EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE FEIRA LITERÁRIA Nº 03/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS 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 Duque de Caxias! Este Edital é destinado a seleção de propostas para realização da Primeira Feira Literária de Duque de Caxias, com recursos da Política Nacional Aldir Blanc – Lei nº 14.399/2022. A ação integra as comemorações de aniversário da Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola e do Teatro Municipal Raul Cortez. Poderão participar exclusivamente agentes culturais com CNPJ, exceto MEI (Micro Empreendedor Individual) que possuam atuação cultural comprovada no segmento literário. 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, baseada na cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e a sociedade civil no campo da cultura, com fundamento na valorização da diversidade cultural, na democratização e na universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB também tem por objetivo estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, mediante repasses continuados da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

As condições de execução da PNAB no âmbito municipal foram definidas com participação social, por meio da Consulta Pública, de reuniões setoriais e da atuação do Grupo de Trabalho dos Conselheiros de Cultura.

O presente Edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Duque de Caxias. Para tanto, a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna pública a sua realização com fundamento na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024, no Decreto nº 11.740/2023, no Decreto nº 11.453/2023 e, quando aplicável ao objeto e às regras deste instrumento, na Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

2. OBJETO DESTE EDITAL

2.1 O objeto deste Edital é a seleção de 01 (Um) projeto que receberá apoio financeiro para a realização da Primeira Feira Literária de Duque de Caxias com recurso da Política Nacional Aldir Blanc.

3. DOS OBJETIVOS DESTE EDITAL

3.1 O objetivo deste Edital é incentivar a realização de Primeira Feira literária do Município de Duque de Caxias com recursos da PNAB, garantindo investimento em ações que contribuam

para a democratização do acesso ao financiamento público, com uma política de transparência.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Para efeito deste Edital a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias entende por:

a) **Agentes culturais**: são pessoas jurídicas com CNAEs culturais e constituída a mais de 2 (Dois) anos reconhecidas por sua atuação cultural que residam e comprovem a trajetória continuada de trabalho no município de Duque de Caxias nos últimos 2 (Dois) anos e que não possuam qualquer impedimento descrito no **Item 9**, abrangendo de forma geral os artistas, produtores culturais, que promovam ações culturais diretamente vinculadas à literatura. O agente cultural assume a responsabilidade legal junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados no momento da inscrição, assim como pelo cumprimento das obrigações previstas neste Edital, decorrentes de sua inscrição e prestação de contas;

b) **Pessoa jurídica**: consideram-se pessoas jurídicas, entidades detentoras de direitos e obrigações às quais se atribui personalidade jurídica, ou seja, qualquer portador de CNPJ, com ou sem finalidade lucrativa. São considerados pessoas jurídicas, microempresas, empresas de pequeno, médio e grande porte, sociedades empresariais, empresas individuais de responsabilidade limitada, organizações da sociedade civil e cooperativas;

c) **Portfólio do agente cultural**: é uma lista e/ou coleção de trabalhos de um determinado profissional da cultura (Artista, grupo, técnico, agente, trabalhador da cultura e demais). Para este Edital serão aceitos somente portfólios de proponentes pessoa jurídica, com o registro das ações e atividades culturais realizadas no município, contendo imagens, datas, flyers, links, publicações e relatos que comprovem a atuação na cultura do município de Duque de Caxias;

d) **Política de Ações Afirmativa**: ações afirmativas são políticas públicas que visam promover a igualdade de oportunidades para grupos que historicamente foram marginalizados e/ou discriminados. Para efeitos deste Edital serão beneficiados: negros, indígenas, PCDs, mulheres, idosos e LGBTQIAPN+;

e) **Áreas periféricas**: são espaços localizados nas bordas de um centro urbano ou área metropolitana legalmente constituído, podendo estar nas áreas urbanas e rurais, em territórios e regiões de maior vulnerabilidade econômica ou social, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais;

f) **Autodeclaração**: Consiste em preencher dentro do formulário de inscrição no campo adequado declaração ou afirmação pública sobre si próprio. Na autodeclaração étnico-racial o agente cultural afirma a sua identidade étnico-racial;

g) **Heteroidentificação**: é um procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (Preta ou Parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

h) **"Carta consubstanciada":** parte integrante do documento de autodeclaração de ações afirmativas (Ficha de inscrição): é um documento autodeclaratório escrito pelo

agente cultural dentro da própria ficha de inscrição tanto para solicitar a pontuação bônus;

i) **Banca de Heteroidentificação**: é um procedimento complementar à autodeclaração, com o objetivo de cumprir o que manda a lei, efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes. Para este Edital uma comissão de pessoas especialistas em políticas afirmativas examinará e decidirá se o agente cultural se enquadra na pontuação bônus específico para Negros;

j) **Cadastro de reserva**: é um termo usado para descrever os agentes culturais que são aprovados, mas não dentro do número de vagas disponíveis;

k) **Acessibilidade**: é a condição de possibilidade para que pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou qualquer outra limitação possam utilizar espaços, equipamentos, serviços e meios de comunicação e informação com segurança e autonomia;

l) **Sustentabilidade**: A sustentabilidade do projeto proposto deverá contemplar responsabilidade socioambiental e viabilidade financeira.

5. PROJETO

5.1 Orientações Específicas do Projeto.

5.1.1 As orientações específicas para a realização da Feira Literária Municipal estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

5.2 Seleção.

5.2.1 Será selecionado **1 (Um)** projeto cultural para execução da Feira Literária Municipal no Centro Cultural Oscar Niemeyer, compreendendo os espaços da Praça do Pacificador, da Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola e do Teatro Municipal Raul Cortez, a ser realizada no mês de setembro de 2026, obrigatoriamente entre quinta-feira e domingo, em datas previamente pactuadas com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

5.2.2 Caso o agente cultural selecionado não tenha disponibilidade para executar o projeto no mês de setembro de 2026 (Quinta a domingo), conforme previsto no **Item 5.2.1** deste Edital, será convocado o agente cultural classificado na posição seguinte, respeitada a ordem de classificação.

6. VALOR DISPONIBILIZADO NESTE EDITAL

6.1 O valor total deste Edital é de **R$160.000,00 (Cento e sessenta mil reais**).

6.2 Dotação orçamentária.

6.2.1 A despesa ocorrerá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO: 13.334.0012.2.179
NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.90.39.02
FONTES DE RECURSO: 2.719

6.3 Tributação do Fomento.
6.3.1 Sobre o valor total repassado pelo MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

6.3.2 O montante a ser repassado ao agente cultural contemplado neste Edital será o valor, referente à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) do município de Duque de Caxias, sendo isento do imposto de renda de acordo com o art. 22 da Lei 14.903/2024 (Marco Regulatório). Cabendo ao agente cultural a responsabilidade de informar à Receita Federal por meio da Declaração de Imposto de Renda, sobre os rendimentos referentes a este Edital.

6.3.3 Permanecem aplicáveis os eventuais impostos próprios da contratação de serviços realizada pelo agente cultural contemplado, nos termos da legislação vigente.

6.3.4 Os recursos financeiros destinados ao agente cultural selecionado serão transferidos pelo Fundo Municipal de Cultura de Duque de Caxias, CNPJ 23.294.244/0001-20, em parcela única, sendo permitida a utilização dos rendimentos de aplicações financeiras para o cumprimento do objeto da proposta cultural, sem a necessidade de autorização prévia, desde que devidamente comprovados na prestação de contas.

7. PRAZO DE INSCRIÇÃO

7.1 De 10 horas do dia 19/06/2026 até 16 horas do dia 26/06/2026.

8. QUEM PODE PARTICIPAR

8.1 Podem se inscrever neste Edital qualquer agente cultural (CNPJ) com CNAEs culturais e constituído a mais de 2 (Dois) anos que atue e resida no Município de Duque de Caxias nos últimos 2 (Dois) anos de forma ininterrupta na área da literatura.
8.1.1 O agente cultural deve ser:

a) Pessoa jurídica com fins lucrativos representada neste Edital por seu representante legal (Ex.: empresa de pequeno, médio e grande porte);
b) Pessoa jurídica sem fins lucrativos representada neste Edital por seu representante legal (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.).

8.1.2 Para inscrição da proposta, o agente cultural responsável deverá pertencer à equipe diretiva da pessoa jurídica, conforme dispõe o seu ato constitutivo.

9. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

9.1 Não podem se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

a) Seja Pessoa Física;
b) Seja Microempreendedor individual (MEI);
c) Seja Pessoa Jurídica que não possua CNAE da área cultural no ato da inscrição;

d) Tenham participado diretamente da etapa de elaboração deste Edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
e) Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau dos participantes da etapa de elaboração deste Edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
f) Sejam servidores públicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;
g) Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias;
h) Sejam funcionários da Instituição Conveniada - Universidade Federal do Rio de Janeiro (UERJ);
i) Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores e Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), fiscais e gestores do Fundo Municipal de Cultura; membros do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores e Ministros), membros do Ministério Público (Promotor e Procurador); membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
j) Agentes culturais que estejam em pendência financeira com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias e Secretaria Estadual de Cultura e Economia Criativa do Estado do Rio de Janeiro, proveniente de editais culturais lançados anteriormente;
h) Os parentes de terceiro grau a que se refere na letra **"e"** e "**g"** do **Item 9** 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.

9.2 O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no **Item 9.1.**

9.3 O agente cultural cujo os sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no **Item 9.1** também estará impedido de apresentar projeto.

9.4 A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração deste Edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências, consultas públicas e na elaboração do Plano de Aplicação de Recursos - PAR não inviabiliza a sua participação neste Edital.

10. ETAPAS

10.1 Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

a) **Inscrição** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
b) **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
c) **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação, conforme orientações do **Item 15**;
d) **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinatura do Termo de Execução Cultural, bem

como a apresentação do Termo de Abertura de Conta Corrente, conforme orientação no **Item 16**;

e) **Pagamento** - transferência de recursos aos agentes culturais que realizaram a "Assinatura do Termo de Execução Cultural".

f) **Acompanhamento** - O agente cultural deverá enviar, por meio da plataforma de gestão, as informações do cumprimento das etapas que informou no cronograma, para que seja realizado o acompanhamento de acordo com o cronograma de execução do projeto em suas etapas descritas de pré-produção, execução e pós-produção.

g) **Prestação de Contas** - Envio por meio da plataforma de gestão do Relatório de Execução do Objeto no prazo previamente determinado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

11. COMO SE INSCREVER

11.1 O agente cultural deve encaminhar por meio da plataforma de gestão, https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição que constitui o Plano de Trabalho (PROJETO), Autodeclaração para Pontuação Bônus (Ações Afirmativas) e Declaração étnico indígena destinadas à Pontuação Bônus conforme **Anexo II e VII**;

b) Documento pessoal do agente cultural que contenha foto como RG (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho - CTPS ou Passaporte);

c) Portfólio artístico da empresa, somente para pessoa jurídica;

d) Foto de identificação 5cm x 7cm (Cinco centímetros de largura por sete centímetros de altura) do agente cultural que for concorrer a Pontuação Bônus, conforme orientação do **Item 12.2.2** e **Anexo V**;

e) Laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência do agente cultural que for concorrer a Pontuação Bônus PCD (Pessoa com Deficiência) **Anexo III** e **VII**;

11.2 Será desclassificado o agente cultural que informar incorretamente:

a) A data de nascimento;

b) O CPF (Cadastro de Pessoa Física do responsável pelo CNPJ);

c) O quadro societário de pessoa jurídica - CNPJ (Cadastro nacional de pessoa jurídica);

d) O CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), do agente cultural.

11.3 Qualquer erro de preenchimento citado no **Item 11.2** resultará na desclassificação automática da inscrição.

11.4 As restrições dos **Itens 9.1, 9.2, 9.3, 9.4**, se aplicam ao agente cultural e também ao seu quadro societário e/ou equipe diretiva.

11.5 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual dos mesmos, pelo conteúdo dos arquivos e pelas informações de sua inscrição.

11.6 Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas neste Edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

11.7 Locais com equipamentos disponibilizados para Inscrição.
11.7.1 O agente cultural que não possuir condições de acesso à internet e/ou computadores poderá utilizar um dos locais disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias. Com o atendimento nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, nos horários de 10h até 16h.

11.7.2 Os locais disponibilizados são:

a) Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola, localizada na Av. Governador Leonel de Moura Brizola, S/N, Praça do Pacificador, Centro, Duque de Caxias – RJ;
b) Biblioteca Municipal de Xerém, localizada na Praça Engenheiro Leão de Moura, s/nª, Xerém, Duque de Caxias – RJ.

11.7.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias disponibilizará um computador com internet para os agentes culturais que não tiverem esses recursos. No entanto, quem deverá realizar a inscrição será o próprio agente cultural, sem nenhum auxílio dos servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias na elaboração e no conteúdo da inscrição.

11.7.4 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias não se responsabilizará por eventuais interrupções nos serviços de energia elétrica, internet ou falhas nos equipamentos que impeçam a realização da inscrição.

11.7.5 O agente cultural que já preencheu o Cadastro Municipal de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, poderá usar as informações do seu cadastro para preencher a sua inscrição neste Edital.

11.7.6 No último dia de inscrição NÃO estarão disponíveis o acesso a internet e/ou computadores dos locais de utilização disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

11.8 O agente cultural é o único responsável pela veracidade:

a) Dos dados informados;
b) Dos conteúdos dos projetos propostos;
c) Dos documentos enviados;
d) Das autorizações de terceiros, quando houver;
e) Da qualidade visual dos documentos;
f) Do conteúdo dos arquivos.

11.9 Cada agente cultural poderá concorrer somente com 1 (Um) projeto neste Edital.
11.10 Caso o agente cultural seja contemplado neste Edital não poderá ser contemplado no Edital Nº 04/2026 – EDITAL DE FESTIVAIS.
11.11 O agente cultural só poderá ser contemplado em um único Edital de fomento com recursos da PNAB neste segundo ciclo.
11.12 A única exceção para o agente cultural ser contemplado mais uma vez é se na sua segunda classificação ainda houver vagas excedentes, então o agente cultural poderá ser selecionado novamente, totalizando 2 (Dois) projetos contemplados em Editais de fomento.
11.13 As vagas excedentes são aquelas que existirão após todos os classificados serem contemplados.
11.14 Para fins deste Edital, considera-se também vedado o acúmulo por meio dos seus representantes legais, sócios e dirigentes.
11.15 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).

12. AÇÕES AFIRMATIVAS

12.1 As ações afirmativas são distribuídas da seguinte maneira:

a) 5 (Cinco) pontos adicionais para agente cultural negro (Pretos e Pardos);
b) 5 (Cinco) pontos adicionais para agente cultural povos originários (Indígena);
c) 5 (Cinco) pontos adicionais para agente cultural Pessoa com Deficiência (PCD)
d) 5 (Cinco) pontos adicionais para agente cultural mulher;
e) 5 (Cinco)pontos adicionais para o agente cultural que seja LGBTQIAPN+;
f) 5 (Cinco)pontos adicionais para agente cultural idoso com idade acima de 60 anos completos no momento da inscrição.

12.2 Requisitos necessários para concorrer a pontuação bônus.
12.2.1 Para concorrer pontuação bônus, o agente cultural deverá preencher na ficha de inscrição todo o teor do documento de Autodeclaração para pontuação bônus que está contido no **Anexo II**.

12.2.2 O agente cultural deve que for solicitar pontuação bônus para Negros, deverá enviar obrigatoriamente, duas fotos coloridas 5cm x 7cm (Cinco centímetros de largura por sete centímetros de altura), atual, com boa iluminação, com enquadramento de rosto e ombros de forma nítida sem acessórios que dificultem a visualização da cabeça e do ombro, sendo adequada para o instrumento de inscrição: uma de frente e outra de lado. Não devem ser enviadas fotos com tratamento de imagem ("Filtros") e nem com a utilização de quaisquer tipos de maquiagens.

12.2.3 Para fins de verificação de toda a documentação necessária para concorrer pontuação bônus, letra **"a"** do **Item 12.1** será realizado o procedimento de Heteroidentificação.

12.2.4 Caso não seja possível a devida avaliação da foto enviada, conforme orientação no **Item 12.2.2**, ou de toda documentação necessária a Comissão de Heteroidentificação poderá agendar de forma on-line ou presencial, uma entrevista com o agente cultural que for concorrer pontuação bônus para negros.

12.2.5 A Comissão de Heteroidentificação será composta por especialistas em políticas afirmativas.

12.2.6 Os indígenas deverão preencher na ficha de inscrição a autodeclaração selecionando a opção "Pessoa indígena" e descrevendo sua justificativa de pertencimento étnico-indígena, conforme modelo no **Anexo IV**.

12.2.7 Laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência do agente cultural que for concorrer pontuação bônus de PCD (Pessoa com Deficiência) **Anexo III**.

12.2.8 Os agentes culturais poderão optar somente por uma pontuação bônus se limitando as alternativas descritas no **Item 12.1.**

13.COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

13.1 Preenchimento do modelo.
13.1.1 O agente cultural deve preencher o formulário de inscrição on-line de acordo com o **Anexo II** - Formulário de Inscrição, nele está contido o projeto (Plano de trabalho).

13.1.2 O Plano de trabalho deverá ser preenchido na íntegra contendo a descrição do projeto e suas etapas, inclusive equipe técnica, cronograma e a planilha orçamentária.

13.1.3 O agente cultural será o único responsável pela veracidade dos dados da inscrição, do Plano de Trabalho e pelos documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal De Cultura e Turismo de Duque de Caxias de qualquer responsabilidade civil ou penal.

13.2 Previsão de execução do projeto.
13.2.1 O projeto selecionado deverá ser executado no mês de setembro, nos dias acordados previamente com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, constituindo o cronograma oficial de execução da ação cultural e com realização prevista no Centro Cultural Oscar Niemeyer. A participação no Edital implica concordância do proponente com a data estabelecida para realização da atividade. Não será permitida alteração da data de execução por iniciativa do proponente.

13.2.2 Excepcionalmente, a data poderá ser alterada exclusivamente por decisão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, desde que devidamente justificada e em razão de necessidade administrativa, técnica, logística, institucional ou por motivo de força maior.

13.2.3 A solicitação de alteração conforme prevê o **Item 13.2.2** deverá ser encaminhada por meio do e-mail pnabciclo2@smct.duquedecaxias.rj.gov.br.

13.2.4 O agente cultural deverá garantir a correta divulgação institucional do projeto, assegurando sua transparência e ampla circulação das informações, seguindo as orientações do **Anexo VI** - Plano de Divulgação.

13.3 Custos do projeto.
13.3.1 O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo II** indicando os custos do projeto, 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.
13.3.2 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.

13.3.3 O valor solicitado deverá ser o específico previsto neste Edital, não poderá ser superior ou inferior ao valor destinado ao projeto, conforme **Anexo I** do presente Edital.

13.3.4 A organização e execução do projeto, incluindo o espaço de realização, à produção, divulgação, gestão de recursos, entre outros, serão de responsabilidade exclusiva do agente cultural contemplado. A Secretaria Municipal de Turismo de Duque de Caxias é isenta de qualquer responsabilidade, excetuando a fiscalização.

13.3.5 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, desde de que especificado na proposta, sendo vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo Item de despesa

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

13.4.2 São medidas de acessibilidade:

a) 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;
b) 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;
c) 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.

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

a) Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
b) Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
c) Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
d) Contratação de serviços de assistência por acompanhante;
e) Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

14. ETAPA DE SELEÇÃO

14.1 Quem analisa os projetos.
14.1.1 Uma comissão de avaliação vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata. Fazem parte da comissão de avaliação os pareceristas selecionados por meio de Convênio entre a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias e a Universidade do Estado do Rio de Janeiro.

14.2 Quem não pode analisar os projetos.
14.2.1 Os membros da comissão de avaliação e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

a) Tiverem interesse direto na matéria;
b) Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
c) Tenham cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, na condição de agente cultural neste Edital;
d) A pessoa jurídica, na condição de agente cultural neste Edital, no qual ele(s) pertença ou tenha pertencido ao quadro societário da pessoa jurídica nos últimos 02 (Dois) anos, bem como, quando tais situações envolverem, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
e) Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

14.2.2 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão para deixar de atuar imediatamente. Caso contrário, todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

14.2.3 Os parentes de que trata o **Item 14.2.1** letra "**c**" 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.

14.3 Análise do mérito cultural dos projetos.

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

14.3.2 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 VII** deste Edital.

14.3.3 Por análise compreende-se a verificação do atendimento ou não aos critérios descritos no **Anexo VII** deste Edital.

14.3.4 Os agentes culturais que apresentarem documentos comprobatórios da trajetória artística e cultural contendo quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

14.4 Análise da planilha orçamentária.
14.4.1 A análise da planilha orçamentária levará em consideração todos os itens previstos como gastos na utilização do recurso neste Edital.

14.4.2 A descrição das rubricas deverá conter detalhamento mínimo, de modo a identificar com clareza o(s) produto(s) e/ou serviço(s) a ser(em) Pago(s).

14.4.3 As planilhas orçamentárias que contenham rubricas com descrições genéricas ou com detalhamento insuficiente não serão consideradas.

14.4.4 Os membros da comissão de avaliação irão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado, comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores ou com outros métodos de verificação.

14.5 Valores incompatíveis com o mercado.
14.5.1 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela comissão de avaliação se, após análise, não forem considerados compatíveis com preços praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

14.5.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (Vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o **Item 14.6.**

14.5.3 Serão desclassificados os projetos que apresentarem centralização de recursos em um único profissional e/ou prestador de serviço, em uma rubrica ou em um conjunto de rubricas.

14.6 Recurso da etapa de seleção.
14.6.1 O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br.

14.6.2 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a comissão de avaliação que deve ser apresentado por meio da plataforma de gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao no prazo de até 3 (Três) dias úteis a contar da data da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

14.6.3 Os recursos cujo teor seja considerado desrespeitoso e/ou agressivo serão preliminarmente indeferidos.

14.6.4 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
14.6.5 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br.

15. ETAPA DE HABILITAÇÃO

15.1 Documentos necessários.
15.1.1 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma de gestão https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao, os seguintes documentos:

15.1.2 Agente cultural:

a) Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
b) Atos constitutivos atualizados, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
c) Documento pessoal do agente cultural proponente que contenha foto com RG (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho - CTPS ou Passaporte);
d) Cadastro de Pessoa Física (CPF), do agente cultural proponente e também dos integrantes do quadro societário;
e) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
f) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CNDU;
g) Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais, expedidas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro e pela Prefeitura Municipal de Duque de Caxias;
h) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.

15.1.3 Todos os documentos deverão ser enviados em PDF - formato de documento portátil.

15.1.4 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.

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

15.2 Inabilitação.
15.2.1 Na hipótese de inabilitação do contemplado, será convocado outro agente cultural para apresentar os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

15.3 Recurso da etapa de habilitação.
15.3.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Grupo Técnico da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, que deve ser apresentado por meio da plataforma de gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br/gestao, no prazo de 3 (Três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

15.3.2 Os recursos cujo teor seja considerado desrespeitoso e/ou agressivo serão preliminarmente indeferidos.

15.3.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

15.3.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br.

15.3.5 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

16. RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

16.1 O recebimento do recurso financeiro dependerá da apresentação do Termo de abertura de conta corrente e da assinatura do Termo de Execução Cultural no prazo de até 5 (Cinco) dias corridos após a classificação final da etapa de habilitação.

16.2 Termo de abertura de conta corrente.
16.2.1 É necessário apresentar o Termo de Abertura de Conta Corrente, em nome individual do agente cultural habilitado.

16.2.2 A abertura da conta corrente deve ser específica, em nome da Pessoa Jurídica, para o recebimento do recurso financeiro e deve ser realizada em agência física.

16.2.3 A conta corrente deverá ser utilizada exclusivamente para os gastos relacionados ao projeto aprovado neste Edital.

16.2.4 Na eventualidade da conta corrente específica gerar rendimentos financeiros, os mesmos poderão ser utilizados sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Os recursos gerados pelos rendimentos só poderão ser usados como despesas associadas diretamente com o Projeto.

16.3 Termo de execução cultural.
16.3.1 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

16.3.2 O Termo de Execução Cultural, deve ser preenchido conforme **Anexo VIII** deste Edital, por meio da plataforma de gestão https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br.

16.3.3 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 5 (Cinco) dias corridos após a divulgação do resultado final no site da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

16.3.4 Se o Agente Cultural descumpriu uma das obrigações adquiridas em chamamentos públicos anteriores, não poderá assinar o Termo de Execução Cultural, só podendo ocorrer a assinatura do termo mediante a regularização da respectiva obrigação.

16.4 O não cumprimento na íntegra das orientações do **Item 16** implica na perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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

17. REMANEJAMENTO DE VAGAS

17.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme a seguinte regra:

> a) Caso não seja preenchida a vaga deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro Edital da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

18. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

18.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, disponível no site https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br 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.

18.2 As marcas e/ou menções ao SMCT/PMDC/MINC deverão ser inseridas nas obras e em todas as peças de divulgação com a chancela de "Realização", inclusive nos releases distribuídos à imprensa, entrevistas concedidas pelo agente cultural contemplado, mesmo após a realização da feira Literária, no contexto de exibição proposto neste Edital. As marcas estarão disponibilizadas no site da SMCT, que deverá aprovar todas as aplicações de marca.

18.3 O agente cultural deve seguir as regras de utilização dos logos nos materiais de divulgação, conforme o **Anexo VI**.

18.4 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.

18.5 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção política, partidária ou pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.
18.6 O agente cultural deverá encaminhar para o e-mail divulgacao@smct.duquedecaxias.rj.gov.br todo o seu material de divulgação e seguir todas as orientações descritas no **Anexo VI**.

19. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

19.1 O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

19.2 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.

19.3 O Relatório de Execução do objeto.
19.3.1 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto, conforme documento constante no **Anexo IX** deste Edital.

19.3.2 Deve ser apresentado em até 30 (Trinta) dias após a execução final do seu projeto, de acordo com o seu cronograma.

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

a) Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Execução do Objeto;
b) Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Acompanhamento das etapas deste Edital.
20.1.1 O presente Edital e os seus Anexos estão disponíveis no site https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no https://www.smct.duquedecaxias.rj.gov.br.

20.2 Informações adicionais.
20.2.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnabciclo2@smct.duquedecaxias.rj.gov.br e pelo telefone 21 - 993599377 (WhatsApp). Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

20.3 Desclassificação de projetos.
20.3.1 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.

20.3.2 Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, poderão implicar na desclassificação do agente cultural, sendo a análise submetida ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

20.4 Impugnação deste Edital.
20.4.1 O prazo de impugnação deste Edital é de 3 (Três) dias úteis, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação deste Edital.

21. VALIDADE DO RESULTADO DESTE EDITAL

21.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31/12/2026, podendo ser prorrogado caso seja de interesse ou necessidade pública.

22. ANEXOS DESTE EDITAL

22.1 Compõem este Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Especificações da Feira Literária.
Anexo II - Formulário de Inscrição com os seguintes dados e documentos:

a) Dados Pessoais;
b) Plano de Trabalho;
c) Autodeclaração para Pontuação Bônus (Somente para quem for concorrer a pontuações extras);

d) Autodeclaração de Povos Originários (Indígenas);
d) Plano Básico de divulgação.

Anexo III - Orientação para Pessoa com Deficiência (PCD).
Anexo IV - Orientação para Indígenas (Povos Originários).
Anexo V - Orientação para pessoa negra (Pretos e Pardos) - Registro fotográfico (Foto).
Anexo VI - Plano Básico de divulgação (Modelo).
Anexo VII - Critérios de seleção.
Anexo VIII - Termo de Execução Cultural.
Anexo IX - Relatório de Execução do Objeto.
Anexo X - Formulário de interposição de recurso (Modelo).
Anexo XI - Cronograma.

_____

AROLDO CÂNDIDO DE BRITO

Secretário de Cultura e Turismo de Duque de Caxias

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO I - FEIRA LITERÁRIA

As orientações da festa literária foram definidas com base na realidade dos agentes culturais do Município de Duque de Caxias, a ação integra o início das comemorações de aniversário da Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola e do Teatro Municipal Raul Cortez.

1. RECURSOS DO EDITAL

1.1 O presente edital possui valor total de **R$ 160.000,00** (**Cento e sessenta mil reais**).

2. DEFINIÇÃO

2.1 Uma feira literária é um evento cultural, que tem como propósito central celebrar, difundir e fomentar a literatura em suas mais diversas formas. Diferentemente de uma simples exposição ou venda de livros, a feira literária configura-se como um espaço de encontro entre autores, leitores, editores, ilustradores, mediadores de leitura, demais agentes da cadeia do livro e público em geral.

3. DEFINIÇÃO DA PROPOSTA

3.1 A proposta deverá prever a realização de evento literário público, gratuito e aberto à população, com valorização do objeto livro e programação estruturada voltada à formação de leitores, difusão literária e valorização da produção cultural local. A programação deverá dialogar com ações de mediação de leitura, participação de autores locais e regionais, atividades literárias para públicos infantil, juvenil, adulto e ocupação qualificada do Centro Cultural Oscar Niemeyer.

4. OBJETIVO

4.1 O objetivo deste edital é incentivar a realização de Primeira Feira literária do Município de Duque de Caxias com recursos da Política Nacional Aldir Blanc, garantindo investimento em ações que contribuam para promoção do livro e da leitura, a democratização do acesso ao financiamento público, com uma política de transparência.

4.2 Será selecionado 1 (um) projeto cultural para execução da Feira Literária Municipal no Centro Cultural Oscar Niemeyer, compreendendo os espaços da Praça do Pacificador, da Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola e do Teatro Municipal Raul Cortez, a ser realizada no mês de setembro, obrigatoriamente entre quinta-feira e domingo, em datas previamente pactuadas com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

5. QUEM PODE CONCORRER NESTE EDITAL

5.1 Podem se inscrever neste edital qualquer agente cultural que possua sede do CNPJ em Duque de Caxias e comprove atuação nos últimos 2 (Dois) anos, de forma ininterrupta, na área da literatura no município.

5.2 O agente cultural pode ser:

a) Pessoa jurídica com fins lucrativos representada neste edital por seu representante legal (Ex.: empresa de pequeno, médio e grande porte);

b) Pessoa jurídica sem fins lucrativos representada neste edital por seu representante legal (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.).

5.3 Para inscrição da proposta, o agente cultural responsável deverá pertencer à equipe diretiva da pessoa jurídica, conforme dispõe o seu ato constitutivo.

6. REALIZAÇÃO

6.1 Local de realização

6.1.1 A Feira Literária será realizada no Centro Cultural Oscar Niemeyer, com utilização prioritária da Biblioteca Municipal Leonel de Moura Brizola e do Teatro Municipal Raul Cortez, podendo incluir programação complementar na Praça do Pacificador quando pertinente à proposta. A inscrição implica na concordância com a realização do evento nesses espaços públicos.

6.2 Datas de realização

6.2.1 Os dias de realização serão previamente definidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a ser realizada no mês de setembro de 2026, obrigatoriamente entre quinta-feira e domingo. A inscrição neste edital implica concordância automática com o calendário institucional estabelecido.

6.3 Duração mínima obrigatória

6.3.1 A Feira Literária deverá ter duração mínima de quatro dias consecutivos, com carga horária mínima total de vinte e quatro horas de programação cultural e mínimo de seis horas de atividades por dia.

6.4 Estrutura da programação

6.4.1 A programação deverá contemplar, no mínimo, uma atividade de cada ação a seguir:

a) Mediação de Leitura;

b) Encontro com autor ou autora;

c) Atividade literária infantil;

d) Atividade literária juvenil;

e) Atividade literária adulta;

f) Participação de autor local;

g) Atividade formativa ou roda de conversa.

6.4.2 A programação literária deverá prever ao menos uma atividade com recurso de acessibilidade cultural.

6.4.3 Poderão integrar a programação: saraus, lançamentos de livros, mesas literárias, oficinas, contação de histórias, leituras dramáticas, performances literárias, intervenções poéticas e ações interdisciplinares entre literatura e artes cênicas.

6.4.4 As estratégias de divulgação deverão seguir as orientações contidas no Plano de Divulgação (Anexo VI).

6.4.5 Todo o teor da proposta deve seguir as orientações do edital e seus anexos.

6.5 Responsabilidades do agente cultural

6.5.1 O agente cultural tem as seguintes responsabilidades:

a) Solicitar a utilização do uso do espaço e autorizações de órgãos públicos pertinentes;

b) Acordar com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo o agendamento do evento no período pré-estabelecido;

c) Garantir a segurança, infraestrutura e acessibilidade do público;

d) Atender rigorosamente o cronograma do projeto, informando quando solicitado o cumprimento das etapas para acompanhamento;

e) Contratar integrantes da equipe técnica e demais profissionais que residam no município de Duque de Caxias;

f) Viabilizar as atrações da feira (Ex: convite de participação de palestrantes, editoras e escritores, bem como apoio na realização);

g) Articular a participação da população na programação, principalmente escolas (públicas e privadas);

h) Entregar a prestação de contas e o relatório final dentro do prazo;

i) Cumprir demais orientações exigidas no edital.

7. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 É importante ressaltar que o agente cultural para propor projeto neste edital precisa ser CNPJ com CNAEs na área cultural e experiência em evento literário.

7.2 O portfólio é a comprovação de atuação do agente cultural (CNPJ) podendo conter:

a) Prints de sites e páginas de redes sociais com a data da publicação (incluindo o ano) visível, acompanhados dos seus respectivos links;

b) Publicações em Diário Oficial, Condecorações, Premiações, Troféus, Medalhas E Documentações emitidas por fontes/órgãos oficiais, nos quais seja mencionado claramente o nome do Agente Cultural (CNPJ);

c) Fotos nas quais o nome e/ou a logomarca do Agente Cultural (CNPJ) inscrito esteja(m)devidamente identificado(s) contendo data (incluindo o ano) e fonte visíveis, acompanhadas dos seus respectivos links;

d) Notícia, matéria de jornal ou revista impressos - com a menção do nome do Agente Cultural (CNPJ), inscrito, claramente sinalizado(s) e legível(eis) - contendo data (incluindo o ano), fonte de referência e link (se houver);

e) Material de divulgação contendo o nome do Agente Cultural (CNPJ), inscrito, contendo local e data de realização da atividade (incluindo o ano);

f) Declaração de empresa para a qual o Agente Cultural (CNPJ) prestou serviços com finalidade cultural, devidamente assinada por um representante da empresa, especificando o período (incluindo o ano);

g) Prints de vídeos de apresentações ou eventos nos quais o Agente Cultural (CNPJ) esteja identificado, contendo data (incluindo o ano) e fonte visíveis, acompanhados dos seus respectivos links;

h) Homenagens de instituições reconhecidas destinadas ao Agente Cultural (CNPJ).

7.3 O anexo i é parte integrante de todo o edital 03/2026, não podendo ser usado de forma isolada.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. PESSOA JURÍDICA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS

1.1 PESSOA JURÍDICA

Razão Social:

Nome fantasia (se houver):

CNPJ:

Data de fundação:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

1.2 DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo:

Nome artístico/social ou religioso, se houver:

CPF:

Data de nascimento:

Número da identidade:

Órgão expedidor:

Nacionalidade:

Endereço:

Rua, Avenida…:

Número:

Bairro:

Distrito:

UF:

Município:

CEP:

Complemento:

Dados para contato:

Telefone (1):

Telefone (2):

E-mail:

Link da rede social (1)(opcional):

Link da rede social (2)(Opcional):

1.3 Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.

( ) Andirobeiros

( ) Apanhadores de flores sempre vivas

( ) Benzedeiros

( ) Caatingueiros

( ) Caboclos

( ) Caiçaras

( ) Catadores de mangaba

( ) Cipozeiros

( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto

( ) Comunidades quilombolas

( ) Extrativistas

( ) Extrativistas costeiros e marinhos

( ) Faxinalenses

( ) Geraizeiros

( ) Ilhéus

( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais

( ) Morroquianos

( ) Pantaneiros

( ) Pescadores artesanais

( ) Povo pomerano

( ) Povos ciganos

( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana

( ) Povos indígenas

( ) Quebradeiras de coco babaçu

( ) Raizeiros

( ) Retireiros do Araguaia

( ) Ribeirinhos

( ) Vazanteiros

( ) Veredeiros

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

1.4 É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

( ) Sim

( ) Não

1.5 Gênero:

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Travesti

( ) Não informar

1.6 Orientação sexual:

( ) Lésbica

( ) Gay

( ) Heterossexual

( ) Bissexual

( ) Outra

( ) Prefere não responder

1.7 Raça, cor ou etnia:

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

1.8 Você é uma Pessoa com Deficiência?

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual)

1.9 Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

1.10 Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.)

( ) Nenhuma renda.

( ) Até 1 salário mínimo

( ) De 1 a 3 salários mínimos

( ) De 3 a 5 salários mínimos

( ) De 5 a 8 salários mínimos

( ) De 8 a 10 salários mínimos

( ) Acima de 10 salários mínimos

1.11 Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

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

( ) Sim

( ) Não

( ) Não sei

1.13 Autodeclaração - para pontuação adicional (bônus):

( ) Mulher;

( )Pessoas com Deficiência - PCD;

( )Pessoa Negra (preta e parda);

( ) Pessoa Indígena;

( ) Pessoas do Segmento LGBTQIAPN+;

( ) Pessoa idosa

( ) Não vou concorrer.

Descreva de forma breve quais motivos que levam você a se enquadrar nas pontuações adicionais (bônus) previstos no edital

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

2.1 Mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência?

( ) Sim

( ) Não

2.2 Possui pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural?

( ) Sim

( ) Não

2.3 Possui outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica?

3. DADOS DO PROJETO

3.1 Nome do Projeto:

3.2 Descrição 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.)

3.3 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.)

3.4 Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de contação de histórias; 2 autores convidados, 1 lançamento de livro, 4 escolas agendadas)

3.5 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?)

3.6 Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar

( ) Cultura DEF

( ) Cultura Digital

( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas

( ) Cultura LGBTQIAPN+

( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos

( ) Cultura Nerd

( ) Culturas Periféricas

( ) Cultura Quilombola

( ) Culturas Rurais e Agroecológicas

( ) Culturas Urbanas

( ) Cultura do Sertão

( ) Cultura e Acessibilidade

( ) Cultura e Economia Criativa

( ) Cultura e Educação

( ) Cultura e Gênero

( ) Cultura e Idosos

( ) Cultura e Infância

( ) Cultura e Juventude

( ) Cultura e Meio ambiente

( ) Cultura e Negritude

( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade

( ) Cultura e População de Rua

( ) Cultura e Povos Ciganos

( ) Cultura e Saúde

( ) Cultura e Turismo

( ) Culturas Indígenas

( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana

( ) Outra (especificar)

3.7 A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica

( ) Área atingida por desastre natural

( ) Assentamento ou acampamento

( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social

( ) Favelas e comunidades urbanas

( ) Periferia

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

( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH

( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural

( ) Território de fronteira

( ) Território de povos e comunidades tradicionais

( ) Território indígena

( ) Território rural

( ) Zona especial de interesse social

3.8 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)

3.9 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;

3.10 Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

3.11 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.

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

3.13 Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, onde a sua proposta será realizada)

3.14 Equipe

Informe quais são os profissionais que integram a equipe técnica do projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional	Função no projeto	CPF	Data de nascimento	Mini currículo
Ex.: João Silva	Produtor	123456789101	17/05/1998	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

3.15 Quadro Societário

Informe todos os sócios incluídos na documentação jurídica da sua Instituição:

Nome do profissional	Função na instituição	CPF	Data de nascimento
Ex.: João Silva	Diretor	123456789101	17/05/1998

3.16 Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	01/08/2026	31/08/2026

3.17 Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, seguindo as orientações do Anexo VI - Plano de Divulgação.

3.18 O projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

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

3.19 O projeto prevê a venda de produtos?

(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.)

4. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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.

tipo do gasto	acessibilidade	descrição	justificativa	unidade de medida	Valor unitário	Quantidade de unidade	Total
Ex.:Equipamento/ Material/estrutura	sim/não	aluguel de câmera	R$1.100,00	serviço	R$1.100,00	2	R$2.200,00

5. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

PESSOA JURÍDICA

a) Anexar CPF do agente cultural representante (em um único PDF de até 5 MB);

b) Anexar RG do representante (em um único PDF de até 5 MB);

c) Anexar Portfólio da Pessoa Jurídica (em um único PDF de até 5 MB);

d) Anexar Documento para pleitear Pontuação Bônus (Negros) (em um único PDF de até 5 MB) - O candidato deve enviar obrigatoriamente, duas fotos coloridas 5cm x 7cm (Cinco centímetros de largura e sete centímetros de altura), com boa iluminação, pegando rosto e ombros: uma de frente e outra de lado. Não devem ser enviadas fotos com tratamento de imagem ("Filtros") e nem com a utilização de quaisquer tipos de maquiagens;

E) Anexar documento para pleitear Pontuação Bônus (PCD) (em um único PDF de até 5 MB) - Laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência do agente cultural que for concorrer a cota de PCD (Pessoa com Deficiência).

6. TERMO DE COMPROMISSO

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO III - ORIENTAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Pontuação Bônus destinadas a pessoas com deficiência)

1. ORIENTAÇÃO

1.1 No item pontuação bônus na ficha de inscrição, o agente cultural deverá selecionar a opção "pessoa com deficiência", descrevendo a seguir a sua deficiência e anexando um dos documentos abaixo:

a) Laudo médico,

b) Certificado da Pessoa com Deficiência ou

c) Comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO IV - ORIENTAÇÕES PARA INDÍGENAS (POVOS ORIGINÁRIOS)

(Pontuação Bônus destinadas a pessoa indígena)

1. ORIENTAÇÃO

1.1 No item pontuação bônus na ficha de inscrição, o agente cultural deverá selecionar a opção "pessoa indígena", descrevendo a seguir a sua justificativa, declarando o Pertencimento Étnico-Indígena, para concorrer a pontuação bônus no **Item 12.1 "b"** do Edital.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO V - ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DO REGISTRO FOTOGRÁFICO (FOTO)

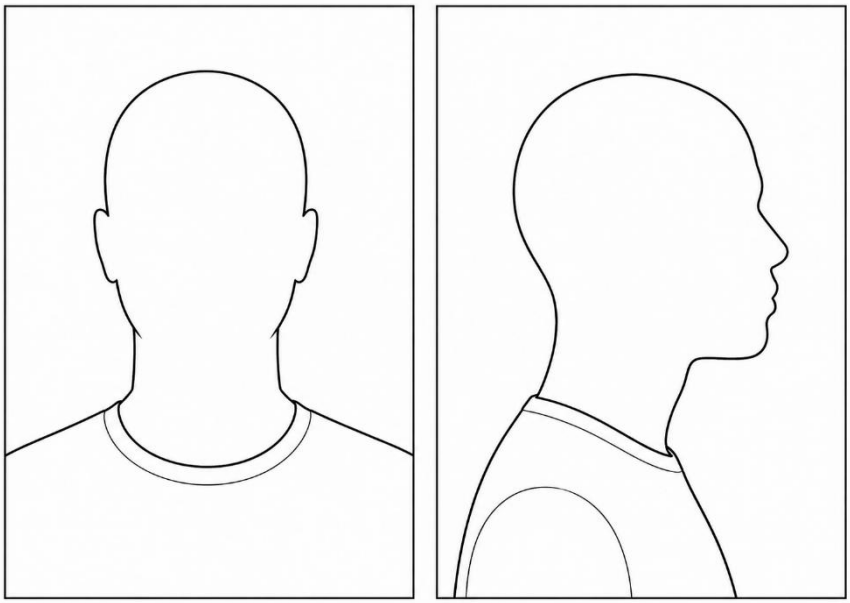
(Pontuação Bônus destinadas a pessoas Negras)

1. ORIENTAÇÕES

1.1 No item pontuação bônus na ficha de inscrição, o agente cultural deverá selecionar a opção "pessoa negra", descrevendo a seguir a sua justificativa para concorrer a pontuação bônus no **Item 12.1 "a"** do Edital, enviando registro fotográfico em anexo conforme as orientações a seguir:

a) Enviar obrigatoriamente, duas fotos coloridas 5cm x 7cm (Cinco centímetros de largura por sete centímetros de altura), atual, com boa iluminação, com enquadramento de rosto e ombros de forma nítida sem acessórios que dificultem a visualização da cabeça e do ombro, sendo adequada para o instrumento de inscrição: uma de frente e outra de lado.

b) Não devem ser enviadas fotos com tratamento de imagem ("Filtros") e nem com a utilização de quaisquer tipos de maquiagens.



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024

ANEXO VI - PLANO BÁSICO DE DIVULGAÇÃO

Todo projeto inscrito deverá seguir as orientações abaixo:

1. Estratégia - Planejamento dos recursos utilizados com estratégia de divulgação.

a) Deverá priorizar o público alvo do projeto, indicando todas as ações de divulgação;

b) Deverá constar um planejamento de divulgação em todas as etapas do projeto, o qual também deverá estar previsto na planilha financeira e cronograma de execução, garantindo coerência entre eles;

c) Deverá indicar sua métrica de divulgação (indicadores de medida utilizados) para contribuir na avaliação final do projeto.

2. Identidade Visual - Produtos, peças gráficas e de propaganda referentes à mídia e divulgação do projeto.

a) Peça de Divulgação: indicar a peça gráfica/digital que será utilizada para divulgar o projeto. Por exemplo: cartaz, folder, flyer, banner, etc.;

b) Tamanho/Duração: indicar as dimensões da peça gráfica, física ou digital, ou a duração, no caso de peças audiovisuais;

c) Veículos de Divulgação: indicar onde serão distribuídas ou utilizadas as peças de divulgação do projeto, tais como: redes sociais, sites, jornal impresso, anúncio em rádio, etc.

2.1 Observação: A régua de marcas da SMCT/PMDC/MINC, que estará disponível no site da SMCT, deverá ser inserida nas obras e em todas as peças de divulgação com a chancela de "PATROCÍNIO", inclusive nos releases distribuídos à imprensa, entrevistas concedidas pelos proponentes, mesmo após a execução do projeto proposto neste Edital. A SMCT deverá aprovar todas as aplicações de marcas, que devem ocupar o mínimo de 20% (Vinte por cento) das peças publicitárias. Na hipótese de existirem outras marcas, estas devem ser do mesmo tamanho ou de tamanho menor que das marcas oficiais e ficar sempre à esquerda da régua de marcas da SMCT/PMDC/MINC.

3. Apresentação dos créditos

Lugar na peça de divulgação em que irá se posicionar os logotipos ou a apresentação dos créditos. Em algumas peças existem posições obrigatórias, nas demais basta indicar onde se pretende inserir o logotipo. Exemplos: canto inferior esquerdo, centralizado, etc.

Peça de Divulgação	Tamanho/ Duração da Peça de Divulgação	Veículos de Divulgação	Apresentação dos créditos
Peças de áudio, para rádio e execução volante	Mínimo: 15 segundos	Rádio	Durante a locução e no final, quando se tratar de peça pré-gravada
Folders/flyers/banners digitais	a) Tamanho padrão da rede social utilizada. b) Mínimo 1 publicação. c) A publicação deverá permanecer disponível para o acesso público por no mínimo 2 anos.	Rede Social que permitam "Collabs"	Na parte inferior, lado direito
Box Jornal	mínimo: ¼ Página	jornais locais	Na parte inferior, lado direito
Programas, catálogos e folders	Mínimo: Formato 20 X 20 cm/ papel sulfite/90gr impressão 4X4 CORES CTP, dobrado	Distribuição em eventos e/ou mala direta	Na parte interna da capa ou na primeira página de apresentação e também na contracapa
Cartazes	Mínimo Formato 30 X 42 cm/ papel couchê brilho/115gr/impressão 4 X 0 cores CTP	Distribuição local e/ou mala direta	Na parte inferior, lado direito
Flyers	Mínimo Formato 10 X 20 cm, papel couchê brilho/115gr/impressão 4 X 4 cores CTP	Escolas, centros comunitários e demais locais, conforme o público alvo	Na parte inferior, lado direito
Banners	Mínimo 2,00 x 1,00m	locais de apresentação, oficinas	Na parte inferior, lado direito

Releases	Mínimo 1.200 caracteres	Imprensa	Ao final da matéria
Sacola Ecológica	Mínimo Formato 30X40 cm em algodão cru, com impressão em silk	Distribuição Local	Na parte frontal
Produtos			
Livros, cartilhas e livretos			Na parte interna da capa ou na primeira página de apresentação e na contracapa

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO VII - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E BÔNUS DE PONTUAÇÃO

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1.1 A avaliação das candidaturas será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS					
Identificação do Critério	Descrição	Pouca ou nenhuma relevância cultural	Relevância limitada	Relevância cultural consistente	Alta relevância cultural
A	Contribuição para formação de leitores: avalia a presença de ações estruturadas de incentivo à leitura, mediação literária e atividades educativas.	0,0 - 1,0	1,5 - 5,5	6,0 - 10,5	11,0 - 15,0
B	Viabilidade de execução: avalia coerência entre cronograma, equipe, logística e estrutura proposta.	0,0 - 1,0	1,5 - 4,0	4,5 - 7,0	7,5 - 10,0
C	Clareza e organização da proposta: Avalia se a proposta apresenta de forma clara o que será realizado, como será executado e se está adequada às exigências do edital.	0,0 - 1,0	1,5 - 4,0	4,5 - 7,0	7,5 - 10,0
D	Qualidade e consistência da programação literária: avalia a diversidade das atividades propostas, equilíbrio entre formação e difusão literária e presença de ações voltadas a diferentes públicos.	0,0 - 1,0	1,5 - 5,5	6,0 - 10,5	11,0 - 15,0
E	Participação de autores locais e regionais: avalia a	0,0 - 1,0	1,5 - 4,0	4,5 - 7,0	7,5 - 10,0

	valorização da produção literária de Duque de Caxias.				
F	Coerência do orçamento com a proposta: avalia compatibilidade entre custos apresentados e ações previstas.	0,0 - 1,0	1,5 - 4,0	4,5 - 7,0	7,5 - 10,0
G	Inserção territorial e participação da equipe local: avalia presença de profissionais de Duque de Caxias na equipe técnica e artística.	0,0 - 1,0	1,5 - 4,0	4,5 - 7,0	7,5 - 10,0
H	Ações de acessibilidade cultural: avalia medidas de inclusão de pessoas com deficiência e ampliação do acesso ao público.	0,0 - 0,5	1,0 - 2,0	2,5 - 3,5	4,0 - 5,0
I	Estratégia de mobilização e divulgação de público: avalia estratégias de comunicação, articulação com escolas, bibliotecas, coletivos culturais e comunidade.	0,0 - 1,0	1,5 - 4,0	4,5 - 7,0	7,5 - 10,0
J	Trajetória do agente cultural comprovada por portifólio (0,0 a 21,0 pontos)				
J1	Continuidade de eventos ou ações literárias	0,0 - 1,0	1,5 - 3,0	3,5 - 5,0	5,5 - 7,0
J2	Avalia experiência anterior na realização de eventos ou ações literárias (0,0 a 5,0)	0,0 - 0,5	1,0 - 2,0	2,5 - 3,5	4,0 - 5,0
J3	Estrutura do portfólio (Todas as ações inseridas deverão conter a ordem cronológica das ações, com links e descrição).	0,0 - 0,5	1,0 - 2,0	2,5 - 3,5	4,0 - 5,0
J4	Tempo de atuação cultural em Duque de Caxias.	2 anos: 1 pontos 3 a 4 anos: 1,5 pontos 5 a 7 anos: 2 pontos 7 a 10 anos: 2,5 pontos			

		11 a 15 anos: 3 pontos 15 a 20 anos: 3,5 pontos Acima de 20 anos: 4 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL:		116

2.PONTUAÇÃO BÔNUS

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
K	Agente cultural negro (pretos e pardos)	5
L	Agente cultural povos originários (indígena)	5
M	Agente cultural Pessoa com Deficiência (PCD)	5
N	Agente cultural mulher	5
O	Agente cultural que seja LGBTQIAPN+	5
P	Agente cultural idoso com idade acima de 60 anos completos no momento da inscrição.	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL POR AGENTE CULTURAL		5 PONTOS

3.ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1 As orientações abaixo complementam os itens 1 e 2 deste anexo:

a) Os critérios gerais são **eliminatórios**, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital;

b) A avaliação técnica será expressa em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), permitindo-se notas fracionadas em múltiplos de 0,5 (zero vírgula cinco), a critério da banca examinadora;

c) Os bônus de pontuação extra **NÃO** são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos critérios não desclassifica o agente cultural;

d) Os agentes culturais poderão optar somente por uma pontuação bônus se limitando as alternativas descritas;

e) Caso de empate, serão utilizados para fins de classificação a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J1, J2, J3, J4, respectivamente;

f) Os bônus de pontuação não serão considerados para fins de desempate;

h) Na hipótese de persistência do empate, será utilizado como critério de desempate por data de nascimento, privilegiando a agente cultural, com idade mais elevada;

i) Serão considerados aptos nesta etapa de pontuação, os agentes culturais que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos;

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024

ANEXO VIII - 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 01/2024, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022, DA LEI Nº 14.903/2024, DO DECRETO Nº 11.740/2023 E DO DECRETO Nº 11.453/2023.

1. PARTES

1.1. A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE DUQUE DE CAXIAS**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Senhor **AROLDO CÂNDIDO DE BRITO**, matrícula nº **47.670-6**, e o(a) **AGENTE CULTURAL**, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedido por [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], inscrito(a) no CPF sob o nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP [INDICAR CEP], telefone(s) [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, da Lei nº 14.903/2024, do Decreto nº 11.740/2023 e do Decreto nº 11.453/2023.

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 conforme o processo administrativo nº **[INDICAR NÚMERO DO PROCESSO]**.

3.2. A execução da ação cultural deverá observar o projeto aprovado, as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público nº 01/2024, neste Termo de Execução Cultural e no cronograma oficial definido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

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. Os recursos serão transferidos para conta bancária específica indicada pelo(a) AGENTE CULTURAL, aberta no **[NOME DO BANCO]**, Agência **[INDICAR AGÊNCIA]**, Conta Corrente nº **[INDICAR CONTA]**, destinada ao recebimento e à movimentação dos valores vinculados a este Termo de Execução Cultural.

4.2.1. O(A) AGENTE CULTURAL deverá observar o disposto no art. 14, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.903/2024, quando optar pela instituição bancária em que a conta específica será aberta.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto deste Termo, sem necessidade de autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

6. OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DE DUQUE DE CAXIAS**:

I. transferir os recursos ao(à) AGENTE CULTURAL;

II. orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento de prestação de informações relativo aos recursos concedidos;

III. analisar e emitir parecer sobre os relatórios e demais informações apresentadas 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 exclusivamente na realização da ação cultural aprovada;

III. manter os recursos financeiros depositados na conta bancária específica vinculada a este Termo de Execução Cultural;

IV. facilitar o monitoramento, o controle e a supervisão do Termo de Execução Cultural, bem como permitir o acesso ao local de realização da ação cultural;

V. prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, quando aplicável, por meio de **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, no prazo de até 60 (sessenta dias) dias prazo este previsto em notificação específica (abertura no Sistema para envio do Relatório), respeitados os limites legais e regulamentares aplicáveis;

VI. apresentar **Relatório Financeiro da Execução Cultural** somente quando expressamente solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, nas hipóteses previstas na legislação aplicável, no prazo indicado na respectiva notificação;

VII. atender às solicitações regulares feitas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, no prazo fixado na respectiva notificação;

VIII. 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, observadas as vedações previstas na Lei nº 9.504/1997 nos três meses que antecedem as eleições;

IX. não realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Execução Cultural;

X. guardar a documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

XI. não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural aprovado;

XII. encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como a nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, quando o(a) AGENTE CULTURAL.

7. FORMAS DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

7.1.1. A prestação de informações poderá ocorrer na modalidade **in loco**, quando o valor global do apoio financeiro for compatível com essa modalidade e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias considerar, no caso concreto, que a visita técnica de verificação é suficiente para aferir o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial devidamente justificado.

7.1.2. A utilização da prestação de informações in loco dependerá de juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, considerada a viabilidade operacional da realização da visita técnica.

7.1.3. O agente público responsável elaborará **Relatório de Verificação Presencial da Execução Cultural**, no qual poderá concluir:

I. pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada, com encaminhamento do processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações;

II. pela necessidade de apresentação, pelo(a) AGENTE CULTURAL, de **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, caso não seja possível aferir, na visita técnica, o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

III. pela necessidade de apresentação, pelo(a) AGENTE CULTURAL, de **Relatório Financeiro da Execução Cultural**, caso, após a análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural e de eventual documentação complementar, permaneça insuficiente a comprovação do cumprimento integral do objeto ou do cumprimento parcial justificado.

7.1.4. Após o recebimento do processo instruído com o Relatório de Verificação Presencial da Execução Cultural, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I. aprovar a prestação de informações, com ou sem ressalvas;

II. solicitar documentação complementar;

III. solicitar a apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural;

IV. solicitar a apresentação de Relatório Financeiro da Execução Cultural;

V. rejeitar, total ou parcialmente, a prestação de informações, observadas as medidas previstas neste Termo e na legislação aplicável.

7.2. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES POR RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

7.2.1. Quando a prestação de informações in loco não for aplicável, não for suficiente ou não for operacionalmente viável, o(a) AGENTE CULTURAL deverá apresentar **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, no prazo de até 60 (sessenta dias) dias prazo este previsto em notificação específica (abertura no Sistema para envio do Relatório), respeitados os limites legais e regulamentares aplicáveis.

7.2.2. 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. apresentar informações compatíveis com o projeto aprovado e com o cronograma oficial de execução;

IV. ser instruído com documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como declarações de realização dos eventos, registros fotográficos ou audiovisuais,

clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, publicações em redes sociais, listas de presença, registros de divulgação, materiais de comunicação e outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.3. O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural elaborará parecer técnico em que poderá concluir:

I. pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada, com encaminhamento do processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações;

II. pela necessidade de o(a) AGENTE CULTURAL apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III. pela necessidade de o(a) AGENTE CULTURAL apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso os elementos constantes do Relatório de Objeto da Execução Cultural e da documentação complementar sejam insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3. RELATÓRIO FINANCEIRO DA EXECUÇÃO CULTURAL

7.3.1. O Relatório Financeiro da Execução Cultural somente será exigido nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente quando:

I. não estiver comprovado o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, após a análise da prestação de informações in loco, do Relatório de Objeto da Execução Cultural ou de documentação complementar;

II. houver denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, admitida pela Administração Pública mediante juízo de admissibilidade que avalie os elementos fáticos apresentados.

7.3.2. O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será indicado em notificação específica expedida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, observado o prazo mínimo previsto na legislação aplicável.

7.3.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural deverá demonstrar a adequada aplicação dos recursos recebidos, podendo ser instruído com extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, recibos, contratos, comprovantes de transferência, registros contábeis e demais documentos necessários à verificação da execução financeira.

7.4. JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.4.1. Após a instrução do processo, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I. solicitar documentação complementar;

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

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

IV. rejeitar, total ou parcialmente, a prestação de informações, quando não for comprovado o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou quando forem identificadas irregularidades na execução financeira.

7.4.2. Na hipótese de rejeição total ou parcial da prestação de informações, a autoridade competente poderá determinar, conforme o caso:

I. devolução de recursos em valor proporcional à inexecução do objeto verificada;

II. pagamento de multa, quando cabível, nos termos do regulamento aplicável;

III. 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, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a gravidade da irregularidade.

7.5. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS E AÇÕES COMPENSATÓRIAS

7.5.1. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o(a) AGENTE CULTURAL será notificado(a) para que, quando juridicamente cabível, exerça uma das seguintes opções:

I. devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II. apresentação de plano de ações compensatórias;

III. devolução parcial dos recursos ao erário cumulada com apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.2. A ocorrência excepcional de caso fortuito ou força maior que impeça a execução do instrumento poderá afastar a reprovação da prestação de informações, desde que devidamente comprovada pelo(a) AGENTE CULTURAL e aceita pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, após análise técnica.

7.5.3. Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do(a) AGENTE CULTURAL, será exigida a devolução dos recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.4. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o(a) AGENTE CULTURAL poderá solicitar o parcelamento do débito, desde que haja previsão e observância da forma e das condições estabelecidas na legislação municipal aplicável.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1. A alteração deste 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 esta der causa a atraso na liberação dos recursos;

II. alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto, observado o disposto neste Termo e no edital.

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

8.4. As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% (vinte por cento) poderão ser realizadas pelo(a) AGENTE CULTURAL e comunicadas à Administração Pública por ocasião da prestação de informações, sem necessidade de autorização prévia, desde que não modifiquem substancialmente o objeto aprovado, não ampliem o valor global do instrumento e não alterem o cronograma oficial de execução definido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

8.5. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto deste Termo de Execução Cultural poderá ser realizada pelo(a) AGENTE CULTURAL sem necessidade de autorização prévia da Administração Pública.

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

8.7. A data de execução da ação cultural não poderá ser alterada por iniciativa do(a) AGENTE CULTURAL, observada a cláusula 12.2 deste Termo.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada poderão ser de titularidade do(a) AGENTE CULTURAL desde a data de sua aquisição, desde que a aquisição esteja prevista ou seja compatível com o projeto aprovado, com a finalidade cultural do fomento e com as hipóteses admitidas pela legislação aplicável.

9.2. A titularidade dos bens pelo(a) AGENTE CULTURAL será admitida especialmente quando a finalidade do fomento envolver constituição ou fortalecimento de acervo, transmissão de saberes e práticas culturais, aquisição de equipamentos, fornecimento de mobiliário, modernização de espaços culturais, provisão de recursos tecnológicos, promoção de acessibilidade ou finalidade similar vinculada à execução da ação cultural.

9.3. Também poderá ser admitida a titularidade dos bens pelo(a) AGENTE CULTURAL quando a análise técnica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias indicar que essa é a forma mais adequada de promover o fomento cultural no caso concreto.

9.4. Nos casos de rejeição da prestação de informações em razão da aquisição, destinação ou uso irregular do bem, o valor pago pela aquisição poderá ser computado no cálculo dos valores a devolver, com atualização monetária, observado o contraditório e a ampla defesa.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

I. cumprimento integral do objeto e aprovação da prestação de informações;

II. acordo entre as partes, desde que não haja prejuízo ao interesse público;

III. descumprimento injustificado das obrigações assumidas pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV. utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no projeto aprovado;

V. impossibilidade de execução do objeto por caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;

VI. outras hipóteses previstas na legislação aplicável.

10.2. A extinção do Termo não afasta o dever de prestação de informações, de devolução de recursos, quando cabível, nem a apuração de eventual responsabilidade pelo descumprimento das obrigações assumidas.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, por meio de sua equipe técnica, realizará o monitoramento e o controle de resultados da execução dos projetos, mediante prestação de informações in loco, análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural, análise de documentação complementar ou, quando cabível, análise do Relatório Financeiro da Execução Cultural.

11.2. O monitoramento terá como finalidade verificar o cumprimento do objeto cultural, a compatibilidade da execução com o projeto aprovado, a observância do cronograma oficial e a adequada aplicação dos recursos públicos.

12. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

12.1. A vigência deste instrumento terá início na data de sua assinatura e duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 2 (dois) meses, por motivo de caso fortuito, força maior, necessidade administrativa ou outra justificativa relevante, mediante decisão fundamentada da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

12.2. O prazo de execução da ação cultural não se confunde com o prazo de vigência deste instrumento. A execução deverá observar o cronograma oficial definido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias.

12.2.1. O projeto selecionado deverá ser executado no mês de setembro, nos dias previamente acordados com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, os quais constituirão o cronograma oficial de execução da ação cultural, com realização prevista no **Centro Cultural Oscar Niemeyer**.

12.2.2. A participação no edital implica concordância do(a) proponente com a data estabelecida para realização da atividade.

12.2.3. Não será permitida alteração da data de execução por iniciativa do(a) proponente.

12.2.4. Excepcionalmente, a data de execução poderá ser alterada exclusivamente por decisão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias, desde que devidamente justificada em razão de necessidade administrativa, técnica, logística, institucional ou por motivo de força maior.

12.3. A vigência do instrumento compreenderá o período necessário à assinatura, liberação dos recursos, execução da ação cultural, monitoramento, apresentação de informações e adoção das providências administrativas decorrentes da execução do objeto.

13. PUBLICAÇÃO

13.1. O extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias.

14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Duque de Caxias para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Duque de Caxias/RJ, [INDICAR DIA] de [INDICAR MÊS] de [INDICAR ANO].

Pelo órgão:

AROLDO CÂNDIDO DE BRITO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo de Duque de Caxias
Matrícula nº **47.670-6**

Pelo(a) Agente Cultural:

[NOME DO(A) AGENTE CULTURAL]

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO IX - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1 Resumo

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2 As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

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

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3 Ações desenvolvidas

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

2.4 Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER)

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1 A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1 Quais produtos culturais foram gerados?

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2 Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto

Nome do profissional	Função no projeto	CPF	Data de nascimento	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Produtor	123456789101	13/02/2000	Sim. Negra	Não

5.4 Houve mudanças na planilha financeira?

tipo do gasto	acessibilidade	descrição	justificativa	unidade de medida	Valor unitário	Quantidade de unidade	Total
Ex.:Equipamento/ Material/estrutura	sim/não	aluguel de câmera	R$1.100,00	serviço	R$1.100,00	2	R$2.200,00

5.5 Houve mudanças do cronograma de execução?

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	01/07/2026	30/08/2026

5.6 Houve mudanças na planilha dos membros da equipe?

Nome do profissional	Função no projeto	CPF	Data de nascimento	Mini currículo
Ex.: João Silva	Produtor	123456789101	17/05/1998	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

5.7 Houve mudanças na planilha dos sócios?

Nome do profissional	Função no projeto	CPF	Data de nascimento
Ex.: João Silva	Produtor	123456789101	17/05/1998

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).

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros

( )Não foram utilizadas

6.3 Se plataformas virtuais foram usadas, informe aqui os links dessas plataformas:

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 lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Comprovação de execução do objeto

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO X - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF/CNPJ:

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

RECURSO:

À Comissão de Seleção.

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de Premiação Cultural nº 03/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura

NOME COMPLETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO X - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF/CNPJ:

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

RECURSO:

À Comissão responsável pelo Edital de Chamamento Público nº 03/2026.

Com base nas regras do Edital de Chamamento Público nº **03/2026**, venho apresentar recurso administrativo contra o resultado preliminar da etapa acima indicada, pelos fundamentos a seguir expostos.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____

Assinatura

NOME COMPLETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

ANEXO XI - CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
LANÇAMENTO DO EDITAL	17/06/2026
IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	18/06/2026 a 22/06/2026
INSCRIÇÕES	19/06/2026 a 26/06/2026
RESULTADO PRELIMINAR	13/07/2026
RECURSO DA SELEÇÃO	14/07/2026 a 16/07/2026
RESULTADO DA SELEÇÃO	24/07/2026
HABILITAÇÃO	25/07/2026 a 29/07/2026
RESULTADO DA HABILITAÇÃO	31/07/2026
RECURSO HABILITAÇÃO	03/08/2026 a 05/08/2026
RESULTADO FINAL	07/08/2026
ASSINATURA DE TERMO DE FOMENTO	10/08/2026 a 14/08/2026

Obs.: Este cronograma está sujeito a alterações.