regras legais. Alterações de escopo cujo impacto seja inferior a 10% do valor total poderão ser realizadas e posteriormente comunicadas à Administração, nos termos da Lei nº 14.903/2024, sem prejuízo de regulamento específico aplicável.

**10. TITULARIDADE DE BENS**

Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação fomentada terão a titularidade definida conforme a legislação de fomento cultural e as condições específicas do projeto e deste Termo.

**11. EXTINÇÃO**

O Termo poderá ser extinto por decurso do prazo, distrato, denúncia ou rescisão, nas hipóteses legais. A rescisão unilateral será motivada em processo administrativo e assegurará contraditório e ampla defesa.

**12. SANÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS**

A inadequação da execução, a inexecução injustificada, a má-fé, o dano ao erário ou outras irregularidades poderão ensejar as medidas e sanções previstas na legislação, assegurados contraditório e ampla defesa. Caso fortuito ou força maior devidamente comprovados serão considerados na análise.

**13. MONITORAMENTO**

A Secretaria Municipal de Cultura acompanhará a execução do objeto por análise documental, visitas, registros, contato com o agente cultural ou outros mecanismos proporcionais à natureza do projeto.

**14. VIGÊNCIA**

A vigência terá início na data de assinatura e terminará em _____, podendo ser prorrogada nas hipóteses admitidas pela legislação.

**15. FORO**

Fica eleito o foro competente para dirimir controvérsias decorrentes deste Termo, sem prejuízo da solução administrativa consensual quando cabível.

Engenheiro Paulo de Frontin, ____ de _____ de 2026.

_____
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

_____
AGENTE CULTURAL

**ANEXO VI**

**RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL**

**1. DADOS DO PROJETO**

*Nome do projeto; agente cultural; nº do Termo; vigência; valor repassado; data de entrega.*

_____

**2. RESUMO DA EXECUÇÃO**

*Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, seus principais resultados e benefícios.*

_____

**3. AÇÕES DESENVOLVIDAS**

*Informe atividades realizadas, datas, locais, horários e alterações ocorridas.*

_____

**4. CUMPRIMENTO DAS METAS**

*Para cada meta, indique se foi cumprida integralmente, parcialmente ou não cumprida e apresente justificativa, quando necessário.*

_____

**5. PRODUTOS GERADOS**
*Informe produtos culturais gerados, quantidades e forma de disponibilização ao público.*

_____

**6. PÚBLICO ALCANÇADO**
*Informe a quantidade estimada ou comprovada de pessoas beneficiadas e o método de mensuração.*

_____

**7. EQUIPE DO PROJETO**
*Informe os principais profissionais/empresas participantes, função e eventual alteração na equipe.*

_____

**8. LOCAIS E FORMAS DE ACESSO**
*Indique se as ações foram presenciais, virtuais ou híbridas; locais de realização; plataformas e links, quando houver.*

_____

**9. ACESSIBILIDADE**
*Descreva as medidas efetivamente disponibilizadas.*

_____

**10. DIVULGAÇÃO**
*Informe como o projeto foi divulgado e os principais canais utilizados.*

_____

**11. TÓPICOS ADICIONAIS**
*Inclua informações relevantes não abordadas nos itens anteriores.*

_____

**12. ANEXOS COMPROBATÓRIOS**
*Junte evidências do cumprimento do objeto, como registros fotográficos ou audiovisuais, listas de presença, links, depoimentos, folders, materiais de divulgação, clipping e outros documentos pertinentes.*

_____

Nome e assinatura do agente cultural: _____

**ANEXO VII**
**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**
*Esta declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.*
GRUPO/COLETIVO: _____
REPRESENTANTE: _____
CPF: _____ RG: _____ TELEFONE/E-MAIL: _____
As pessoas abaixo identificadas, integrantes do grupo ou coletivo acima indicado, elegem o representante indicado como responsável único perante este Edital, conferindo-lhe poderes para praticar os atos necessários à inscrição, comunicação, assinatura do Termo de Execução Cultural, recebimento de recursos e demais providências relacionadas ao chamamento. Os declarantes afirmam não incorrer nas vedações de participação previstas no Edital.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Nome do integrante** | | **CPF** | | **Assinatura** | |

Local e data: _____

**ANEXO VIII**
**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**
*A autodeclaração será utilizada para fins das ações afirmativas, sem prejuízo de procedimento complementar previamente previsto no Edital.*

”Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO, para fins de participação neste Edital, que me identifico como:
( ) pessoa negra - preta ou parda ( ) pessoa indígena
Declaro estar ciente de que informação falsa poderá acarretar desclassificação e demais consequências legais cabíveis.

Local e data: _____
Assinatura: _____

**ANEXO IX**
**DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**
*A declaração poderá ser apresentada em formato acessível, observadas as regras do Edital.*

”Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO, para fins de participação neste Edital, que sou pessoa com deficiência.
Declaro estar ciente de que informação falsa poderá acarretar desclassificação e demais consequências legais cabíveis.

Local e data: _____
Assinatura: _____

**ANEXO X**
**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026**
**POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB**
**MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN/RJ**

Este formulário deverá ser utilizado pelo agente cultural que desejar interpor recurso contra o resultado provisório da **etapa de seleção** ou contra decisão da **etapa de habilitação**, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Edital.
**1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL**
**Nome do agente cultural / Razão social:**
**CPF/CNPJ:**
**Nome do representante legal, quando aplicável:**
**E-mail:**
**Telefone:**
**2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**
**Nome do projeto:**
**Categoria:**
**Número de inscrição, se houver:**
**3. ETAPA A QUE SE REFERE O RECURSO**
Assinale a etapa objeto do recurso:
( ) **Seleção**
( ) **Habilitação**

**4. DECISÃO OBJETO DO RECURSO**
**4.1. Em caso de recurso da etapa de seleção**
Indique, sempre que possível, o critério, pontuação ou decisão que pretende contestar:
( ) **Critério 1 – Qualidade do projeto**
Pontuação atribuída: _____ / 20 pontos
( ) **Critério 2 – Relevância da ação para o cenário cultural de Engenheiro Paulo de Frontin**
Pontuação atribuída: _____ / 20 pontos
( ) **Critério 3 – Integração comunitária e impacto social**
Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos

( ) **Critério 4 – Coerência da planilha orçamentária, cronograma e viabilidade técnica**
Pontuação atribuída: _____ / 20 pontos
( ) **Critério 5 – Coerência do plano de divulgação**
Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos
( ) **Critério 6 – Compatibilidade da ficha técnica com as atividades propostas**
Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos
( ) **Critério 7 – Trajetória artística e cultural do proponente**
Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos
( ) Glosa ou ajuste realizado na planilha orçamentária
( ) Classificação do projeto
( ) Outro aspecto da decisão de seleção
**Especifique:**
**4.2. Em caso de recurso da etapa de habilitação**
Indique a decisão que pretende contestar:
( ) Inabilitação
( ) Não aceitação de documento apresentado
( ) Não reconhecimento da regularidade documental
( ) Não aceitação de documento apresentado para saneamento ou diligência
( ) Outro aspecto da decisão de habilitação
**Especifique:**
**5. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO**
Apresente, de forma clara e objetiva, as razões pelas quais solicita a revisão da decisão.
Quando o recurso se referir à **pontuação atribuída na etapa de seleção**, indique os elementos do projeto, do Plano de Trabalho ou dos documentos apresentados na inscrição que, em seu entendimento, justificam a revisão da nota.
Quando o recurso se referir à **habilitação**, indique a exigência ou decisão contestada e os fundamentos para sua revisão.
**6. PEDIDO DE REVISÃO**
Indique objetivamente qual decisão pretende que seja revista e, quando aplicável, a pontuação ou resultado que entende adequado.
**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS AO RECURSO**
Indique, quando houver, os documentos já constantes da inscrição ou da habilitação aos quais o recurso faz referência:
**Documentos adicionais anexados, quando admitidos pelo Edital:**
**8. DECLARAÇÃO DO RECORRENTE**
Declaro que as informações apresentadas neste recurso são verdadeiras e estou ciente de que sua análise observará os critérios, documentos, regras e limites estabelecidos no Edital de Chamamento Público nº 003/2026 e na legislação aplicável.

**Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, _____ de _____ de 2026.**
**Nome do agente cultural ou representante:**

**Assinatura:**

**USO EXCLUSIVO DA ADMINISTRAÇÃO**
**Data de recebimento: _____ / _____ / _____**
**Recurso apresentado dentro do prazo:**
( ) Sim
( ) Não
**Etapa:**
( ) Seleção
( ) Habilitação

**Há possibilidade de o resultado do recurso afetar direito ou classificação de outro candidato?**
( ) Sim
( ) Não
**Se sim, houve intimação para apresentação de contrarrazões:**
( ) Sim
( ) Não
( ) Não se aplica
**Resultado da análise:**
( ) Recurso provido integralmente
( ) Recurso provido parcialmente
( ) Recurso não provido
( ) Recurso não conhecido
**Síntese da decisão:**
**Responsável pela análise/decisão:**
**Data:** _____ / _____ / _____
**Assinatura:**

**Observação:** A indicação do critério, nota ou decisão impugnada tem a finalidade de facilitar a identificação do objeto do recurso. Eventual ausência dessa indicação formal não impedirá a análise quando for possível identificar, de forma inequívoca, a decisão contestada e os fundamentos apresentados pelo recorrente.

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**449F0F8D

