

Inscrições	02/06/2026 a 22/06/2026
Prazo para a impugnação	até 19/06/2026
Análise do mérito cultural pela Comissão de Seleção	23/06/2026 a 02/07/2026
Resultado preliminar da análise do mérito cultural	03/07/2026
Prazo para entrega dos recursos do mérito cultural	04/07/2026 até 08/07/2026
Avaliação dos recursos do mérito cultural	09/07/2026 até 14/07/2026
Publicação do resultado final da análise do mérito cultural	15/07/2026
Envio dos documentos para habilitação	16/07/2026 até 20/07/2026
Fase de avaliação dos documentos para habilitação	21/07/2026
Resultado preliminar da fase de avaliação dos documentos para habilitação	22/07/2026
Prazo para entrega dos recursos da fase de avaliação dos documentos para habilitação	23/07/2026 até 26/07/2026
Avaliação dos recursos da habilitação	27/07/2026
Resultado final e homologação das Propostas selecionadas	28/07/2026
Abertura de conta	29/07/2026 a 04/08/2026
Assinatura dos Termos e planos de trabalho	até 07/08/2026
Repasso dos recursos	até 20 dias úteis
Realização dos projetos	Até 6 meses após o repasse financeiro
Prestação de contas dos contemplados	Até 30 dias após a vigência do termo

DANIELLA MOREIRA BELIAGO, Secretária Municipal de Cultura de Japeri

AVISOS DE EDITAIS E HOMOLOGAÇÕES DE LICITAÇÕES E CONGÊNERES

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026 - CULTURA EM AÇÃO 3 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) - documento SEI n.º 00189481

Olá, agentes culturais de Japeri!

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.

Lembre-se que **ANTES** de participar deste edital, você, seu grupo/coletivo ou instituição cultural já deve estar no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Japeri.

ATENÇÃO: Cadastros que não tenham passado pelo processo de atualização/recadastramento a partir de 2025 serão considerados inválidos para fins de participação neste edital.

Caso não seja cadastrado, faça seu cadastro nos respectivos links:

Se você for Pessoa Física (Cadastro Individual):

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4kdsj3tOBb1RI9ybnBrQ0oE46bUcWXcFy-7ZTdBNpmzY8w/viewform>

Se você for representante de grupos, coletivos, espaços e instituições com ou sem fins lucrativos (MEI/CNPJ):

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_399qedVC8I0WwJ5wXpmqAD-gkYP5Iz7n0zpRv8zgzEmyPQ/viewform

Se você for representante de grupos, coletivos e espaços culturais sem CNPJ:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSddTU8grUcCJ1qpPztiHQBDawLbicuqYpjdePxWB9opE924sw/viewform>

LEIA ATENTAMENTE TODO O EDITAL e, em caso de dúvidas, entre em contato através do e-mail oficial: culturaemacaojpr@gmail.com ou do telefone da Estação Cultura: (21) 97370-2507.

Fique de olho em nosso site oficial: www.culturajaperi.rj.gov.br e nas redes sociais da Secretaria: @culturajaperi

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 Japeri.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura 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), na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e na Lei complementar nº 270 de 6 de outubro de 2023 (nova regulamentação do Fundo Municipal de Cultura de Japeri).

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 Japeri.

Atenção! Este Edital reservará 20% (vinte por cento) dos seus recursos para projetos a serem realizados em regiões de vulnerabilidade, nos bairros e localidades descritas abaixo:

Marajoara, Guandu, Laranjal, Aljezur, Rio D-ouro, Santo Antônio, Santa Inês, Santa Amélia, Lagoa do Sapó, Beira-rio (Japeri), Aldeia (Nova Belém), Cajuri (Favelinha), Vila Planetária, Chacrinha (Casinha - Rua Projetada), Jardim Belo Horizonte, Eucalipto, Santa Terezinha, Delamare, São Sebastião, Alecrim e São Jorge.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 16 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.

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão / Unidade Gestora:	09.30.01 - Fundo Municipal de Cultura
Dotação	09.30.01.13.392.0177 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR
Programa	0177 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC - CICLO 2

Sobre o valor total repassado pelo Município de Japeri 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

As inscrições ocorrerão no período estabelecido no Anexo X deste edital e conforme as orientações descritas no item 4 deste edital.

Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital, o agente cultural que:

- I - seja residente ou tenha sede em Japeri;
- II - tenha 1 (um) ano de atuação cultural comprovada em portfólio na linguagem artística/manifestação cultural do projeto que vai inscrever;
- III - tenha cadastro válido no Cadastro de agentes culturais do município na área/linguagem do projeto que vai inscrever.

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.

2.5 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I - não residam ou não tenham sede em Japeri;
- II - tenham menos de 1 (um) ano de atuação comprovada na linguagem do projeto que vai inscrever;
- III - não estejam Cadastrados no Cadastro Municipal de Agentes Culturais;
- IV - estejam em processo de tomada de contas com a Prefeitura de Japeri devido à não comprovação de realização do objeto ou de não prestação de informações de editais anteriores realizados pela Secretaria Municipal de Cultura / Fundo Municipal de Cultura (Lei Aldir Blanc /Lei Paulo Gustavo, subvenções municipais, entre outros);
- V - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- VI - 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
- VII - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

2.5.1 O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Políticas Culturais de Japeri e o Conselho Municipal de Economia Solidária de Japeri somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.5.

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

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

2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital:

2.6.1 Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com quantos projetos desejar, porém será contemplado com apenas 1 (um) projeto, independente de categoria.

2.6.2 Caso o agente cultural tenha tido mais de um projeto selecionado após a divulgação do resultado final da Etapa de análise de mérito cultural, será convocado para a etapa de habilitação aquele projeto com maior pontuação.

Observação: Cada Agente Cultural poderá ser contemplado em até 2 (dois) editais promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura de Japeri, no âmbito do Ciclo 2 da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura.

O agente cultural só poderá ser selecionado com mais de 2 (dois) projetos em caso de não haver agentes culturais inscritos, selecionados, habilitados ou suplentes em número suficiente para que não haja saldo remanescente.

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.

3.1 As etapas previstas do edital seguirão o cronograma apresentado no Anexo X.

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de um dos links abaixo a seguinte documentação obrigatória:

Inscrição para Pessoa Física/MEI:

<https://forms.gle/y4YyC7FrFvPqKZZF6>

Inscrição para Coletivos Sem CNPJ:

<https://forms.gle/xKx4sjC4EYAmk5wF8>

Inscrição para Pessoa Jurídica:

<https://forms.gle/W4VwHnW7vTYuqSQU9>

- a) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo II;
- b) Comprovação de Cadastro Municipal do agente cultural proponente atualizado (Cadastros que não tenham passado pelo processo de atualização/recadastramento em 2025 serão considerados inválidos para fins de participação neste edital);
- c) Autodeclaração étnico-racial com carta substanciada ou Autodeclaração de pessoa com deficiência com laudo médico, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- e) Documentos complementares relacionados à categoria de apoio em que o projeto será inscrito, como proposta de programação do evento; sinopse/roteiro das obras que circulam; proposta e metodologia da oficina; proposta de intervenção.
- f) Portfólio atualizado do proponente com comprovação de atuação na linguagem proposta no 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).

- 4.1 Os candidatos em situação de vulnerabilidade social e sem acesso à internet poderão optar pela inscrição oral, gravada em vídeo, com limite máximo de 30 (trinta) minutos de duração, respondendo todos os quesitos do plano de trabalho encontrado no Anexo II, na sequência em que são solicitados.
- 4.2 Dentro do mesmo período previsto no item 3.1, as inscrições orais acontecerão na recepção da Biblioteca Municipal Carlos de Souza (Centro de Japeri) e no Centro Cultural Deputado Luiz Eduardo Maron de Magalhães de 10h às 17h, onde o proponente receberá o número de protocolo de inscrição.
- 4.3 As gravações em vídeo poderão ser entregues em pendrive ou similar, junto com a documentação básica de acordo com o tipo de agente cultural.
- 4.4 As inscrições deverão ser transcritas para o formulário por servidor da Secretaria Municipal de Cultura designado para a função.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras, no percentual de 25% das vagas (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas, no percentual de 10% das vagas;
- c) pessoas com deficiência, no percentual de 5% das vagas.
- d) A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita na tabela abaixo:

PESSOAS NEGRAS	PESSOAS INDÍGENAS	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	AMPLA CONCORRÊNCIA	TOTAL
4	2	1	9	16

- e) Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.
- f) O proponente que optar por concorrer através de cota racial deverá preencher a Carta Substanciada com uma reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme Anexo VII.
- g) O proponente que optar por concorrer através de cota para pessoa com deficiência deverá encaminhar o laudo médico.
- h) A autodeclaração e a carta substanciada poderão ser apresentadas por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

- I** - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- II** - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III** - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

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

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher a ficha de inscrição, e o Anexo II - Plano de Trabalho, documento que contém 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 Japeri de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 6 (seis) meses.

6.3 Custos do projeto

6.3.1 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.

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

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

6.3.4 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

6.3.5 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

6.4.1 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).

6.4.2 As medidas de acessibilidade do projeto devem ser indicadas no Plano de Trabalho e na planilha orçamentária (Anexo II), com o mínimo de uma medida além das que já são fornecidas nas escolas. Essas medidas deverão ser apresentadas no Relatório de Execução do Objeto, através de fotos e/ou demais formas de comprovação da aplicação.

6.4.3 São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção composta por, no mínimo, 2 (dois) pareceristas externos contratados a partir de um chamamento público (Edital 02/2026/FMC) e **divulgada por meio de Portaria em Diário Oficial** vai avaliar os projetos, emitir pareceres técnicos com a pontuação, a respectiva justificativa, pontuação extra e classificação dos selecionados.

O resultado das avaliações será publicado em diário oficial através de portaria.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1 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 Secretaria Municipal de Cultura, 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 Critérios utilizados na avaliação de mérito cultural

7.4.1 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: o projeto cumpre integralmente e com excelência todos os critérios de avaliação do edital;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – a partir de 6 pontos: o projeto atende aos requisitos de forma adequada mas sem atingir o nível máximo de detalhamento e/ou aproveitamento esperado;

- Grau insatisfatório de atendimento do critério – a partir de 2 pontos: o projeto apresenta os critérios de forma superficial, incompletos, inconsistentes e/ou com inviabilidade de execução;
- Não atendimento do critério – 0 pontos: o projeto descumpre totalmente as informações exigidas e/ou o conteúdo apresentado não possui qualquer relação com os critérios de avaliação.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICÍPIO DE JAPERI - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Japeri.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência 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
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	Trajatória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

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	Agente cultural do gênero feminino	2
I	Agente cultural negro ou indígena	2
J	Agente cultural com deficiência e/ou pessoa idosa (igual ou superior a 60 anos)	2
K	Agente cultural LGBTQIAPN+	2
L	Proponente que ainda não foi contemplado tanto pela Lei Emergencial Aldir Blanc / Lei Paulo Gustavo /Política Nacional Aldir Blanc	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		10 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	2
N	Pessoas jurídicas ou coletivos compostas majoritariamente por mulheres	2
O	Pessoas jurídicas ou coletivos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência e/ou idosos	2
P	Pessoas jurídicas ou coletivos compostos majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+	2
Q	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos nunca contemplados pelos editais tanto pela Lei Emergencial Aldir Blanc / Lei Paulo Gustavo / Política Nacional Aldir Blanc	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		8 PONTOS

7.4.2 A pontuação final de cada candidatura será definida pela média das avaliações realizadas pelos pareceristas da comissão de análise do mérito cultural.

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

7.4.4 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.

7.4.5 Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

I - O proponente que nunca foi contemplado em editais;

II - Quantidade do público-alvo do projeto;

III - Sorteio.

7.4.6 Serão considerados desclassificados os projetos que receberem nota final inferior a 40 pontos.

7.4.7 Serão desclassificados os projetos que 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.

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

7.5 Análise da planilha orçamentária

7.5.1 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

7.5.2 Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5.3 O valor da auto remuneração do proponente não poderá exceder 15% do valor total da categoria.

7.6 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 7.7.

7.7 Recurso da etapa de seleção

O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Japeri e no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura: www.culturajaperi.rj.gov.br.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à comissão de seleção, que deve ser apresentado por meio do e-mail oficial do edital: culturaemacaojpr@gmail.com, no prazo estipulado no cronograma do edital, disposto no item 3.1, utilizando o formulário de recurso (Anexo IX).

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário oficial do município e no site da SECULT: www.culturajaperi.rj.gov.br.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha projetos inscritos ou selecionados para habilitação, serão convocados os projetos suplentes das demais categorias em ordem decrescente de pontuação total observando os critérios das cotas conforme item 5.

Em caso de empate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

I - O proponente que nunca foi contemplado em editais;

II - Quantidade do público-alvo do projeto;

III - Sorteio.

No caso de remanejamento de categoria, a fim de que nenhuma unidade escolar fique sem receber os projetos, será permitida a adaptação do plano de trabalho para a categoria ociosa, caso seja necessário.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

Após a publicação do resultado final de seleção, o agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo estipulado no Anexo X por meio do email “culturaemacaojpr@gmail.com”, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física** ou **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 - <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>;
- III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais (**Opção: certidão-devedor**):
 - III-a. <https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/emitirCertidao.jsf> [estadual];
 - III-b. http://www.consultatividaativa.rj.gov.br/RDGWEBLNX/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&xciParameters.natsession=Solicitar_Certidao [estadual];
 - III-c. <http://siapegov.japeri.rj.gov.br/pmjaperi/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php> [municipal];
- IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho disponível no site: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;
- V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural. Em caso de coletivo ou grupo sem CNPJ, deverá ser enviado o documento do seu representante;
- VII - comprovante de criação do usuário externo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação), comprovação através do print de confirmação no e-mail do agente cultural https://baixada.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

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 ou MEI**:

- I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil - <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/cadastro/cnpj>;
- 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; Clicar no link, opção: Buca por modelos > ações de falências e concordatas: <https://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>;
- V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>;
- VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais (Opção certidão-devedor);
 - VI-a. <https://www4.fazenda.rj.gov.br/certidao-fiscal-web/emitirCertidao.jsf> [estadual];
 - VI-b. http://www.consultatividaativa.rj.gov.br/RDGWEBLNX/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisinatural/NatLogon.html&xciParameters.natsession=Solicitar_Certidao [estadual];
 - VI-c. <http://siapegov.japeri.rj.gov.br/pmjaperi/websis/siapegov/arrecadacao/baw/certidao.php> [municipal];
- VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS - <https://www.fgts.gov.br/Paginas/empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx>;
- VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho disponível no site: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;
- IX- comprovante de domicílio, por meio da apresentação de contas relativas à pessoa jurídica;
- X - comprovante de criação do usuário externo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação), comprovação através do print de confirmação no e-mail do agente cultural https://baixada.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0.

9.1.1 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.

9.1.2 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.

9.1.3 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

9.2.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à comissão de habilitação, que deve ser apresentado por meio do email oficial do edital: “culturaemacaojpr@gmail.com” no prazo estipulado no cronograma do edital, disposto no item 3.

9.2.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.2.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário oficial do município e no site oficial da Secretaria: www.culturajaperi.rj.gov.br.

9.2.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

10. ABERTURA DA CONTA BANCÁRIA, ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada, no prazo estipulado no cronograma do edital, disposto no item 3.

10.1.1 Em caso de cobrança de tarifas bancárias, elas devem estar previstas no orçamento do projeto.

10.2 Termo de Execução Cultural

10.2.1 Após o envio dos dados da conta bancária, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

10.2.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretária de Cultura do Município contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2.3 No Termo de Execução Cultural, devem ser informados os dados da conta específica do projeto e ser anexado o plano de trabalho do projeto aprovado pela Secretaria de Cultura.

10.3 Recebimento dos recursos financeiros

10.3.1 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos

deste Edital, em desembolso único.

10.3.2 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

11.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Edital Cultura em Ação 3, do Conselho Municipal de Políticas Culturais, do Fundo Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, da Prefeitura Municipal de Japeri, da Política Nacional Aldir Blanc, do Sistema Nacional de Cultura, do Governo Federal e do Ministério da Cultura, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e pelo manual de aplicação de logomarcas a ser encaminhado pela Secretaria Municipal de Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

11.2 É obrigatória a utilização de divulgação impressa no local de realização do projeto (ex.: banner).

11.3 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.

11.4 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 de Cultura

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 de Cultura?

12.2.1 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.

12.2.2 O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

12.2.3 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.

12.2.4 Todas as notas fiscais, recibos e/ou comprovantes de pagamentos deverão ser guardados pelo proponente pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

13.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <http://www.culturajaperi.rj.gov.br>.

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

13.3 Informações adicionais

13.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail culturaemacaojpr@gmail.com e telefone (21) 97370-2507.

13.3.2 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretária Municipal de Cultura.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio - documento SEI n.º: 00189578

Anexo II - Plano de Trabalho - documento SEI n.º: 00189589

Anexo III - Critérios de seleção - documento SEI n.º: 00189599

Anexo IV - Termo de Execução Cultural - documento SEI n.º: 00189614

Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural - documento SEI n.º: 00189642

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo - documento SEI n.º: 00189645

Anexo VII - Declaração étnico-racial - documento SEI n.º: 00189905

Anexo VIII - Declaração PCD - documento SEI n.º: 00189909

Anexo IX - Formulário de interposição de recurso - documento SEI n.º: 00189913

Anexo X - Cronograma - documento SEI n.º: 00211439

ANEXO I – CATEGORIAS - documento SEI n.º: 00189578

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para CATEGORIA 1;

b) R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA 2;

c) R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para CATEGORIA 3;

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VALOR DESTINADO
Categoria 1: Fomento à produção e fruição	Projetos de grande porte e impacto, que busquem a realização de eventos integrando diversas linguagens artísticas em uma única proposta. Podem ser incluídos festivais de atividades culturais, e projetos de múltiplas linguagens como oficinas que resultem em uma apresentação ou exposição dos resultados. Serão admitidos projetos inéditos ou continuados, independentemente do porte de suas edições anteriores, desde que a proposta atual se enquadre nas diretrizes de impacto desta categoria.	2	R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais)
Categoria 2: Fomento à criação e difusão	Projetos voltados para a criação de obras e suas respectivas circulações, garantindo o acesso democrático ao produto cultural final. Dentre eles, projetos de circulação, espetáculos, produções audiovisuais ou literárias com distribuição. As propostas podem contemplar obras ou espetáculos inéditos ou já realizados, possibilitando tanto a produção de novos conteúdos quanto a circulação de produções já existentes.	6	R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais)
Categoria 3: Fomento à produção e formação	Projetos de pequeno porte, focados em atividades pedagógicas, oficinas ou intervenções artísticas no espaço urbano, como oficinas/workshops artísticos, pinturas de murais ou rodas de rima.	8	R\$ 10.000,00 (Dez mil reais)

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CATEGORIAS	QUANTIDADE DE VAGAS				
	AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	TOTAL DE VAGAS
CATEGORIA 1	1	1	0	0	2
CATEGORIA 2	4	1	1	0	6
CATEGORIA 3	4	2	1	1	8

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO - documento SEI n.º: 00189589

1. Nome do projeto:

2. Escolha a categoria a que vai concorrer:

Categoria 1

Categoria 2

Categoria 3

3. Resumo do projeto:

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

4. Objetivos do projeto:

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

5. Metas:

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

6. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

7. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

8. Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual: _____

9. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

Indique as medidas de acessibilidade já disponíveis na escola, e além destas, selecione no mínimo 1 (uma) nova medida de cada tipo que deverá ser realizada pelo projeto.

Acessibilidade arquitetônica:

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

piso tátil;

rampas;

elevadores adequados para pessoas com deficiência;

corrimãos e guarda-corpos;

banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

assentos para pessoas obesas;

iluminação adequada;

Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

Língua Brasileira de Sinais - Libras;

sistema Braille;

sistema de sinalização ou comunicação tátil;

audiodescrição;

legendas;

linguagem simples;

textos adaptados para leitores de tela;

Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

11. Estratégia de divulgação

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

12. Data de início da execução do projeto

(dd/mm/aaaa)

13. Data de término da execução do projeto

(dd/mm/aaaa)

14. Equipe / Ficha técnica

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo	O profissional ou empresa que prestará o serviço é Cadastrado no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Japeri?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)	Sim

15. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	Produção			
	Pós-produção			

16. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	REFERÊNCIA DE PREÇO (OPCIONAL)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

17. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- Apoio financeiro municipal
- Apoio financeiro estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- Recursos de Lei de Incentivo Federal
- Patrocínio privado direto
- Patrocínio de instituição internacional
- Doações de Pessoas Físicas
- Doações de Empresas
- Cobrança de ingressos
- Outros

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

18. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

19. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

O Edital prevê os seguintes anexos:

- Anexo I - Categorias de apoio;
- Anexo II - Plano de Trabalho (este documento);
- Anexo III - Critérios de seleção;
- Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
- Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo VII - Declaração étnico-racial;
- Anexo VIII - Declaração PCD;
- Anexo IX - Formulário de interposição de recurso;
- Anexo X - Cronograma.

Sobre o Portfólio, ele precisa estar atualizado e com comprovação de atuação na linguagem referente a categoria em que será inscrito o projeto.

Obs: As comprovações precisam estar com registro das datas seja de matérias de jornal e prints de redes sociais. **Não serão aceitas datas digitadas pelo próprio proponente.**

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos no 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).

Observação:. Caso queira, junte documentos extras que possam auxiliar na análise do seu projeto como uma apresentação em formato PDF e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ANEXO III - Critérios utilizados na avaliação de mérito cultural - documento SEI n.º: 00189599

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: o projeto cumpre integralmente e com excelência todos os critérios de avaliação do edital;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – a partir de 6 pontos: o projeto atende aos requisitos de forma adequada mas sem atingir o nível máximo de detalhamento e/ou aproveitamento esperado;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – a partir de 2 pontos: o projeto apresenta os critérios de forma superficial, incompletos, inconsistentes e/ou com inviabilidade de execução;
- Não atendimento do critério – 0 pontos: o projeto descumpra totalmente as informações exigidas e/ou o conteúdo apresentado não possui qualquer relação com os

critérios de avaliação.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do MUNICÍPIO DE JAPERI - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Japeri	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência 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
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	Trajatória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

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	Agente cultural do gênero feminino	2
I	Agente cultural negro ou indígena	2
J	Agente cultural com deficiência ou pessoa idosa (igual ou superior a 60 anos)	2
K	Agente cultural LGBTQIAPN+	2
L	Proponente que ainda não foi contemplado tanto pela Lei Emergencial Aldir Blanc / Lei Paulo Gustavo / Política Nacional Aldir Blanc	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		10 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	2
N	Pessoas jurídicas ou coletivos compostas majoritariamente por mulheres	2
O	Pessoas jurídicas ou coletivos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência e/ou idosos	2

P	Pessoas jurídicas ou coletivos compostos majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+	2
Q	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos nunca contemplados pelos editais tanto pela Lei Emergencial Aldir Blanc / Lei Paulo Gustavo /Política Nacional Aldir Blanc	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		10 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será definida pela média das avaliações realizadas pelos pareceristas da comissão de análise do mérito cultural.
- 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, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
 - I - O proponente que nunca foi contemplado em editais;
 - II - Quantidade do público-alvo do projeto;
 - III - Sorteio.
- Serão considerados desclassificados os projetos que receberem nota final inferior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que 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.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL - documento SEI n.º: 00189614

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 03/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS **CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 05/2026 - CULTURA EM AÇÃO 3**, 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 Fundo Municipal de Cultura de Japeri, neste ato representado pela Secretária Municipal de Cultura, Senhor(a) Daniella Moreira Beliago, 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\$280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretária Municipal de Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;

- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 30 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

- I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

- I - solicitar documentação complementar;
- II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;
 - c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 dias contados do recebimento da notificação.

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

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
- II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O Monitoramento dos projetos será realizado pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura em atendimento ao projeto/plano de trabalho que deve ser entregue assinado junto a este Termo.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 1 (ano), podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Japeri para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Japeri, ____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA/ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL - documento SEI n.º: 00189642

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 HOVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- Sim
- Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- Publicação
- Livro
- Catálogo
- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome profissional/empresa do	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

1. Presencial.
 2. Virtual.
 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
 Instagram / IGTV
 Facebook
 TikTok
 Google Meet, Zoom etc.
 Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

1. Fixas, sempre no mesmo local.
 2. Itinerantes, em diferentes locais.
 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
 Equipamento cultural público estadual.
 Espaço cultural independente.
 Escola.
 Praça.
 Rua.
 Parque.
 Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

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

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[Inserir linhas, caso seja necessário]

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL - documento SEI n.º: 00189905

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

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital Nº 05/2026 - CULTURA EM AÇÃO 3 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.

CARTA CONSUBSTANCIADA

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - documento SEI n.º: 00189909

- Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas às pessoas com deficiência (PCD), será necessária a inclusão do laudo médico, emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, no formulário de inscrição.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital Nº 05/2026 - CULTURA EM AÇÃO 3 que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - documento SEI n.º: 00189913

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de **Seleção** do Edital Nº **05/2026/FMC - CULTURA EM AÇÃO 3**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Japeri, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Habilitação,

Com base na Etapa de **Habilitação** do Edital Nº **05/2026/FMC - CULTURA EM AÇÃO 3**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO X - CRONOGRAMA - documento SEI n.º: 00189969

Publicação do Edital	10/06/2026
Inscrições	10/06/2026 a 24/06/2026
Prazo para a impugnação	até 23/06/2026
Análise do mérito cultural pela Comissão de Seleção	25/06/2026 a 02/07/2026
Resultado parcial da análise do mérito cultural	03/07/2026
Prazo para entrega dos recursos do mérito cultural	03/07/2026 a 08/07/2026
Avaliação dos recursos do mérito cultural	09/07/2026 a 15/07/2026
Publicação do resultado final da análise do mérito cultural	16/07/2026
Envio dos documentos para habilitação	16/07/2026 a 22/07/2026
Fase de avaliação dos documentos para habilitação	23/07/2026 a 28/07/2026
Resultado parcial da fase de avaliação dos documentos para habilitação	29/07/2026
Prazo para entrega dos recursos da fase de avaliação dos documentos para habilitação	29/07/2026 a 02/08/2026
Avaliação dos recursos da habilitação	03/08/2026 a 05/08/2026
Resultado final e homologação das Propostas selecionadas	06/08/2026
Abertura da Conta bancária	07/08/2026 a 13/08/2026
Assinatura dos Termos	até 19/08/2026
Repasse dos recursos	até 20 (vinte) dias úteis a partir da assinatura dos Termos

Realização dos Projetos	Até 1 (um) ano após a assinatura do termo
Entrega do Relatório de Execução do Objeto	Até 30 dias após a vigência do termo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 06/2026 - PRÊMIO PARA NOVOS AGENTES PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022) - documento SEI n.º 00184753

Olá, agentes culturais do município de Japeri!

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 Japeri.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura 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), na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e na Lei complementar [nº 270 de 6 de outubro de 2023](#) (nova regulamentação do Fundo Municipal de Cultura de Japeri).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do Edital

O objeto deste Edital é a premiação de agentes culturais que tenham prestado relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município de Japeri e que não tenham sido beneficiados por prêmios e editais anteriores promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura de Japeri no âmbito da Lei nº 14.017/2020 (Lei Emergencial Aldir Blanc), da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) e do Ciclo 1 da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), observadas as categorias descritas no Anexo I deste Edital.

Trata-se, portanto, de reconhecimento pela contribuição já realizada pelo agente cultural ao município de Japeri.

O prêmio possui natureza jurídica de doação sem encargo, ou seja, será realizado por meio de pagamento direto ao contemplado, sem estabelecimento de obrigações futuras, sem exigência de contrapartida, sem necessidade de assinatura de instrumento jurídico, sem prestação de contas, conforme autoriza a Lei nº 14.903/2024.

2.2 Quantidade de agentes culturais a serem premiados

Serão premiados 11 (onze) agentes culturais.

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

2.3 Valor da premiação

Cada agente cultural selecionado receberá a premiação conforme as categorias previstas no Anexo I deste Edital.

O valor recebido pelas pessoas físicas é isento de Imposto de Renda, ou seja, o agente cultural pessoa física não vai ter desconto de imposto de renda sobre o valor recebido.

O valor do prêmio concedido às pessoas jurídicas não terá a retenção na fonte do Imposto de Renda, podendo haver a incidência posterior do tributo, cujo recolhimento ficará a cargo do agente cultural, caso este não desfrute de isenção expressamente outorgada por lei.

O valor total deste edital é de R\$26.612,29 (vinte e seis mil, seiscentos e doze reais e vinte e nove centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão / Unidade Gestora:	09.30.01 - Fundo Municipal de Cultura
Dotação	09.30.01.13.392.0177 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC
Programa	0177 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC - CICLO 2

2.4 Prazo de inscrição

As inscrições ocorrerão no período estabelecido no Anexo IX e conforme as orientações descritas no item 4 deste edital.

Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que:

- I - seja residente ou domiciliado em Japeri;
- II - tenha, no mínimo, 1 (um) ano de contribuição artística ou cultural no município de Japeri comprovada em portfólio;
- III - tenha cadastro válido no Cadastro de agentes culturais do município na área/linguagem do projeto que vai inscrever.

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 a assinatura do Termo de Premiação Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser