EDITAL PADRONIZADO

CHAMAMENTO PÚBLICO 13/2026

PROCESSO ADM. Nº.: 12610.2026.0213

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)

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 de São José de Ribamar.

Deste modo, a prefeitura municipal de São José de Ribamar torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto do Edital é a **seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no Anexo I. Os espaços deveram ser obrigatoriamente sediados e mantidos as suas atividades em São José de Ribamar**.

Serão considerados inaptas as inscrições de espaços sediados em outros municípios ou inscrições de proponentes que não comprovem o espaço de atividades culturais.

2.2 Justificativa

Considerando a importância dos **espaços culturais comunitários**, pontos e grupos culturais tradicionais assim como manifestações populares a preservação e dinamização do patrimônio imaterial do município, torna-se necessário garantir meios efetivos de apoio a esses agentes culturais que frequentemente atuam com recursos limitados, mas com grande impacto social e cultural. Com este edital, a gestão municipal reafirma seu compromisso com a **democratização do acesso aos recursos públicos**, com a **valorização da cultura tradicional e contemporânea**, e com a **efetivação do direito à cultura como política pública permanente.**

2.3 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 10 (dez) espaços conforme descritos no anexo I, para receberem apoio equivalente a 12 (doze) meses em desembolso único.

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

2.4 Valor total do edital

Cada espaço receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total do edital é de **360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)**, podendo ser suplementando conforme lei vigente.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

> 02 SEC. MUN. DE TURISMO, CULT., ESPORTE E LAZER, 2046 - AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL - COVID -19, ELEMENTOS DE DESPESAS: 3.3.90.36.00 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA, 3.3.90.39.00 SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA, 3.3.90.31 Premiações culturais propriamente ditas, 3.3.90.48 Auxílio a pessoa física, 3.3.50.41 Fomento a instituições sem fins lucrativos.

Sobre o valor total repassado pela Prefeitura Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer-SEMTUR ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda,

Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.5 Prazo de inscrição e forma de inscrição.

Presencial: de 12/11/2026 a 27/11/2026, no seguinte horário: das 8h às 13h.

Online: de 12/11/2026 às 00h:00min do dia 27/11/2026 às 23h:59min (leia-se online: e-mail disponibilizado).

Não serão considerados as documentações enviadas fora dos prazos descritos acima.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4.

2.6 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados em São José de Ribamar, preferencial mapeados pela secretaria Municipal de cultura e que tenham as seguintes características:

I – Seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos, na forma abaixo:

- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.);
- Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa etc.);
- Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.
- Caso o agente cultural atue como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (sem CNPJ), será designada uma pessoa física para assumir a responsabilidade legal pela assinatura do Termo de execução Cultural. A representação do grupo ou coletivo será formalizada por meio de uma declaração assinada pelos demais integrantes, podendo ser utilizado o modelo disponível no Anexo IV deste Edital.

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.

II - Tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

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

- Pontos e pontões de cultura
- Teatros independentes
- Escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança
- Circos, inclusive itinerantes
- Cineclubes
- Centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais
- Museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias
- Comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico culturais
- Centros artísticos e culturais afro brasileiros e cultura gospel
- Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais
- Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico culturais
- Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos
- Empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia
- Produtoras de cinema e audiovisual
- Ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato galerias de arte e de fotografias
- Espaços de apresentação musical
- Espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel
- Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares.

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

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera

participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

Atenção! Todas as propostas deverão ser acompanhadas das evidências em atividades artísticas culturais de forma contínua há pelo menos 02 (dois) anos, antes da inscrição, a ser comprovada através de fotos, links, materiais e outros documentos, organizados em formato de portfólio.

Atenção! Não serão aceitos atestados de capacidade técnica como comprovações de atividades culturais, documento utilizado para procedimentos inerentes a outros formatos de contratações públicas, previstos na Lei 14.133/2021.

Parágrafo primeiro: O espaço sob responsabilidade de integrante do conselho de Cultura poderá concorrer no edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 2.6.

2.7 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever no Edital, agentes culturais que:

a) Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

b) 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;

c) Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Ex.: Deputados, Senadores, Vereadores) e do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), bem como membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros) e do Ministério Público (Promotor, Procurador).

d) Pessoas jurídicas constituídas após a publicação deste edital.

e) Propostas com conflito de interesse ou vínculos diretos com a gestão do edital

f) Servidores públicos da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – SEMTUR.

g) Espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais, criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;

h) Espaços vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;

i) Teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;

2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar no edital

Cada agente cultural poderá concorrer no edital com, no máximo 1 espaço cultural.

Atenção! É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata no Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural**.**

3. ETAPAS

Este edital será executado nas seguintes etapas:

I – **Inscrição:** apresentação dos documentos e do plano de trabalho pelos agentes culturais interessados;

II – **Seleção:** análise das inscrições e atribuição de pontuação pela comissão de seleção, conforme os critérios estabelecidos neste edital, podendo ser concomitante às inscrições;

III – **Divulgação do resultado preliminar:** publicação da classificação provisória dos inscritos;

IV – **Recurso da seleção:** período destinado à apresentação e à análise de recursos contra o resultado preliminar;

V – **Resultado Final de Seleção Após Recurso/ Habilitação:** convocação dos agentes culturais selecionados para apresentação dos documentos exigidos;

VIII – **Assinatura do Termo de Execução Cultural:** formalização das obrigações entre o Município e o agente cultural selecionado;

IX – **Repasse dos recursos:** transferência dos valores aos agentes culturais que tenham cumprido os requisitos estabelecidos neste edital.

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural poderá encaminhar os documentos da etapa 1 por meio das seguintes opções: e-mail: semtureditais@gmail.com ou presencial na sede da SEMTUR, endereçada na rua Luís Leite, nº 81, Bairro Centro, São José de Ribamar.

i. Em ambas as formas de inscrição mencionado acima deverá conter as seguintes documentações:

a.) RG/CPF- Quando pessoa física ou representante de coletivo cultural;
b.) Comprovante de CNPJ e Estatuto – **Quando Pessoa Jurídica**.
c.) Comprovante de residência (com declaração se o imóvel **NÃO** pertencer ao agente cultural) - Pessoa Física ou Coletivo / Alvará de funcionamento da empresa, salvo quando dispensado- Pessoa Jurídica. Esses endereços devem pertencer ao espaço.
d.) Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (projeto de manutenção durante os 12 meses, detalhando mês a mês).
e.) **Documentos específicos** relacionados à categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme descrito neste termo de referência **(Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios, entre outros).**
f.) Auto declaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
g.) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
h.) **Outros documentos para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.**
i.) Materiais que comprovem a atuação do agente cultural no Município de São José de Ribamar -MA de quaisquer naturezas, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais, devendo o material estar relacionado à categoria para qual está sendo realizada a inscrição, sendo esse material importante para tornar apto ou inapto, tendo em vista que o recurso se destina à espaços culturais de **São José de Ribamar com frequência atual no município.**
j.) Declaração de representação, no caso de concorrer como coletivo sem CNPJ;

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

ATENÇÃO! A atuação cultural do espaço, ambiente ou iniciativa poderá ser comprovada por meio dos cadastros culturais expressamente aceitos no edital e/ou por documentação complementar apta a demonstrar sua existência e funcionamento regular, conforme as regras de habilitação.

Serão aceitos os seguintes meios de comprovação:

- Cadastros Municipais de Cultura;
- Cadastro Distrital de Cultura;
- Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
- Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);
- Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);
- Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais (Smiic);

A documentação apresentada deverá permitir a identificação do espaço ou iniciativa, do responsável e de sua atuação cultural.

A ausência de inscrição em determinado cadastro não será motivo de inabilitação quando a inscrição nesse cadastro não constituir requisito legal obrigatório e o agente cultural comprovar o atendimento dos demais requisitos por meio admitido neste edital.

ATENÇÃO! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.
ATENÇÃO! Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

Atenção! A Secretaria de Turismo Cultura Esporte e Lazer - SEMTUR não se responsabiliza por inscrições não concluídas devido às falhas tecnológicas, tais como: Problemas em servidores, na transmissão de dados, na linha telefônica, em provedores de acesso ou por lentidão provocada pelo excesso de acessos simultâneos, equipamentos eletrônicos e afins. Por essa razão, sugere-se aos interessados que concluam suas inscrições com antecedência, evitando eventuais dificuldades técnicas que porventura se verifiquem nos últimos dias do prazo de inscrições.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

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

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

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 seleção.

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

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

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.

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 - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - Solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo III;

III - solicitação de um documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por

Para fins de verificação da autodeclaração:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

II - solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, oral ou audiovisual que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no Anexo III;

III - solicitação de um 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;

IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico,

Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou

V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

5.1 **Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

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

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

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

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

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de São José de Ribamar de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Custos de manutenção

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante em Anexo neste edital indicando os custos de manutenção do espaço, ambientes ou iniciativas artísticas culturais, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! A planilha poderá conter valores divergentes das práticas de mercado convencionais 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.

Atenção! O subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

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

6.3 Contrapartida

O agente cultural contemplado deverá realizar contrapartida cultural gratuita, conforme previsto no plano de trabalho aprovado e no Termo de Execução Cultural.

A contrapartida poderá consistir em atividades culturais destinadas a estudantes da rede pública municipal ou em atividades culturais gratuitas realizadas em espaços públicos da comunidade, observada a natureza do espaço ou iniciativa contemplada.

O plano de trabalho deverá indicar a atividade prevista, o público beneficiado, o local e a forma de comprovação de sua realização.

A contrapartida deverá ser compatível com o objeto do subsídio e com a capacidade de execução do agente cultural.

ATENÇÃO: A realização da contrapartida deverá, obrigatoriamente, ser avisada à SEMTUR para fins de acompanhamento e fomento.

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

6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

6.5 São medidas de acessibilidade:

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores

com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

6.6 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

As inscrições serão analisadas por comissão de seleção formalmente designada pela autoridade competente, mediante ato administrativo.

A comissão será responsável pela análise do mérito cultural, pela atribuição fundamentada das notas e pela avaliação da documentação pertinente à seleção, observados os critérios e procedimentos previstos neste edital.

As atividades de análise e as decisões da comissão serão registradas no processo administrativo correspondente.

A Administração poderá utilizar pareceres técnicos como subsídio à análise, sem prejuízo da responsabilidade da comissão pela decisão final, conforme as atribuições formalmente estabelecidas.

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: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo

nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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.

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

Atenção: A comissão poderá fazer a utilização de pareceristas como instrumento de apoio e opinativo sem poder de decisão.

7.3 Análise do mérito cultural

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

Entende-se por “Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III do edital. 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

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado, podendo acarretar em eliminação.

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

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.

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

7.6.1 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar e no site oficial.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à comissão, que deve ser apresentado por e-mail ou presencialmente na SEDE da SEMTUR.

Ressalta-se que serão considerados apenas as solicitações de pareceres realizadas por e-mail indicado em ficha de inscrição do proponente.

Para fins de recurso serão considerados aqueles que serão preenchidos conforme modelo disponibilizado em edital.

O interessado tem o prazo mínimo de 3 dias úteis, conforme inciso iii do art. 9º DA LEI Nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Só serão aceitos recursos por meio do email: semtureditais@gmail.com

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos e as respostas individuais para cada interessado, quando for o caso, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial da prefeitura.

8 REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras: áreas com maior demanda cultural conforme mapeamento cultural e área com maior número de inscrições no edital.

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

9 ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 O agente cultural responsável pelo ESPAÇO selecionado deverá encaminhar no prazo razoável após a publicação do resultado final de seleção, pelo meio indicado pela SEMTUR, a seguinte documentação:

Se o agente cultural for **pessoa física ou representante de coletivo cultural**:

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III – certidão negativa de Débito e certidão da dívida ativa do Estado do Maranhão;

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

V- Certidão Negativa do Município de São José de Ribamar.

VI- Conta bancária para recebimento dos recursos

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

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

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, em caso de Mei - certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;;

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

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
VI - – certidão negativa de Débito e certidão da dívida ativa do Estado do Maranhão;

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

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

IX- certidão negativa de débito do município de São José de Ribamar

X- Conta bancária para recebimento dos recursos.

- OBS: Considerando que a PNAB incentiva a **linguagem simples** e a desburocratização para facilitar o acesso de fazedores e fazedoras de cultura, **excepcionalmente**, a Certidão de Habilidade/Regularidade Fiscal que apresentar pendências (positiva) ou cuja emissão for impossibilitada por motivo de débitos poderá ser dispensada, desde que a situação não decorra de processo criminal nem comprometa a avaliação do mérito do projeto, devendo a decisão ser formalmente justificada no processo.
- As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Na hipótese de inabilitação (não entrega das documentações de habilitação), serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos espaços, que trata exclusivamente do mérito.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a comissão de seleção, que deve ser apresentado por meio do modelo oficial disponibilizado em edital no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

O e-mail para recursos: semtureditais@gmail.com.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do município de São José de Ribamar.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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 IV do Edital, de forma presencial ou eletrônica conforme interesse da administração pública.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado no Edital e pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer-SEMTUR contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único considerando o planejamento de 12 (doze) meses.

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

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11 DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

O agente cultural contemplado deverá observar as orientações de divulgação institucional aplicáveis ao recurso recebido, incluindo a identificação do apoio financeiro da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB e do Município de São José de Ribamar/MA, conforme os manuais e as orientações oficiais pertinentes.

Os materiais de divulgação relacionados às atividades realizadas com o apoio do subsídio deverão observar as regras de acessibilidade aplicáveis e informar, quando pertinente, os recursos de acessibilidade disponibilizados.

É vedada a utilização dos recursos ou dos materiais de divulgação para promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, observada a legislação aplicável.

12 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer-SEMTUR.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar.

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V no edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado conforme discriminação em termo de execução a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O Edital e os seus anexos serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar.

O acompanhamento de todas as etapas do Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no diário oficial do município e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail semtureditais@gmail.com

Os casos omissos ficarão a cargo da comissão de seleção.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido pelo Edital terá validade conforme os prazos da LEI GERAL, após a publicação do resultado final.

13.5 Cadastro Reserva/orçamento remanescente dentro edital

Em casos de orçamentos ou valores remanescentes do edital ou rendimentos quando for o caso, *em que todos os aprovados dentro das vagas já foram comtemplados com os recursos financeiros,* poderá a administração em comum acordo oferecer ao interessado, respeitando a ordem de classificação (cadastro reserva), o valor remanescente. Quando os recursos forem insuficientes, comparados aos oferecidos nas categorias, poderá o valor oferecido ser menor que o proposto no projeto, em comum acordo, documentado entre a administração e o contemplado;

Não sendo aceito pelo mesmo, será chamado o próximo conforme ordem de classificação;

A escolha do contemplado do cadastro reserva nos casos descritos acima serão as categorias com maior número de inscritos;

Em caso de igual número de inscritos nas categorias, será escolhida a de maior impacto cultural e social sendo estes requisitos analisados pela comissão em despacho específico.

Atenção! Não serão permitidos custeio de despesas como aluguel, água, luz, telefone, reformas, **quando se tratar de uma residência fixa** do representante da entidade cultural, associação, coletivo ou empresa cultural. O espaço precisa ser exclusivo da entidade ou em casos de divisão com outras entidades afins.

13.6 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Declaração PCD

Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

São José de Ribamar, 10 de novembro de 2026.

RESPONSÁVEL PELO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA:

ELISON ANTONIO CALDAS DE FREITAS
Secretario Adjunta de Cultura e Turismo

APROVO NOS TERMOS DA LEI:

EMMANUELLE DE PAULA BORRALHO
Secretária Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

ANEXO I

Subsídio, cotas e valores

Subsídio	Ampla concorrência	Cotas de pessoas negras	Cotas de pessoas indígenas	Cota de PCD	Total de vagas	Valor (cota única)	Valor total
Subsidio total	5	3	1	1	10	R$ 36.000 mil reais	R$360.000 mil reais

DOS SUBSÍDIOS

O apoio financeiro será concedido para o fortalecimento de instituições culturais, grupos e espaços culturais, com desenvolvimento nas diversas áreas culturais e será orientado as seguintes características:

a) **Subsídio Cultural**: Refere-se ao apoio financeiro para espaços culturais descritos neste edital com reconhecida atuação no setor artístico cultural e que também desenvolvam **ações sociais** (*realizações de atividades culturais com foco na inclusão social, promoção da expressão por meio da arte*) especialmente em contexto de vulnerabilidade nos últimos 02(dois) anos comprovadamente.

b) **Custeio de Despesas**: O custeio de despesas será permitido para aluguel de espaço, pagamento de água, luz, telefone, contador, tributos, restauração de materiais, conserto de equipamentos e demais despesas de custeio em atividades culturais.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Este documento é apenas um modelo, o interessado deverá formular o seu próprio.

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — PNAB

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer — SEMTUR
Município: São José de Ribamar — Maranhão

Orientação: preencha todos os campos obrigatórios. As informações fornecidas serão utilizadas para verificar os requisitos de participação, avaliar a inscrição e acompanhar a execução do subsídio.

PARTE 1 — IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL

1.1. Tipo de agente cultural

Marque apenas uma opção:

( ) Pessoa física
( ) Microempreendedor Individual — MEI
( ) Pessoa jurídica com fins lucrativos
( ) Pessoa jurídica sem fins lucrativos
( ) Grupo ou coletivo cultural sem CNPJ

1.2. Dados do responsável pela inscrição

Nome completo ou razão social:

Nome artístico ou nome pelo qual é conhecido, se houver:

CPF do responsável:

CNPJ, se houver:

Data de nascimento do responsável, quando pessoa física:
//_____

Telefone/WhatsApp:

E-mail:

Endereço residencial ou sede do proponente:

Bairro: _____

Município/UF: _____

1.3. Representação de grupo ou coletivo sem CNPJ

Preencher somente quando aplicável.

Nome do grupo ou coletivo:

Nome completo do representante:

CPF do representante:

Quantidade aproximada de integrantes:

O representante possui declaração de representação assinada pelos integrantes?

( ) Sim
( ) Não

PARTE 2 — IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO OU INICIATIVA CULTURAL

2.1. Informações gerais

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa cultural:

_____

Endereço completo do local de funcionamento:

_____

Bairro ou comunidade:

_____

Telefone ou contato do espaço, se houver:

_____

Redes sociais ou página na internet, se houver:

_____

O espaço ou iniciativa funciona regularmente em São José de Ribamar/MA?

( ) Sim
( ) Não

Ano de início das atividades culturais:

_____

O imóvel utilizado é:

( ) Próprio
( ) Alugado
( ) Cedido
( ) Compartilhado
( ) Outro: _____

O espaço é utilizado exclusivamente para atividades culturais?

( ) Sim
( ) Não

Se não, explique brevemente quais outras atividades são realizadas no local:

_____

_____

2.2. Área de atuação cultural

Marque as opções que correspondem às atividades desenvolvidas:

( ) Música
( ) Dança
( ) Teatro
( ) Circo
( ) Artes visuais
( ) Artesanato
( ) Cultura popular e tradicional
( ) Cultura afro-brasileira
( ) Culturas indígenas
( ) Literatura e leitura
( ) Audiovisual
( ) Cultura urbana
( ) Formação artística e cultural
( ) Patrimônio cultural
( ) Cultura digital
( ) Outra: _____

2.3. Histórico de funcionamento

Descreva brevemente a história do espaço ou iniciativa, informando quando começou, quais atividades realiza e como contribui para a cultura do município.

_____

Quais são as principais atividades culturais realizadas regularmente?

Qual é a frequência dessas atividades?

( ) Diária
( ) Semanal
( ) Quinzenal
( ) Mensal
( ) Sazonal
( ) Outra: _____

Qual é o público atendido habitualmente?

( ) Crianças
( ) Adolescentes
( ) Jovens
( ) Adultos
( ) Pessoas idosas
( ) Artistas e trabalhadores da cultura
( ) Comunidade em geral
( ) Outro: _____

Quantidade aproximada de pessoas atendidas por mês:

O espaço ou iniciativa realiza atividades gratuitas?

( ) Sim
( ) Não

Se sim, descreva brevemente:

PARTE 3 — COMPROVAÇÃO DA ATUAÇÃO CULTURAL

3.1. Portfólio

O agente cultural deverá apresentar documentos que demonstrem a existência, o funcionamento e a atuação cultural do espaço ou iniciativa, conforme os requisitos do edital.

Marque os documentos apresentados:

( ) Fotografias das atividades realizadas
( ) Cartazes, folders ou materiais de divulgação
( ) Publicações em redes sociais
( ) Vídeos ou registros audiovisuais
( ) Reportagens ou matérias jornalísticas
( ) Declarações de parceiros ou instituições
( ) Registros de apresentações, oficinas ou eventos
( ) Documentos que comprovem o funcionamento do espaço
( ) Outros documentos: _____

Resumo das principais atividades realizadas nos últimos dois anos:

Período Atividade realizada Local Público aproximado

O agente cultural poderá anexar páginas complementares, fotografias e outros documentos para demonstrar sua trajetória.

PARTE 4 — PLANO DE MANUTENÇÃO CULTURAL

4.1. Objetivo

Explique como o subsídio contribuirá para manter o funcionamento do espaço ou a continuidade das atividades culturais durante o período de execução.

4.2. Atividades que serão mantidas

Informe quais atividades culturais pretende manter ou desenvolver durante os 12 meses de execução do subsídio.

Atividade cultural	Descrição resumida	Frequência prevista	Público beneficiado

4.3. Plano de aplicação do recurso

Valor solicitado: R$ 36.000,00.

Preencha a tabela com as despesas necessárias à manutenção do espaço ou à continuidade das atividades culturais.

Descrição da despesa	Finalidade da despesa	Valor estimado
		R$
		R$
		R$

		R$
		R$
TOTAL		**R$ 36.000,00**

Orientações para o preenchimento:

- Informe despesas necessárias à manutenção e à continuidade das atividades culturais.
- Explique a finalidade de cada despesa.
- Os valores deverão ser compatíveis com as necessidades do espaço ou iniciativa.
- As despesas deverão observar as condições e restrições estabelecidas no edital e no Termo de Execução Cultural.
- Não inclua despesas sem relação com o objeto do subsídio.
- Se necessário, utilize uma folha complementar para detalhar as despesas.

4.4. Justificativa das despesas

Explique por que as despesas indicadas são necessárias para manter o espaço ou garantir a continuidade das atividades culturais.

4.5. Cronograma de manutenção

Indique as principais ações previstas ao longo dos 12 meses.

Período	Ação ou atividade prevista
Meses 1 a 3	
Meses 4 a 6	
Meses 7 a 9	

Meses 10 a 12	

Observação: o cronograma deverá ser compatível com as atividades e despesas descritas no plano de trabalho.

PARTE 5 — CONTRIBUIÇÃO CULTURAL E COMUNITÁRIA

5.1. Importância para a comunidade

Como o espaço ou iniciativa contribui para a cultura e para a comunidade em que está inserido?

5.2. Acesso às atividades culturais

O espaço oferece ou pretende oferecer atividades gratuitas à população?

( ) Sim
( ) Não

Se sim, descreva quais atividades:

5.3. Acessibilidade

O espaço ou iniciativa dispõe de medidas de acessibilidade?

( ) Sim
( ) Não
( ) Parcialmente

Se sim ou parcialmente, indique quais:

( ) Acessibilidade física
( ) Comunicação acessível
( ) Materiais em formatos acessíveis
( ) Atividades adaptadas para pessoas com deficiência
( ) Outra: _____

Descreva brevemente as medidas existentes ou previstas:

_____

_____

5.4. Contrapartida cultural

Indique a atividade cultural gratuita que será realizada como contrapartida, conforme as condições do edital.

Atividade proposta:

_____

Local previsto:

_____

Público beneficiado:

_____

Descrição resumida da atividade:

_____

_____

_____

PARTE 6 — OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO

O espaço ou iniciativa recebe recursos de outras fontes para a realização de suas atividades?

( ) Sim
( ) Não

Se sim, informe a origem dos recursos e sua finalidade:

Fonte do recurso Finalidade Período de utilização

Declaração: o agente cultural deverá informar à Administração eventual financiamento de outras fontes destinado às mesmas despesas previstas neste plano, de modo a evitar duplicidade de custeio.

PARTE 7 — RESERVA DE VAGAS

Preencher esta parte somente se o agente cultural optar por concorrer às vagas reservadas.

Deseja concorrer às vagas reservadas previstas no edital?

( ) Não. Concorrerei pela ampla concorrência.
( ) Sim, às vagas reservadas para pessoas negras.
( ) Sim, às vagas reservadas para pessoas indígenas.
( ) Sim, às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

A opção deverá ser compatível com as regras do edital e acompanhada da documentação exigida para a modalidade escolhida.

Atenção: a autodeclaração correspondente deverá ser apresentada no modelo previsto no anexo específico do edital.

PARTE 8 — DOCUMENTOS ANEXADOS

Marque os documentos apresentados com a inscrição:

( ) Documento de identificação e CPF do responsável
( ) CNPJ, quando aplicável
( ) Formulário de inscrição e plano de trabalho preenchidos
( ) Portfólio ou documentação comprobatória da atuação cultural
( ) Documentos complementares sobre o funcionamento do espaço
( ) Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ, quando aplicável
( ) Autodeclaração para reserva de vagas, quando aplicável
( ) Outros documentos expressamente exigidos pelo edital:

PARTE 9 — DECLARAÇÕES DO AGENTE CULTURAL

Declaro, para os devidos fins, que:

I – as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e os documentos apresentados correspondem à realidade;

II – conheço e aceito as condições estabelecidas no edital e em seus anexos;

III – o espaço, ambiente ou iniciativa cultural informado possui atuação cultural compatível com os requisitos estabelecidos no edital;

IV – utilizarei os recursos recebidos exclusivamente para as finalidades previstas no plano de trabalho aprovado e no Termo de Execução Cultural;

V – manterei os documentos comprobatórios da execução do objeto e os apresentarei à Administração quando solicitados, conforme as regras aplicáveis;

VI – comunicarei à Administração as situações relevantes que possam afetar a execução do plano de trabalho;

VII – não utilizarei os recursos para custear a mesma despesa já integralmente financiada por outra fonte;

VIII – estou ciente de que a apresentação de informações falsas ou a utilização irregular dos recursos poderá acarretar as medidas administrativas e legais cabíveis, observados os procedimentos aplicáveis.

Declaro, ainda, estar ciente de que a inscrição não garante a seleção ou o recebimento do subsídio, os quais dependerão da análise e do cumprimento das condições estabelecidas no edital.

Nome do agente cultural ou representante legal:

CPF:

Assinatura:

São José de Ribamar/MA, _____ de _____ de _____.

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

Número de inscrição: _____

Nome do agente cultural: _____

Documentação de inscrição:

( ) Completa
( ) Incompleta
( ) Necessita de análise complementar, quando cabível

Atendimento aos requisitos de participação:

( ) Atende
( ) Não atende

Pontuação final: _____ / 100 pontos

Resultado:

( ) Classificado
( ) Não classificado
( ) Desclassificado, mediante fundamentação

Justificativa ou observações da comissão:

_____

_____

Responsável pela análise: _____

Data: //_____

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO

1. DA PONTUAÇÃO

1.1. As propostas serão avaliadas por Comissão de Seleção, com base nos critérios estabelecidos neste Anexo, observando-se a documentação apresentada, o

portfólio cultural e o Plano de Trabalho para manutenção do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural.

1.2. A pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**, distribuídos entre 6 (seis) critérios de avaliação.

1.3. Cada membro da Comissão de Seleção deverá avaliar individualmente cada proposta, atribuindo pontuação a todos os critérios, conforme os parâmetros e limites estabelecidos neste Anexo.

1.4. A pontuação final da proposta corresponderá à média aritmética das notas finais atribuídas pelos membros da Comissão de Seleção, calculada após a soma das pontuações obtidas nos seis critérios por cada avaliador.

1.5. Para atribuir as notas, os avaliadores deverão considerar as evidências documentais apresentadas pelo agente cultural, evitando avaliações baseadas exclusivamente em impressões subjetivas.

2. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIO A — Relevância cultural das atividades desenvolvidas

Pontuação máxima: 20 pontos

Será avaliada a contribuição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural de São José de Ribamar, considerando a relevância das atividades desenvolvidas, sua contribuição para a valorização da cultura local e sua importância para a comunidade.

Nível de avaliação	Pontuação
Não apresenta informações ou evidências suficientes para avaliação	0
Relevância cultural insuficientemente demonstrada	5
Relevância cultural parcialmente demonstrada	10
Relevância cultural bem demonstrada	15

Relevância cultural plenamente demonstrada, com evidências consistentes de contribuição para o município	20

CRITÉRIO B — Integração comunitária e impacto social em São José de Ribamar

Pontuação máxima: 20 pontos

Será avaliada a relação do espaço com a comunidade, considerando a participação do público, a realização de atividades culturais comunitárias, a promoção do acesso à cultura e as ações voltadas à inclusão de pessoas com deficiência, idosos e outros grupos em situação de vulnerabilidade social, quando aplicáveis.

Nível de avaliação	Pontuação
Não apresenta informações ou evidências suficientes para avaliação	0
Integração comunitária ou impacto social insuficientemente demonstrados	5
Integração comunitária ou impacto social parcialmente demonstrados	10
Integração comunitária e impacto social bem demonstrados	15
Integração comunitária e impacto social plenamente demonstrados, com evidências consistentes de participação e inclusão	20

CRITÉRIO C — Coerência e viabilidade do plano de aplicação dos recursos

Pontuação máxima: 15 pontos

Será avaliada a adequação das despesas previstas às necessidades de manutenção do espaço cultural, considerando a justificativa dos gastos, a compatibilidade dos valores e das quantidades e a relação entre os recursos solicitados e a continuidade das atividades culturais.

Nível de avaliação	Pontuação
Não apresenta informações ou evidências suficientes para avaliação	0
Plano de aplicação insuficientemente justificado ou com inconsistências relevantes	4
Plano de aplicação parcialmente coerente, com justificativas ou detalhamentos incompletos	8
Plano de aplicação coerente, com despesas justificadas e compatíveis com a manutenção do espaço	12
Plano de aplicação plenamente coerente, detalhado e viável, com despesas justificadas e diretamente relacionadas à manutenção e à continuidade das atividades culturais	15

CRITÉRIO D — Coerência do planejamento de manutenção e continuidade das atividades

Pontuação máxima: 10 pontos

Será avaliada a clareza do planejamento para utilização do subsídio, considerando as necessidades de manutenção identificadas, as ações previstas, o cronograma de execução e a relação entre os gastos e a continuidade das atividades culturais durante o período previsto no edital.

Nível de avaliação	Pontuação
Não apresenta informações ou evidências suficientes para avaliação	0
Planejamento insuficientemente definido ou incompatível com as necessidades apresentadas	3
Planejamento parcialmente definido, com lacunas no cronograma ou nas ações propostas	5
Planejamento bem definido, com ações e cronograma coerentes	8

Planejamento plenamente definido, com necessidades identificadas, ações viáveis e cronograma coerente com a continuidade das atividades culturais	10

CRITÉRIO E — Compatibilidade da equipe responsável com as atividades desenvolvidas

Pontuação máxima: 15 pontos

Será avaliada a experiência e a compatibilidade da equipe responsável pela gestão e pelas atividades do espaço cultural, considerando os currículos, portfólios e demais comprovações apresentadas, quando existentes e pertinentes à natureza da iniciativa.

Nível de avaliação	Pontuação
Não apresenta informações ou evidências suficientes para avaliação	0
Compatibilidade da equipe insuficientemente demonstrada	4
Compatibilidade parcialmente demonstrada, com lacunas relevantes nas experiências comprovadas	8
Equipe compatível com as atividades desenvolvidas, com experiência adequadamente demonstrada	12
Equipe plenamente compatível com as atividades desenvolvidas, com experiência consistente e devidamente comprovada	15

A avaliação deste critério deverá considerar as características de cada espaço ou iniciativa, não sendo obrigatória a existência de equipe formal ou de profissionais contratados, desde que a capacidade de gestão e execução esteja demonstrada de forma compatível com a proposta.

CRITÉRIO F — Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa

Pontuação máxima: 20 pontos

Será avaliada a trajetória cultural do espaço, ambiente ou iniciativa, considerando o tempo de atuação, a continuidade das atividades, a relevância das experiências realizadas e as comprovações apresentadas no portfólio.

A exigência mínima de funcionamento regular prevista no edital deverá ser verificada na etapa correspondente, não substituindo a análise de mérito deste critério.

Nível de avaliação	Pontuação
Não apresenta informações ou evidências suficientes para avaliação	0
Trajetória cultural insuficientemente demonstrada	5
Trajetória cultural parcialmente demonstrada, com documentação limitada ou registros pouco consistentes	10
Trajetória cultural bem demonstrada, com registros consistentes de atuação	15
Trajetória cultural plenamente demonstrada, com portfólio consistente e evidências de continuidade e relevância das atividades desenvolvidas	20

3. DA CONSOLIDAÇÃO DA NOTA

3.1. A pontuação máxima de cada proposta será de 100 (cem) pontos, conforme a seguinte distribuição:

Critério	Pontuação máxima
A — Relevância cultural das atividades desenvolvidas	20
B — Integração comunitária e impacto social	20
C — Coerência e viabilidade do plano de aplicação dos recursos	15

D — Planejamento de manutenção e continuidade das atividades	10
E — Compatibilidade da equipe responsável	15
F — Trajetória artística e cultural	20
TOTAL	**100**

3.2. A nota de cada avaliador será obtida pela soma das pontuações atribuídas aos seis critérios.

3.3. A nota final da proposta será calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão de Seleção.

Fórmula:

Nota final = soma das notas finais dos avaliadores ÷ número de avaliadores.

3.4. Não haverá pontuação bônus. A classificação será definida exclusivamente pela nota obtida nos seis critérios previstos neste Anexo.

4. DA NOTA MÍNIMA E DA DESCLASSIFICAÇÃO

4.1. Serão consideradas aptas as propostas que obtiverem nota final igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, desde que atendam aos requisitos de participação e habilitação previstos no edital.

4.2. Serão desclassificadas as propostas que:

I — obtiverem nota final inferior a 50 (cinquenta) pontos;

II — não atenderem aos requisitos obrigatórios de participação previstos no edital;

III — apresentarem informações ou documentos falsos, observados os procedimentos administrativos cabíveis e o direito ao contraditório e à ampla defesa, quando aplicável;

IV — apresentarem conteúdo discriminatório vedado pela legislação aplicável, observados os procedimentos pertinentes.

4.3. A atribuição de nota zero em um critério, isoladamente, não implicará desclassificação automática, devendo a proposta ser avaliada pela pontuação total e pelos requisitos estabelecidos neste edital.

4.4. A nota zero deverá ser justificada pelo avaliador quando decorrer da ausência de informações ou evidências necessárias à análise do critério.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de empate na nota final, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I — maior pontuação no Critério B — Integração comunitária e impacto social;

II — maior pontuação no Critério F — Trajetória artística e cultural;

III — maior pontuação no Critério A — Relevância cultural das atividades desenvolvidas;

IV — maior pontuação no Critério C — Coerência e viabilidade do plano de aplicação dos recursos;

V — maior pontuação no Critério D — Planejamento de manutenção e continuidade das atividades;

VI — maior pontuação no Critério E — Compatibilidade da equipe responsável.

5.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio, com registro em ata pela Comissão de Seleção.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO DAS NOTAS

6.1. Os membros da Comissão de Seleção deverão registrar as pontuações atribuídas a cada critério e apresentar justificativa sucinta para as notas concedidas, especialmente quando houver atribuição de nota zero ou pontuação máxima.

6.2. A análise deverá considerar exclusivamente os critérios e documentos previstos no edital, vedada a criação de exigências ou critérios de avaliação não publicados.

6.3. A classificação das propostas observará a ordem decrescente das notas finais, respeitadas as regras de reserva de vagas, cotas, desempate e demais disposições previstas no edital.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2025 –, 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 A Secretaria Municipal De Turismo, Cultura, Esporte E Lazer-SEMTUR, neste ato representado por André Luís de Oliveira Cruz, 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 SEMTUR:

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 SEMTUR por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de [PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SEMTUR a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 Os monitoramentos dos resultados ficarão à cargo da comissão indicada por portaria administrativa publicada pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer-SEMTUR.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do município de São José de Ribamar.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de São José de Ribamar 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 V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse 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.

2.4. 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 município e Estado 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. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À COMISSÃO,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO