POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais do Município de Itaocara!
Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.
Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).
Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaocara 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 deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Itaocara.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 20 projetos.

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.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$ 107.590,00.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: órgão/unidade orçamentária 0212.1339200102.042 - 33504307000, programa de trabalho Ficha 0000099, natureza da despesa e fonte de recursos – PNAB Fonte 171900000000 - 33903100000, Ciclo 2 Ficha 0000101 / Fonte 171900000000

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

2.4 Prazo de inscrição

Das 9 horas do dia 05/11/2026 às 17 horas do dia 11/11/2026.

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que resida ou atue no Município

de Itaocara há pelo menos 2 (dois) anos, mediante comprovação de residência ou de

atuação cultural no Município, observadas as hipóteses de dispensa previstas no item

9.1.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

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

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

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

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois) projetos culturais e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto cultural.

2.8 Cronograma

O edital observará o seguinte cronograma, que poderá ser alterado mediante publicação no Boletim Informativo Oficial do Município:

Publicação do edital: 04/11/2026;

Inscrições: 05/11/2026 a 11/11/2026, até as 17h;

Análise de mérito pela Comissão de Seleção: 12/11/2026 e 13/11/2026;

Resultado provisório da seleção: 16/11/2026;

Recursos da etapa de seleção: 17/11, e 18/11 (2 dias úteis);

Resultado final da seleção e convocação para habilitação: 19/11/2026;

Envio dos documentos de habilitação: 23/11/2026 a 27/11/2026 (5 dias úteis);

Resultado da habilitação: 30/11/2026;

Recursos da etapa de habilitação: 01/12 a 03/12/2026 (3 dias úteis);

Homologação e convocação para assinatura do Termo de Execução Cultural: 04/12/2026;

Assinatura dos Termos de Execução Cultural: 04/12/2026 a 08/12/2026;

Pagamento, em parcela única: até 09/12/2026.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de formulário de inscrição, https://forms.gle/rwng7BaqwvnyefG39 a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

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

c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e

e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

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.

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

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 de 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 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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.

A participação de pessoas jurídicas e coletivos sem constituição formal (sem CNPJ) nas vagas destinadas às cotas será admitida desde que seja possível comprovar o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas), indígenas ou pessoas com deficiência na concepção, execução ou gestão do projeto cultural.

Para fins de enquadramento nas cotas, serão consideradas elegíveis as propostas que atendam a pelo menos uma das seguintes condições:

I. quando a maioria dos sócios ou integrantes da pessoa jurídica for composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
II. quando o projeto cultural for liderado por pessoa negra, indígena ou com deficiência, ainda que a composição do grupo não seja majoritária;

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

III. quando a equipe do projeto seja composta majoritariamente por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
IV. quando houver comprovação de atuação relevante e contínua do grupo ou entidade junto a essas populações, garantindo seu protagonismo nas ações propostas.

Nos casos de pessoas jurídicas, a análise considerará a composição societária e a estrutura de execução do projeto. Para coletivos sem CNPJ, será avaliada a composição do grupo e a organização das funções no projeto.

Todas as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ e que se enquadrarem nas condições acima deverão apresentar autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

A veracidade das informações poderá ser verificada pela Comissão de Seleção, podendo ser solicitados documentos complementares, quando necessário, para fins de confirmação do enquadramento nas políticas afirmativas.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 180 dias da data da contratação.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

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.

6.4 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 Análise Técnica

Os projetos serão analisados e avaliadas pela Comissão de Seleção, designada por portaria do Secretário Municipal de Turismo e Cultura, composta por servidores, conselheiros de cultura e/ou pareceristas com conhecimento nas áreas do objeto do Edital, e presidida por servidor da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura. Todas as atividades serão registradas em ata.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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.

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 deste 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.

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.

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será publicado no Boletim Informativo Oficial do Município de Itaocara e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaocara. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso dirigido à Comissão de Seleção, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, para decisão final, que deve ser apresentado por meio de formulário online, através do link https://forms.gle/D6r6ZCwqiAT917Gu6 , 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.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será publicado no Boletim Informativo Oficial e divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaocara.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas por ausência de projetos habilitados ou classificados em número suficiente, os recursos inicialmente destinados a essa categoria poderão ser remanejados para outras categorias previstas neste edital.

O remanejamento ocorrerá priorizando os projetos com maior pontuação geral entre os classificados como suplentes, independentemente da categoria de inscrição, respeitando a ordem decrescente de pontuação e os critérios de classificação estabelecidos neste edital.

Na hipótese de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no Anexo III.

Caso ainda assim não seja possível o preenchimento total das vagas previstas neste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em futuras ações ou editais vinculados à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, conforme deliberação da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado final de seleção, por meio de formulário online, através do link https://forms.gle/2oZBrM9j8kgN8NwT9 os seguintes documentos:

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

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

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

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo órgão fazendário do Estado do Rio de Janeiro e pela Prefeitura Municipal de Itaocara, em nome do representante do grupo;

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

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.

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

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

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

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

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

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo órgão fazendário do Estado do Rio de Janeiro e pela Prefeitura Municipal de Itaocara;

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;

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo órgão fazendário do Estado do Rio de Janeiro e pela Prefeitura Municipal de Itaocara, em nome do representante do grupo;

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

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

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.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso dirigido ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, que deve ser apresentado por meio de formulário online, através do link https://forms.gle/YHBuEiLb59ABCowBA, 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.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será publicado no Boletim Informativo Oficial e divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaocara.

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 deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente

cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de

Itaocara 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 parcela única, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Termo de Execução Cultural.

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

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Itaocara, 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.

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaocara

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 à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaocara

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 60 dias 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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaocara.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Itaocara e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

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

Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura, ouvida a Procuradoria-Geral do Município quando necessário.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.

13.5 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 avaliação de mérito cultural;

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

Itaocara, 03 de novembro de 2026.

Assinado por MAGNO PATRICIO DO COUTO 116.***.***-**
Município de Itaocara
03/11/2026 17:12:01

Magno Patrício do Couto
Secretário Municipal de Cultura

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO I – CATEGORIAS

V. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 107.590,00 (cento e sete mil, quinhentos e noventa reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 16.138,50 (dezesseis mil, cento e trinta e oito reais e cinquenta centavos) para CATEGORIA 01;

b) Até R$ 16.138,50 (dezesseis mil, cento e trinta e oito reais e cinquenta centavos) para CATEGORIA 02;

c) Até R$ 75.313,00 (setenta e cinco mil, trezentos e treze reais) para CATEGORIA 03;

- **DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS**

2.1. Categoria 01: Audiovisual contempla projetos voltados à criação, produção, registro e difusão de conteúdos audiovisuais, abrangendo diferentes formatos e linguagens. Serão valorizadas propostas que priorizem narrativas autorais, temas locais e formatos acessíveis, com foco na realização de produtos audiovisuais concluídos ou ações de difusão e formação. (Exemplos: produção de curta-metragem, documentário sobre história local, websérie para redes sociais, videoclipe, registro audiovisual de manifestações culturais, oficinas introdutórias de audiovisual, sessões de exibição comentadas ou pequenas mostras).

2.2. Categoria 02: Patrimônio Cultural e Memória contempla projetos voltados ao registro, valorização, preservação e difusão da memória e dos bens culturais materiais e imateriais do município. Serão incentivadas iniciativas que promovam o reconhecimento das identidades locais e a transmissão de saberes entre gerações, por meio de ações acessíveis à comunidade. (Exemplos: registro de histórias de moradores, produção de livros ou materiais digitais sobre a história local, criação de acervos comunitários, exposições, mapeamento cultural, registros fotográficos ou audiovisuais de patrimônio, rodas de memória e encontros culturais).

2.3 Categoria 03: Cultura Popular abrange projetos voltados à valorização, fortalecimento e difusão das manifestações culturais tradicionais e populares, reconhecendo práticas coletivas que fazem parte da identidade cultural do território. Serão priorizadas ações que promovam a continuidade dessas expressões e ampliem o acesso da população às práticas culturais. (Exemplos: rodas culturais, apresentações de grupos locais, oficinas de saberes tradicionais, ações com artesanato e culinária típica, celebrações comunitárias, vivências culturais, cortejos e atividades formativas com mestres da cultura popular).

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES**

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA 01	1	1	1	3	R$ 5.379,50	R$ 16.138,50
CATEGORIA 02	1	1	1	3	R$ 5.379,50	R$ 16.138,50
CATEGORIA 03	8	5	1	14	R$ 5.379,50	R$ 75.313,00

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 012/2026 - PNAB ITAOCARA

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

Atenção. Este arquivo serve para preparar, revisar e guardar as respostas antes de copiá-las para o formulário eletrônico oficial. O preenchimento deste Word não conclui a inscrição, não gera protocolo e não substitui o envio eletrônico indicado no edital.

Categorias: Audiovisual; Patrimônio Cultural e Memória; Cultura Popular. Valor máximo por projeto: R$ 5.379,50. Dúvidas: editaispnab.itaocara@gmail.com. Confirme no edital e no formulário oficial o número definitivo, o período de inscrições e as regras vigentes.

Como usar este arquivo

Os campos com asterisco (*) correspondem a perguntas obrigatórias do formulário eletrônico.

Clique nos campos claros e substitua “Digite aqui” pela resposta. As áreas aumentam conforme o texto é inserido.

Nas perguntas de seleção, substitua ☐ por ☒ nas opções escolhidas e respeite a indicação de resposta única ou múltipla.

Preencha somente um bloco de identificação: Pessoa Física, MEI ou Pessoa Jurídica, ou Grupo ou Coletivo sem CNPJ.

Nas perguntas de upload, registre o nome exato do arquivo que será anexado e confira se o documento está legível.

Ao transferir as respostas para o formulário eletrônico, faça uma revisão final e salve o comprovante de envio.

Controle do rascunho

Nome do proponente	*Digite aqui.*
Título do projeto	*Digite aqui.*
Data da última revisão	*Digite aqui.*

Mapa de preenchimento

Bloco	Perguntas	Quem preenche
Orientações e tipo de proponente	1 a 6	Todos

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Pessoa Física	7 a 13	Somente pessoa física
MEI ou Pessoa Jurídica	14 a 24	Somente MEI ou pessoa jurídica
Grupo ou Coletivo sem CNPJ	25 a 35	Somente coletivo sem CNPJ
Perfil, cotas e projeto	36 a 85	Todos, observadas as condições

ORIENTAÇÕES INICIAIS

1. E-mail *

Digite o e-mail que receberá a confirmação da inscrição.

2. E-mail do responsável pela inscrição *

Digite aqui.

3. Você leu integralmente o edital e está ciente das suas regras? *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Sim, li o edital e estou ciente das regras.
- ☐ Não.

4. O agente cultural reside ou atua culturalmente no Município de Itaocara há pelo menos 2 anos? *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Sim, resido no município há pelo menos 2 anos.
- ☐ Sim, atuo culturalmente no município há pelo menos 2 anos.
- ☐ Sim, resido e atuo culturalmente no município há pelo menos 2 anos.
- ☐ Enquadro-me em uma das hipóteses de dispensa de comprovação previstas no edital.
- ☐ Não.

5. Esta inscrição corresponde a qual projeto apresentado pelo mesmo agente cultural? *

Marque apenas uma opção.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

☐ Primeiro projeto inscrito

☐ Segundo projeto inscrito

TIPO DE PROPONENTE

6. Como será realizada esta inscrição? *

Marque apenas uma opção.

☐ Pessoa física — siga para a pergunta 7.

☐ Microempreendedor Individual — MEI — siga para a pergunta 14.

☐ Pessoa jurídica com fins lucrativos — siga para a pergunta 14.

☐ Pessoa jurídica sem fins lucrativos — siga para a pergunta 14.

☐ Grupo ou coletivo sem CNPJ, representado por pessoa física — siga para a pergunta 25.

PESSOA FÍSICA

Preencha as perguntas 7 a 13 somente se marcou Pessoa física na pergunta 6. Depois, siga para a pergunta 36.

7. Nome completo *

Digite aqui.

8. Nome artístico ou nome social

Digite aqui.

9. CPF *

Digite apenas os números ou use o formato 000.000.000-00.

10. RG ou documento de identificação *

Digite aqui.

11. Data de nascimento *

DD/MM/AAAA

12. Telefone/WhatsApp *

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

(00) 00000-0000

13. Endereço completo *

Informe logradouro, número, complemento, bairro, município, estado e CEP.

Digite aqui.

MEI OU PESSOA JURÍDICA

Preencha as perguntas 14 a 24 somente se marcou MEI ou pessoa jurídica na pergunta 6. Depois, siga para a pergunta 36.

14. Razão social *

Digite aqui.

15. Nome fantasia

Digite aqui.

16. CNPJ *

Digite apenas os números ou use o formato 00.000.000/0000-00.

17. Natureza da organização *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Microempreendedor Individual — MEI
- ☐ Pessoa jurídica com fins lucrativos
- ☐ Associação
- ☐ Fundação
- ☐ Cooperativa
- ☐ Outra organização sem fins lucrativos
- ☐ Outro. Especifique: _____

18. Endereço da sede *

Informe logradouro, número, complemento, bairro, município, estado e CEP.

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Digite aqui.

19. Telefone da organização *

Digite aqui.

20. E-mail da organização *

Digite aqui.

21. Nome completo do representante legal *

Digite aqui.

22. CPF do representante legal *

Digite aqui.

23. Telefone/WhatsApp do representante legal *

Digite aqui.

24. E-mail do representante legal *

Digite aqui.

GRUPO OU COLETIVO SEM CNPJ

Preencha as perguntas 25 a 35 somente se marcou Grupo ou coletivo sem CNPJ na pergunta 6. Depois, siga para a pergunta 36.

25. Nome do grupo ou coletivo *

Digite aqui.

26. Ano de criação do grupo ou coletivo *

AAAA

27. Quantidade de integrantes *

Digite aqui.

28. Descreva brevemente a trajetória do grupo ou coletivo *

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Digite aqui.

29. Nome completo da pessoa física que representará o coletivo *

Digite aqui.

30. CPF do representante *

Digite aqui.

31. Data de nascimento do representante *

DD/MM/AAAA

32. Telefone/WhatsApp do representante *

Digite aqui.

33. E-mail do representante *

Digite aqui.

34. Endereço completo do representante *

Digite aqui.

35. Anexe a Declaração de Representação do Grupo ou Coletivo *

O documento deverá ser assinado pelos integrantes, conforme o modelo do Anexo VI do edital.

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

PERFIL DO AGENTE CULTURAL

36. Descreva a trajetória cultural do agente, grupo ou organização *

Informe experiências, projetos, atividades realizadas, tempo de atuação, públicos atendidos e relação com a cultura de Itaocara.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Digite aqui.

37. Você é uma pessoa com deficiência? *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Prefiro não informar

38. Autodeclaração étnico-racial *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Branca
- ☐ Preta
- ☐ Parda
- ☐ Indígena
- ☐ Amarela
- ☐ Prefiro não informar

39. O agente cultural pertence a algum dos seguintes grupos ou comunidades? *

Marque todas as opções que se aplicam.

- ☐ Comunidade indígena
- ☐ Comunidade quilombola
- ☐ Comunidade cigana
- ☐ Comunidade circense
- ☐ População nômade ou itinerante

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ População em situação de rua
- ☐ Comunidade tradicional
- ☐ Nenhuma das opções
- ☐ Outro. Especifique: _____

40. Qual recurso ou apoio de acessibilidade você necessita?

Digite aqui.

41. Links de portfólio, redes sociais, vídeos, matérias ou registros

Digite aqui.

42. Você necessita de recurso de acessibilidade para participar das etapas deste edital? *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Sim
- ☐ Não

43. Qual recurso ou apoio de acessibilidade você necessita?

Preencha se respondeu Sim à pergunta 42.

Digite aqui.

COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

44. Autodeclaração de gênero *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher trans
- ☐ Homem trans

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ Pessoa travesti
- ☐ Pessoa não binária
- ☐ Outra identidade de gênero
- ☐ Prefiro não informar

45. Principal área de atuação cultural *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Audiovisual
- ☐ Artes visuais
- ☐ Artesanato
- ☐ Circo
- ☐ Cultura popular e tradicional
- ☐ Dança
- ☐ Fotografia
- ☐ Literatura
- ☐ Música
- ☐ Patrimônio cultural e memória
- ☐ Produção cultural
- ☐ Teatro
- ☐ Outro. Especifique: _____

46. Anexos de comprovação da trajetória cultural *

Separe portfólio com fotografias, cartazes, certificados, matérias, declarações ou outros registros.

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação

☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

47. Deseja concorrer às vagas reservadas por cotas? *

Marque apenas uma opção.

☐ Sim
☐ Não

48. Em qual modalidade de cota deseja concorrer? *

Marque apenas uma opção. Preencha somente se respondeu Sim à pergunta 47.

☐ Pessoa negra — preta ou parda
☐ Pessoa indígena
☐ Pessoa com deficiência

49. Qual é o fundamento para o enquadramento da pessoa jurídica ou coletivo na política de cotas? *

Marque todas as opções que se aplicam. Preencha somente se o proponente for pessoa jurídica ou coletivo sem CNPJ e optar por cota.

☐ A maioria dos sócios ou integrantes pertence ao público da cota.
☐ O projeto é liderado por pessoa pertencente ao público da cota.
☐ A equipe do projeto é composta majoritariamente por pessoas pertencentes ao público da cota.
☐ A organização possui atuação relevante e contínua junto a esse público, garantindo seu protagonismo no projeto.

50. Anexe a autodeclaração correspondente *

Para pessoas jurídicas e coletivos, deverão ser apresentadas as autodeclarações das pessoas que fundamentam o enquadramento da proposta nas cotas. Preencha somente se respondeu Sim à pergunta 47.

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

51. Título do projeto *

Digite aqui.

52. Categoria de inscrição *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Categoria 01 — Audiovisual
- ☐ Categoria 02 — Patrimônio Cultural e Memória
- ☐ Categoria 03 — Cultura Popular

53. Local ou território principal de realização *

Digite aqui.

54. O projeto será realizado integralmente no Município de Itaocara? *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Sim
- ☐ Não, parte das atividades ocorrerá fora do município

55. Se alguma atividade ocorrer fora de Itaocara, apresente a justificativa e indique o local

Preencha somente se marcou a opção Não na pergunta 54.

Digite aqui.

56. Data prevista para início da execução *

DD/MM/AAAA

57. Data prevista para término da execução *

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

DD/MM/AAAA

PLANO DE TRABALHO

58. Resumo do projeto *

Explique, de forma objetiva, o que será realizado, para quem, onde e qual será o principal resultado. Recomenda-se até 1.000 caracteres.

Digite aqui.

59. Descrição detalhada do projeto

Apresente a proposta cultural, as atividades, as etapas, a linguagem artística ou cultural e a forma de realização.

Digite aqui.

60. Justificativa *

Explique a relevância do projeto, a realidade ou demanda cultural que pretende atender e sua contribuição para Itaocara.

Digite aqui.

61. Objetivo geral *

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Digite aqui.

62. Objetivos específicos *

Informe os resultados específicos que o projeto pretende alcançar.

Digite aqui.

63. Metas do projeto *

Apresente metas objetivas e mensuráveis. Exemplo: realizar 4 oficinas para 80 participantes.

Digite aqui.

64. Perfil do público-alvo *

Informe faixa etária, perfil social, territorial ou cultural e outras características relevantes.

Digite aqui.

65. Quantidade estimada de pessoas diretamente atendidas *

Digite aqui.

66. Quantidade estimada de pessoas alcançadas indiretamente *

Digite aqui.

67. Resultados esperados *

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Digite aqui.

68. Produtos culturais que serão gerados *

Exemplos: obra audiovisual, apresentação, oficina, exposição, livro, acervo, mostra, registro ou intervenção.

Digite aqui.

69. Estratégia de divulgação e mobilização do público *

Digite aqui.

70. As atividades e os produtos serão gratuitos? *

Marque apenas uma opção.

☐ Sim, integralmente gratuitos

☐ Parcialmente gratuitos

☐ Não haverá gratuidade integral

71. Caso haja cobrança ou comercialização, explique como funcionará e como a arrecadação será reinvestida no projeto

Preencha se marcou Parcialmente gratuitos ou Não haverá gratuidade integral na pergunta 70.

Digite aqui.

72. Cronograma de execução — Anexo *

Prepare o arquivo do cronograma conforme o modelo e as orientações do edital.

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

73. Planilha orçamentária — Anexo *

Prepare o arquivo da planilha orçamentária e confira se os valores correspondem à proposta.

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

74. O projeto possui outras fontes de recursos ou apoios? *

Marque apenas uma opção.

- ☐ Não
- ☐ Sim, apoio financeiro
- ☐ Sim, apoio não financeiro
- ☐ Sim, apoio financeiro e não financeiro

75. Descreva as outras fontes de recursos ou apoios e informe quais itens serão custeados por elas

Preencha se marcou alguma opção Sim na pergunta 74.

Digite aqui.

ACESSIBILIDADE

76. Medidas de acessibilidade arquitetônica previstas *

Marque todas as opções que se aplicam.

- ☐ Acesso para pessoas com mobilidade reduzida
- ☐ Banheiro acessível
- ☐ Área de circulação acessível
- ☐ Assentos reservados

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- ☐ Sinalização acessível
- ☐ Atividade exclusivamente virtual
- ☐ Não se aplica às características do projeto
- ☐ Outro. Especifique: _____

77. Medidas de acessibilidade comunicacional previstas *

Marque todas as opções que se aplicam.

- ☐ Libras
- ☐ Audiodescrição
- ☐ Legendas
- ☐ Linguagem simples
- ☐ Fonte ampliada e contraste adequado
- ☐ Arquivos compatíveis com leitores de tela
- ☐ Comunicação alternativa
- ☐ Não se aplica às características do projeto
- ☐ Outro. Especifique: _____

78. Medidas de acessibilidade atitudinal previstas *

Marque todas as opções que se aplicam.

- ☐ Formação da equipe para atendimento inclusivo
- ☐ Participação de pessoa com deficiência na equipe
- ☐ Consultoria especializada
- ☐ Acolhimento ou atendimento individualizado
- ☐ Acompanhante ou profissional de apoio
- ☐ Outro. Especifique: _____

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

79. Descreva como as medidas de acessibilidade serão aplicadas *

Digite aqui.

EQUIPE DO PROJETO

80. Apresente a equipe principal *

Para cada integrante, informe nome, função no projeto e breve experiência relacionada à atividade.

Digite aqui.

81. Existem funções ou profissionais ainda não definidos? *

Marque apenas uma opção.

☐ Sim

☐ Não

82. Informe quais funções ainda serão contratadas ou definidas

Preencha somente se respondeu Sim à pergunta 81.

Digite aqui.

83. Currículos, minibiografias ou portfólios da equipe *

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

84. Documentos complementares do projeto

Poderão ser enviados roteiro, memorial descritivo, carta de anuência, referências visuais, portfólio, pesquisa, imagens ou outros documentos pertinentes.

Arquivo preparado	Nome do arquivo	Observação
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*
☐	*Digite aqui.*	*Digite aqui.*

DECLARAÇÃO E ENVIO

85. Declarações e autorizações obrigatórias *

Marque todas as declarações antes de transferir a proposta para o formulário eletrônico.

☐ Declaro que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade.
☐ Declaro que o agente cultural e seus representantes não se enquadram nas vedações previstas no item 2.6 do edital.
☐ Declaro que li e concordo com o edital, seus anexos e a legislação aplicável.
☐ Declaro estar ciente de que sou responsável pela legibilidade, qualidade e envio correto dos arquivos.
☐ Declaro estar ciente de que a inscrição não garante a seleção ou o recebimento de recursos.

☐ Declaro estar ciente de que é responsabilidade do agente cultural acompanhar os resultados, comunicados e prazos nos canais oficiais.
☐ Autorizo o tratamento dos dados pessoais fornecidos para as finalidades de inscrição, seleção, habilitação, contratação, execução, monitoramento, transparência e cumprimento das obrigações legais relacionadas ao edital.
☐ Estou ciente de que o nome do agente cultural, o título do projeto, a categoria, as notas, a classificação e a situação da proposta poderão constar nos atos e resultados oficiais.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;

• Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	30
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Itaocara -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Itaocara.	10

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	20
PONTUAÇÃO TOTAL:		100 PONTOS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
O	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH	5
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL	25 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios obrigatórios de avaliação, conforme estabelecido no Anexo III, acrescida das pontuações extras aplicáveis, quando cabíveis, de acordo com as características específicas de cada projeto.
    - Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
    - Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
    - Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, G, F, D,C, E respectivamente.

Caso os critérios de pontuação não sejam suficientes para estabelecer a classificação final entre propostas com igual pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

VI. proponente com maior idade, no caso de pessoa física;
VII. persistindo o empate, será realizado sorteio público, com data e local previamente divulgados nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Itaocara.

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

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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 012/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

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

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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;

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

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:

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

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;

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

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 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

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 [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] 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:

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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]

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

◦ 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: _____

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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:

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?

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.

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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]

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ANEXO IX

GUIA PARA PREENCHIMENTO DO RECURSO NO FORMULÁRIO ELETRÔNICO

Edital de Chamamento Público nº 012/2026 - PNAB Itaocara

Finalidade. Este Anexo orienta o agente cultural no preenchimento do formulário eletrônico de interposição de recurso, tanto na etapa de seleção, relativa à análise de mérito cultural, quanto na etapa de habilitação, relativa à análise documental.

Atenção. Este documento é apenas um guia. O recurso somente será considerado apresentado quando o formulário eletrônico oficial for enviado dentro do prazo da fase correspondente. O envio deste arquivo Word por e-mail, WhatsApp ou outro canal não substitui o formulário eletrônico.

Antes de abrir o formulário

1. Localize a publicação ou o resultado que deseja contestar e confirme a data da divulgação.
2. Verifique qual fase está em recurso e o prazo indicado no edital e na publicação oficial.
3. Separe o número ou protocolo de inscrição, o título do projeto, a categoria e a modalidade de concorrência informados na inscrição.
4. Anote a nota, o critério, o parecer, a pendência documental ou o motivo de inabilitação que será questionado.
5. Reúna somente os arquivos necessários à compreensão do recurso. Para anexá-los, será necessário acessar uma conta Google.

CAMPOS COMUNS A TODAS AS ETAPAS

Use os mesmos dados informados na inscrição. Divergências de nome, documento, projeto, categoria ou modalidade podem dificultar a identificação do recurso.

Nº	Campo	Como preencher
1	E-mail	Informe o endereço da conta utilizada para acessar e enviar o formulário. Esse endereço poderá ser registrado automaticamente pelo Google.
2	E-mail para contato	Informe um e-mail ativo e revise a digitação. Ele será utilizado para contato, quando necessário.
3	Nome completo do agente cultural, razão social ou nome do grupo/coletivo	Repita exatamente a identificação principal utilizada na inscrição.
4	Tipo de proponente	Selecione a mesma natureza indicada na inscrição: pessoa física, MEI, pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos, ou grupo/coletivo sem CNPJ.

5	CPF ou CNPJ do proponente	Informe o documento vinculado à inscrição, com todos os dígitos.
6	Nome completo do representante legal ou representante do coletivo	Informe quem responde formalmente pelo recurso. Quando o próprio proponente for o responsável, utilize a identificação correspondente à inscrição.
7	CPF do representante	Informe o CPF da pessoa indicada na pergunta 6.
8	Telefone com WhatsApp	Inclua DDD e número atualizado para eventual contato.
9	Título do projeto	Repita o título exatamente como consta na inscrição e no resultado publicado.

PROJETO CATEGORIA E ESCOLHA DA ETAPA

Nº	Campo	Como preencher
10	Categoria do projeto	Selecione Categoria 01 - Audiovisual, Categoria 02 - Patrimônio Cultural e Memória, ou Categoria 03 - Cultura Popular, conforme a inscrição.
11	Modalidade de concorrência indicada na inscrição	Selecione ampla concorrência ou a modalidade de cota efetivamente indicada na inscrição.
12	Etapa a que o recurso se refere	Escolha seleção para contestar mérito cultural, nota, parecer ou classificação. Escolha habilitação para contestar documento, requisito ou motivo de inabilitação.

Escolha correta da etapa

Selecione	Quando utilizar	O formulário abrirá
Etapa de seleção - análise de mérito cultural	Quando a discordância envolver nota, critério, parecer, classificação, cota, categoria, glosa ou desclassificação.	Perguntas 13 a 16
Etapa de habilitação - análise documental	Quando a discordância envolver documento, certidão, requisito de habilitação, prazo, validade, autenticidade, legibilidade ou erro material.	Perguntas 17 a 20

Quatro elementos de um recurso objetivo

Elemento	O que registrar
Decisão questionada	A nota, o parecer, a desclassificação, a pendência documental ou o motivo de inabilitação.

Fundamento	A regra do edital, o critério de avaliação ou a exigência documental relacionada ao caso.
Evidência	O campo, documento, página, data ou informação que permite verificar o argumento.
Pedido	A revisão, correção ou providência específica que se espera da autoridade responsável.

Evite

- Apresentar apenas manifestação de insatisfação, sem identificar o erro ou a regra aplicável.
- Reescrever o projeto ou incluir argumentos que não tenham relação direta com a decisão contestada.
- Anexar grande quantidade de arquivos sem indicar como cada documento sustenta o pedido.

RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

Preencha este bloco somente quando o recurso questionar a análise de mérito cultural ou outro aspecto do resultado da etapa de seleção.

Pergunta 13 Aspecto da decisão contestado

Escolha uma única opção, correspondente ao núcleo principal do recurso.

Opção do formulário	Quando utilizar
Nota atribuída em um ou mais critérios de avaliação	Quando a pontuação não refletir, segundo o recorrente, as informações apresentadas na proposta.
Fundamentação ou parecer da Comissão de Seleção	Quando o parecer contiver omissão, contradição, premissa equivocada ou interpretação que precise ser revista.
Desclassificação da proposta	Quando o projeto tiver sido excluído da seleção e o recorrente contestar o fundamento utilizado.
Glosa ou redução de item da planilha orçamentária	Quando houver corte, redução ou não aceitação de despesa prevista no orçamento.
Classificação ou aplicação de critério de desempate	Quando a posição final ou o critério de desempate aparentar aplicação incorreta.
Aplicação das regras de cotas	Quando a discordância estiver relacionada à modalidade de concorrência ou à aplicação das reservas de vagas.
Enquadramento da proposta na categoria	Quando houver divergência sobre a categoria em que o projeto foi analisado ou publicado.
Erro material na identificação ou consolidação do resultado	Quando houver erro de nome, título, soma, transcrição ou consolidação da informação publicada.

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

Outro	Use somente se nenhuma opção anterior representar adequadamente o ponto questionado. Descreva o tema com precisão.

Pergunta 14 Critério item ou ponto específico

Seja preciso. Indique o critério de avaliação, o item do edital, a nota, a glosa, a regra de desempate, a categoria ou o trecho do resultado que está sendo contestado. Evite respostas genéricas como “não concordo com a nota”.

Forma recomendada. Informe o número e o nome do critério ou item, a nota ou decisão publicada e, quando houver, o trecho do parecer relacionado ao questionamento.

Pergunta 15 Fundamentação do recurso da seleção

A fundamentação deve demonstrar por que a decisão precisa ser revista, relacionando o argumento às informações já apresentadas na inscrição, aos critérios de avaliação e às regras do edital.

Estrutura recomendada

1. Identifique a decisão: registre a nota, o parecer, a glosa, a desclassificação ou o resultado questionado.
2. Aponte a evidência: indique em qual campo, documento, página ou parte da proposta está a informação que sustenta o argumento.
3. Relacione a regra: cite o critério de avaliação ou o item do edital aplicável ao caso.
4. Formule o pedido: diga exatamente o que deve ser revisto, corrigido ou reavaliado.

Modelo de organização do texto

Na publicação de [data], o projeto [título] recebeu [nota ou decisão] no critério [identificação]. O parecer registra [síntese objetiva]. Entretanto, no campo ou documento [identificação], apresentado na inscrição, consta [evidência]. Considerando o item [número] do edital, que estabelece [regra aplicável], solicita-se [pedido específico de revisão].

Pergunta 16 Documentos ou elementos de apoio

Anexe apenas o que for útil. Os arquivos devem ajudar a localizar ou compreender a alegação. Dê nomes objetivos, como “Projeto_Criterio_B.pdf” ou “Planilha_Item_03.pdf”, e confira se estão legíveis.

Atenção à admissibilidade. A Comissão decidirá sobre a aceitação de documentos que não tenham sido apresentados na inscrição. O simples envio do arquivo não garante que ele será considerado.

Revisão rápida antes de avançar

- ☐ A opção marcada na pergunta 13 representa o ponto principal do recurso.
- ☐ O critério ou item contestado está identificado de forma exata.
- ☐ A fundamentação indica onde a evidência já aparece na proposta ou nos documentos enviados.
- ☐ O pedido de revisão está expresso de forma objetiva.
- ☐ Os anexos são necessários, legíveis e têm nomes claros.

RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Preencha este bloco somente quando o recurso questionar a análise documental, um requisito de habilitação ou o motivo de inabilitação publicado.

Pergunta 17 Aspecto da decisão de habilitação contestado

Escolha uma única opção, correspondente ao núcleo principal do recurso.

Opção do formulário	Quando utilizar
Documento pessoal ou identificação do representante	Documento de identidade, CPF ou identificação da pessoa responsável.
Comprovação de residência ou atuação no Município de Itaocara	Comprovante ou requisito territorial previsto no edital.
Regularidade fiscal federal	Certidão ou situação perante a Fazenda Nacional.
Regularidade fiscal estadual	Certidão ou situação perante a Fazenda Estadual.
Regularidade fiscal municipal	Certidão ou situação perante a Fazenda Municipal.
Regularidade trabalhista	Certidão ou comprovação referente a débitos trabalhistas.
Regularidade do FGTS	Certificado ou comprovação de regularidade do FGTS, quando aplicável.
Atos constitutivos, estatuto ou contrato social	Documento de constituição, representação ou funcionamento da pessoa jurídica.
Certidão de falência e recuperação judicial	Documento ou situação relacionada à certidão exigida no edital.
Representação do grupo ou coletivo	Declaração, autorização ou identificação da representação do coletivo sem CNPJ.
Prazo, validade, autenticidade ou legibilidade de documento	Contestação sobre data, vigência, autenticidade, leitura ou integridade do arquivo.
Erro material na análise ou publicação	Erro de transcrição, identificação, registro ou consolidação da análise documental.
Outro	Use somente se nenhuma opção anterior representar adequadamente o motivo. Descreva o tema com precisão.

Pergunta 18 Documento requisito ou motivo contestado

Identifique a pendência. Informe exatamente qual documento ou exigência foi considerado ausente, irregular, vencido, ilegível ou insuficiente. Se a publicação indicar um item do edital, reproduza essa referência.

Inclua dados verificáveis. Quando houver, informe o nome do arquivo enviado, a data de emissão, a validade, o órgão emissor e a informação específica que demonstra a regularidade do documento.

Pergunta 19 Fundamentação do recurso da habilitação

Explique por que a decisão deve ser revista, relacionando os argumentos ao edital, ao documento apresentado e à situação jurídica ou documental do proponente.

Estrutura recomendada

1. Identifique o motivo de inabilitação exatamente como foi publicado.
2. Informe qual documento foi enviado e onde está a informação que atende à exigência.
3. Explique por que o documento é válido, suficiente, autêntico ou legível, citando a regra aplicável.
4. Peça a revisão da análise documental e a alteração da situação de habilitação, quando cabível.

Modelo de organização do texto

O resultado de habilitação registrou [motivo]. No prazo de habilitação, foi enviado o arquivo [nome], emitido em [data] por [órgão], no qual consta [informação relevante]. Conforme o item [número] do edital, a exigência corresponde a [regra]. Diante disso, solicita-se a revisão da análise e [pedido específico].

Pergunta 20 Documentos de apoio

Selecione arquivos pertinentes. Anexe documentos destinados a fundamentar o recurso, confira a legibilidade e utilize nomes que identifiquem o conteúdo.

Atenção à admissibilidade. A autoridade competente decidirá se o material poderá ser aceito conforme as regras do edital e da fase de habilitação. O envio de um documento não assegura sua aceitação.

Revisão rápida antes de avançar

- ☐ A opção marcada na pergunta 17 representa o motivo principal da contestação.
- ☐ O documento, requisito ou motivo de inabilitação está identificado exatamente.
- ☐ A fundamentação relaciona o documento apresentado à exigência do edital.
- ☐ O pedido indica a providência esperada após a revisão.
- ☐ Os arquivos de apoio são pertinentes, legíveis e têm nomes claros.

DECLARAÇÕES FINAIS E ENVIO

Pergunta 21 Declarações obrigatórias

Leia cada declaração e marque todas as opções. O formulário solicita a confirmação dos seguintes pontos:

- ☐ As informações apresentadas no recurso são verdadeiras e de responsabilidade do recorrente.
- ☐ O recurso se limita à decisão e à fase indicadas no formulário.
- ☐ O envio de documentos não assegura sua aceitação, que será analisada pela autoridade competente conforme o edital e a legislação aplicável.
- ☐ Recursos enviados fora do prazo não serão avaliados.
- ☐ É responsabilidade do recorrente acompanhar a publicação da decisão e dos resultados nos canais oficiais.

☐ O recorrente autoriza o tratamento dos dados pessoais para análise, julgamento, registro, transparência e cumprimento das obrigações legais relacionadas ao edital.

Checklist final antes de enviar

☐ Confirmei que estou dentro do prazo da fase correta.

☐ Usei os mesmos dados de identificação informados na inscrição.

☐ Selecionei corretamente a categoria e a modalidade de concorrência.

☐ Escolhi apenas uma etapa: seleção ou habilitação.

☐ Identifiquei com precisão a decisão, o critério, o documento ou o motivo contestado.

☐ Relacionei cada argumento ao edital e às informações ou documentos pertinentes.

☐ Formulei um pedido específico de revisão.

☐ Revisei a ortografia, os números, as datas e os nomes dos arquivos.

☐ Conferi se todos os anexos estão legíveis e foram carregados.

☐ Marquei todas as declarações da pergunta 21.

Depois do envio

- Salve o comprovante ou a confirmação de envio do formulário eletrônico.
- Acompanhe a publicação da decisão do recurso e dos resultados nos canais oficiais.
- Em caso de dúvida sobre o procedimento, utilize o e-mail editaispnab.itaocara@gmail.com.

Lembrete final. Somente o envio concluído no formulário eletrônico oficial, dentro do prazo indicado, constitui a interposição do recurso.

Assinado digitalmente. Acesse: https://portal.itaocara.rj.gov.br Chave: e006c619-9ea4-4cc2-b175-17654a2cbf53
Documento Digital Nº 123105/2026