

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

Olá, agentes culturais de Casimiro de Abreu!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. A POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

Deste modo, a Fundação Cultural Casimiro de Abreu, por intermédio do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Paisagístico, Histórico e Cultural – FMPHCA, torna público o presente edital, elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no Decreto nº 12.409/2025, no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#), na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade) e na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projeto culturais para receberem apoio financeiro para realização de Inventário Participativo de Bens Culturais Alimentares do Município.

O presente edital tem como objetivo fomentar e promover o conhecimento, a preservação e a divulgação do patrimônio material e imaterial do município, através da cultura alimentar.

- I. O inventário participativo de bens culturais alimentares se insere no contexto da preservação do patrimônio cultural imaterial, que engloba práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas transmitidos de geração em geração, ligados à alimentação.

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A participação da comunidade é fundamental nesse processo, pois são os próprios moradores, detentores desses saberes e práticas, que melhor podem identificar e descrever os elementos que compõem seu patrimônio alimentar.

Este edital pretende promover ações que visem:

- i. Levantar e registrar os bens culturais alimentares, como receitas, técnicas de cultivo e preparo, modos de comer, celebrações e rituais relacionados à comida, além de outros elementos culturais ligados à alimentação.
- ii. Reconhecer e dar visibilidade aos saberes e práticas alimentares tradicionais, promovendo a sua valorização e reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral.
- iii. Contribuir para o fortalecimento da identidade cultural de um povo ou comunidade, através do conhecimento e valorização de suas práticas alimentares tradicionais.
- iv. Envolver a comunidade na construção do inventário, garantindo que o processo seja democrático e representativo das diferentes visões e experiências.

Estimular a pesquisa e a reflexão sobre o patrimônio cultural alimentar, promovendo a educação patrimonial e a sensibilização para a importância da preservação desses bens.

As categorias e linhas de apoio, o número de propostas e os valores foram definidos a partir das deliberações da Consulta Pública realizada durante o VIII Fórum Municipal de Cultura.

2.1. Quantidade de projetos selecionados

Será selecionado 01 (um) projeto.

Havendo disponibilidade orçamentária e financeira decorrente de saldo, rendimentos ou devoluções, as vagas poderão ser ampliadas mediante ato formal da Administração, observada a ordem de classificação e as regras de ações afirmativas previstas neste Edital.

2.2. Valor total do edital

O valor total deste edital é de 17.000,00 (dezesete mil reais), divididos em 04 (quatro) ciclos anuais, com valor de R\$ 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais) por ciclo.

O valor será repassado em 04 (quatro) cotas anuais e consecutivas de R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais); assim distribuídas:

- i. Primeira cota de R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais) na assinatura do Termo de Execução Cultural;
- ii. Segunda cota de R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais), no exercício 2027, após a apresentação e aprovação do Relatório do Objeto de Execução referente ao Ciclo 1.
- iii. Terceira cota de R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais), no exercício 2028, após a apresentação e aprovação do Relatório do Objeto de Execução referente ao Ciclo 2;

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- iv.** Quarta cota de R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais), no exercício 2029, após a apresentação e aprovação do Relatório do Objeto de Execução Referente ao Ciclo 3.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: Plano de Trabalho nº 11.11.13.392.0114.1764, Elemento de Despesa: 3.3.90.31.00.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

O repasse por meio de Termo de Execução Cultural constitui fomento, nos termos da Lei nº 14.903/2024 e do Decreto nº 11.453/2023, não configurando contraprestação de serviços. O tratamento tributário observará a legislação vigente conforme a natureza jurídica do agente, sendo de responsabilidade exclusiva do agente o cumprimento das obrigações tributárias incidentes.

2.3. Prazo de Inscrição

Até às 17 horas da data limite prevista no cronograma do Anexo II.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas neste edital.

2.4. Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com domicílio no município de Casimiro de Abreu há pelo menos 02 (dois) anos e que comprove atuação na área por pelo menos 02 (dois) anos.

O proponente deverá ser, obrigatoriamente, o executor da proposta inscrita, responsável direto pela realização das atividades culturais previstas no projeto. Não será admitida a inscrição de proposta cuja execução fique a cargo de terceiro estranho à inscrição.

É condição de participação a comprovação de, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação na área cultural correspondente à categoria/linha de apoio escolhida. A atuação deverá ser comprovada por meio de portfólio e/ou documentação pertinente, conforme o Anexo IV. A ausência de portfólio ou da documentação básica de comprovação de atuação ensejará a desclassificação na etapa de Admissibilidade.

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

O agente cultural pode ser:

- 2.4.1.** Pessoa física;
- 2.4.2.** Microempreendedor Individual (MEI);
- 2.4.3.** Organizações Não Governamentais devidamente registradas, que possuam objetivos culturais em suas finalidades estatutárias;
- 2.4.4.** Grupo ou coletivo sem CNPJ representado por pessoa física;
- 2.4.5.** Pontos de Cultura devidamente registrados;

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo IX.

2.5. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador) e do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- III Servidores da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º (segundo) grau, ainda que aposentado, qualquer que seja o vínculo, bem como seus cônjuges;
- IV Membros do Comitê Gestor do FMPHCA, qualquer que seja o vínculo, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral, consanguíneos ou por afinidade até o terceiro grau;
- V Proponentes que estejam impedidos de contratar com a Administração Pública, por motivo de suspensão temporária com base no artigo 21 da Lei 14.903/2024 ou outro motivo previsto em lei.

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.

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

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

2.6. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 01 (uma) proposta.

Caso seja identificada mais de uma inscrição do mesmo proponente, será considerada válida a última inscrição efetivamente concluída dentro do prazo, salvo disposição específica do sistema de inscrições.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Admissibilidade** – verificação das condições básicas de participação e se a documentação exigida foi apresentada, podendo realizar diligência exclusivamente

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

para correção material dos arquivos anexados na inscrição, vedada a inclusão de documentos novos.

- **Seleção** – análise do mérito cultural e classificação dos projetos.
- **Habilitação** – conferência dos documentos necessários à celebração do Termo de Execução;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – assinatura do Termo de Execução Cultural e recebimento dos recursos.

4. INSCRIÇÕES

Os Agentes Culturais poderão completar as inscrições até a data limite prevista no Cronograma do Anexo II, às 17:00 horas, exclusivamente por via eletrônica através de formulário disponibilizado no site www.culturacasimiro.rj.gov.br, na janela destinada à PNAB ou no banner “Editais abertos”.

4.1. Para formalização das inscrições, o proponente deverá realizar os seguintes passos:

- a. Preencher o Cadastro de Proponente/Ficha de Inscrição, conforme modelo do Anexo V;
 - b. Uma vez preenchido o Cadastro de Proponente, será criado um login e senha para acesso ao Formulário de Inscrição de Proposta;
 - c. Acessando com seu login e senha, na página de apresentação haverá a lista de editais disponíveis para inscrição, nela o Proponente poderá escolher em qual deles pretende concorrer.
 - i. O Proponente poderá se inscrever em mais de um edital utilizando o mesmo login e senha;
 - d. Escolhido o edital, o Proponente será encaminhado para o Formulário de Inscrição da Proposta/Plano de Trabalho, conforme modelo do anexo VI.
 - e. Preencha o formulário de inscrição de proposta, que será considerada Plano de Trabalho/Projeto.
 - f. Anexar, nos espaços dedicados do formulário de inscrição, a documentação obrigatória descrita no Anexo IV deste edital, de acordo com a natureza jurídica do proponente;
 - g. O formulário disponibiliza espaço extra para anexação de documentação não listada, que o Proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
- II. Proponentes inscritos como Pessoa Jurídica não poderão se inscrever na mesma categoria como Pessoa Física e vice-versa;
 - III. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação;
 - IV. As inscrições deste edital são gratuitas;
 - V. As propostas que apresentem 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, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
 - VI. O prazo de inscrição das propostas poderá ser prorrogado por livre decisão da FCCA, por intermédio de Portaria, caso entenda que seja necessário;
 - VII. A FCCA recomenda que a proponente mantenha cópia das informações e anexos referentes à inscrição, em arquivo físico ou digital;

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- VIII. A Fundação Cultural Casimiro de Abreu não se responsabiliza por inscrições que não tenham sido finalizadas por problemas de responsabilidade do próprio proponente. Comprovada a indisponibilidade do sistema oficial por falha imputável à FCCA, o prazo será prorrogado por período equivalente, mediante publicação de Portaria.
- IX. Caso seja identificada a inscrição de um mesmo trabalho por proponentes diferentes, ambas as inscrições serão inabilitadas em qualquer tempo;
- X. É expressamente proibida a anexação de documentos que contenham rasuras;
- XI. A FCCA se reserva ao direito de exigir, em qualquer momento, a apresentação do documento original, se detectada a montagem ou colagem de assinaturas nos documentos. Caso o documento original tenha aspecto diverso do que foi anexado na inscrição, a proposta será inabilitada a qualquer tempo;
- XII. O Formulário de Inscrição estará disponível para acesso e eventuais correções até a data limite para formalização das inscrições prevista no cronograma do Anexo II;
- XIII. Os Proponentes deverão se atentar para os tamanhos máximos e formatos dos documentos anexados ao formulário de inscrição.

Atenção! Todas as comunicações oficiais sobre o edital serão realizadas exclusivamente através dos e-mails utilizados no processo de inscrição, portanto solicitamos especial atenção quanto à informação de e-mails válidos e ao acompanhamento diário, inclusive da caixa de SPAMs.

4.2. Previsão de execução do projeto

O projeto apresentado deverá ser executado dentro do período estabelecido no cronograma do anexo II, devendo as etapas/prazos serem objeto do Cronograma de Execução, modelo do anexo XV.

4.3. Custos do Projeto

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

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

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

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

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso, vedada a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

4.4. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

- I. No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II. No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III. No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I. Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II. Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III. Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV. Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V. Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

A acessibilidade é item obrigatório e pontua na etapa de Seleção. A ausência das medidas de acessibilidade obrigatórias na proposta e/ou na planilha orçamentária poderá implicar a desclassificação do projeto ou a perda de pontos, conforme os critérios do Anexo III.

Atenção! A FCCA disponibilizará o Edital em formato acessível e prestará, mediante solicitação, atendimento acessível ao processo de inscrição, inclusive a agentes com deficiência, assegurando igualdade de condições, nos termos da Lei nº 13.146/2015.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento) e Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.5. AÇÕES AFIRMATIVAS

Fica garantido, nos termos da legislação federal aplicável, o protagonismo para pessoas negras (pretas e pardas), pessoas indígenas e pessoas com deficiência, por meio de bonificação de pontuação e demais condições estabelecidas pela Instrução Normativa MinC nº 10/2023 e pelo Anexo I.

Para concorrer à bonificação, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

I. Procedimentos complementares

Procedimento de heteroidentificação serão realizados, através de:

- I. Análise dos documentos pessoais do proponente e em caso de dúvida;
- II. Entrevista presencial com representantes da Fundação Cultural Casimiro de Abreu e Conselho Municipal de Política Cultural;
- III. Em ambos os casos será feita análise do conceito de etnia, que se liga ao pertencimento identitário a um grupo social que possui em comum origem e cultura, e/ou do conceito de raça, considerado a partir de um conjunto de características físicas comuns a um grupo de pessoas, que inclui traços fenotípicos, como a cor da pele, a textura dos cabelos, a formação da face, dos olhos, do nariz e da boca, entre outros;
 - a. Da análise deste conceito caberá recurso administrativo nos termos do previsto 6.6 deste edital.
- IV. O procedimento para PCDs se constituirá da apresentação de laudo médico atestando a limitação.
- V. A não inclusão da documentação solicitada ensejará a não consideração como critério de avaliação, mesmo que essa condição tenha sido assinalada no formulário de inscrição.

II. Aplicação de bonificação para Pessoas Jurídicas e Coletivos

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

- I. Pessoas jurídicas em que mais da metade dos associados são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- II. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III. Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- IV. Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos dos Anexos X e XI.

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ passarão pelos mesmos procedimentos complementares descritos no item 4.5, devendo anexar às autodeclarações os documentos pessoais.

As Pessoas Jurídicas MEI concorrerão nos mesmos moldes de Pessoas Físicas.

5. ETAPA DE ADMISSIBILIDADE

5.1. Esta etapa avaliará o atendimento às regras e condições básicas de inscrição dispostas no edital, quanto à clareza da proposta e da documentação enviada. A indicação negativa de qualquer uma dessas questões desclassifica a Proposta.

5.2. O que vai ser avaliado:

- I. A proposta está dentro do objetivo do edital;
- II. A proposta está dentro da linguagem e seus detalhes previstos no edital;
- III. O proponente atende às Condições de Participação, inclusive a comprovação de atuação mínima de 02 (dois) anos na área e a condição de executor da proposta.
- IV. A documentação obrigatória está completa e legível, incluindo o portfólio e/ou a documentação de comprovação de atuação;
- V. As regras de acessibilidade obrigatórias estão previstas na proposta e na planilha orçamentária.

5.3. Na etapa de admissibilidade, não será permitida a inclusão de documento ausente na inscrição original, admitindo-se exclusivamente a correção material do arquivo já anexado, nos termos deste Edital.

5.4. DA DILIGÊNCIA DOCUMENTAL

Durante a etapa de admissibilidade, a FCCA poderá realizar diligência destinada exclusivamente à correção de problema identificado em documento anexado pelo proponente no momento da inscrição.

A diligência poderá ser realizada quando o documento originalmente anexado:

- I. Estiver ilegível, corrompido ou com falha de abertura;
- II. Apresentar erro de digitalização;
- III. Estiver incompleto em razão de falha comprovada na digitalização ou no envio.

5.4.1. A correção ocorrerá mediante o reenvio do mesmo documento apresentado na inscrição, em arquivo legível, completo e corretamente digitalizado, sem alteração de seu conteúdo original.

5.4.2. O documento reenviado deverá corresponder ao documento originalmente anexado e, quando aplicável, conservar a mesma data de emissão, assinatura, identificação, validade e demais elementos que permitam comprovar sua preexistência ao encerramento das inscrições.

5.4.3. A diligência será encaminhada ao endereço eletrônico informado pelo proponente no formulário de inscrição, com a indicação objetiva do documento a ser corrigido e da falha identificada.

5.4.4. O proponente terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, contado do envio da diligência, para apresentar o arquivo corrigido pelo e-mail: pnab@culturacasimiro.rj.gov.br.

5.4.5. A diligência documental não permitirá:

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- I. A apresentação de documento que não tenha sido anexado no momento da inscrição;
 - II. A substituição do documento original por documento de natureza ou conteúdo diferente;
 - III. A apresentação de documento emitido ou assinado após o encerramento das inscrições;
 - IV. A inclusão de declaração, comprovante, certificado, portfólio, currículo, fotografia, vídeo, link ou qualquer outro anexo ausente na inscrição original;
 - V. O acréscimo de informação destinada a comprovar requisito que não tenha sido demonstrado no prazo de inscrição;
 - VI. A alteração do conteúdo da proposta ou do Plano de Trabalho.
- 5.4.6. A ausência de resposta, o envio fora do prazo ou a apresentação de documento diferente daquele originalmente anexado implicará a análise da inscrição conforme a documentação inicialmente apresentada e, quando a falha impedir a comprovação de requisito obrigatório, a inadmissão da proposta.
- 5.4.7. Todas as diligências e respostas serão registradas no processo administrativo do Edital, garantindo transparência, isonomia e rastreabilidade.
- 5.5. Após avaliada a Admissibilidade, a FCCA fará publicar a relação das propostas admitidas e inadmitidas no jornal oficial do município e no site www.culturacasimiro.rj.gov.br;
- 5.6. Após a publicação os Proponentes terão o prazo previsto no cronograma do anexo II para interposição de recursos administrativos;
- 5.7. Os recursos serão avaliados pela equipe técnica da Fundação e do Fundo e os resultados serão publicados nos mesmos canais.
- 5.8. Nesta etapa não serão aceitas as réplicas;

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.1. Quem analisa os projetos

- 6.1.1. A Seleção dos projetos será realizada por Pareceristas externos, profissionais da área, que preencherão formulário específico, avaliando as propostas de acordo com os critérios do Anexo III;
- 6.1.2. As regras de desempate e nota de corte estão descritas no Anexo III;
- 6.1.3. O analista fornecerá a nota de acordo com a escala descrita no Anexo III, justificando a decisão e apontando caminhos de melhoria;
- 6.1.4. A etapa de seleção será coordenada pelo Comitê Gestor do FMPHCA.

6.2. Análise de Mérito Cultural dos projetos:

Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

6.3. Quem NÃO pode analisar os projetos

Os Pareceristas ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I. Tiverem interesse direto na matéria;
- II. Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III. No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV. Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o Parecerista se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão e deixar de atuar imediatamente; caso contrário, todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

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

6.4. Análise da planilha orçamentária

Os Pareceristas vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os Pareceristas podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

6.5. Valores incompatíveis com o mercado

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 6.6.

6.6. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial da FCCA, www.culturacasimiro.rj.gov.br, e no Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu, disponível no endereço <https://transparencia.casimirodeabreu.rj.gov.br/jornal.php>.

Atenção! Para efeito de contagem de prazo será considerada a publicação no site oficial da FCCA.

- I. Caberá recurso após a publicação do resultado provisório da seleção no site www.culturacasimiro.rj.gov.br, no prazo previsto no Cronograma do Anexo II, desde que o eventual recurso seja objetivamente fundamentado e enviado exclusivamente via correio eletrônico pnab@culturacasimiro.rj.gov.br, exclusivamente por meio do formulário do Anexo XII;
- II. Os recursos poderão ser apresentados nos seguintes casos:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- a. Discordância quanto à decisão da análise do mérito, que impliquem em classificação ou desclassificação, quer seja por critérios de pontuação, quer seja pelo não cumprimento das regras deste edital;
 - b. Discordância quanto à decisão da Comissão Julgadora quanto à pontuação obtida nos quesitos de julgamento;
 - c. Glosa de itens orçamentários;
 - d. O Proponente poderá apresentar Recurso quanto à pontuação obtida mesmo na condição de Classificado, visando melhorar sua pontuação.
- III. Os recursos serão enviados ao mesmo analista que realizou o primeiro julgamento, que poderá acatar ou não, alterando ou não a pontuação, de forma justificada;
 - IV. Após a decisão dos recursos, será publicado nos canais descritos acima o resultado parcial da análise dos Pareceristas;
 - V. Será concedido o direito a Réplica, nos casos em que o Proponente ainda discordar da decisão do analista;
 - VI. As réplicas serão realizadas no mesmo formulário destinado aos recursos e serão analisadas por outro Parecerista. O Parecerista receberá para análise a Proposta original e os recursos apresentados e dará a decisão final e definitiva, devidamente justificada, sobre a qual não caberá mais nenhum recurso;
 - VII. Os Proponentes receberão no endereço de e-mail informado no ato de inscrição cópias dos formulários de avaliação para embasamento dos recursos e réplicas;
 - VIII. Os prazos para a realização das etapas serão os descritos no Anexo II;
 - IX. Nenhum recurso ou réplica será aceito fora do prazo.
 - a. Uma vez que os recursos e réplicas serão enviados por e-mail, será considerado o horário de envio descrito na mensagem como informação do cumprimento do prazo;
 - X. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para interposição de recurso e Réplicas, a FCCA divulgará as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção;
 - XI. Todas as etapas serão divulgadas no site www.culturacasimiro.rj.gov.br e publicadas no Jornal Oficial do Município.

Atenção! Tanto na etapa de Recurso quanto de Réplica, não serão aceitas inclusões de documentos que originalmente deveriam constar da inscrição original.

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados após escuta da sociedade.

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo previsto no Anexo II após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail pnab@culturacasimiro.rj.gov.br, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for pessoa física:

- I. Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- a. Os documentos dos itens acima só serão necessários caso tenha havido alguma alteração desde o processo de inscrição;
- III. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;
- IV. Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu;
- V. Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. Conta bancária específica para este edital, informando banco, agência, número da conta e envio de extrato bancário da referida conta com saldo de R\$ 0,00.
- VII. Cartas de anuência, nos casos em que couber.

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

- a) Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- b) Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- c) Que se encontrem em situação de rua.

Para os casos acima, a comprovação de domicílio poderá ser feita por autodeclaração ou declaração de entidade representativa.

Se o agente cultural for pessoa jurídica, inclusive MEI:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II. Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, CCMEI, em caso de MEI;
- III. Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
 - a. Os documentos dos itens acima só serão necessários caso tenha havido alguma alteração desde o processo de inscrição;
- IV. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- V. Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI. Certidões negativas de débitos municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu;
- VII. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- VIII. Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- IX. Conta bancária específica para este edital, informando banco, agência, número da conta e envio de extrato bancário da referida conta com saldo de R\$ 0,00.
- X. Cartas de anuência, nos casos em que couber.

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

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

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- IX. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo;
 - a. Os documentos dos itens acima só serão necessários caso tenha havido alguma alteração desde o processo de inscrição;
- X. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
- XI. Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais, expedidas pela Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu em nome do representante do grupo;
- XII. Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
- XIII. Conta bancária específica para este edital, informando banco, agência, número da conta e envio de extrato bancário da referida conta com saldo de R\$ 0,00.
- XIV. Cartas de anuência, nos casos em que couber.

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.

A Fundação Cultural Casimiro de Abreu, durante o prazo de envio de documentos e até a data limite prevista no cronograma do Anexo II, realizará diligências e prestará orientação quanto aos documentos enviados, sobre complementações, qualidade do arquivo, prazos de validade e demais ações que evitem a desabilitação.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o município e com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Para a etapa de HABILITAÇÃO não caberá Recurso.

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

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

9.1. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme modelo do Anexo XIII deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Paisagístico, Histórico, Cultural e Artístico – FMPHCA, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O Termo de Execução Cultural possui natureza jurídica de fomento cultural, não estabelecendo vínculo empregatício, societário ou de prestação de serviços entre o agente cultural e a FCCA, nos termos do artigo 5º da Lei nº 14.903/2024.

9.2. Recebimento dos recursos financeiros

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

A conta bancária específica poderá ser de instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

No caso de contas em instituições privadas com cobrança de tarifas bancárias, a previsão destas deverá constar da planilha orçamentária.

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

10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do município de Casimiro de Abreu (Prefeitura Municipal e Fundação Cultural Casimiro de Abreu), de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

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

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1. Monitoramento e avaliação realizados pelo Comitê Gestor do FMPHCA

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

A Fundação Cultural Casimiro de Abreu poderá realizar visitas técnicas, solicitar registros fotográficos, audiovisuais, listas de presença, materiais de divulgação, relatórios parciais e demais documentos necessários à verificação da correta execução do objeto pactuado.

11.2. Como o agente presta contas ao FMPHCA

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até a data prevista no cronograma do Anexo II, a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

11.3. Avaliação do Relatório do Objeto de Execução Cultural

11.3.1. O Relatório do Objeto de Execução Cultural será analisado pela Equipe Técnica da FCCA, na etapa definida como Análise de Conformidade na execução da proposta.

11.3.1. A Equipe Técnica competente elaborará parecer técnico de análise do Relatório do Objeto de Execução e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- I. Encaminhar o processo ao Comitê Gestor de FMPHCA sugerindo sua aprovação, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- II. Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no Relatório do Objeto de Execução ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

11.3.2. Após o recebimento do processo o Comitê Gestor poderá:

- I. Determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II. Solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no Relatório do Objeto de Execução ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- III. Aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

11.3.3. Após a análise, o resultado será publicado no site: www.culturacasimiro.rj.gov.br e no jornal oficial do município.

11.3.4. Caberá recurso quanto à decisão do Comitê Gestor, no prazo previsto no cronograma do anexo II, utilizando o formulário do anexo XII.

11.3.5. Da decisão final não caberá Réplica.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Desclassificação de projetos

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

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

12.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.culturacasimiro.rj.gov.br, na página da PNAB.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site oficial da Fundação Cultural, no Jornal Oficial do Município de Casimiro de Abreu e nas mídias sociais oficiais.

12.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelos e-mails pnab@culturacasimiro.rj.gov.br e fundocultura@culturacasimiro.rj.gov.br.

Os casos omissos serão decididos, de forma fundamentada, pelo Comitê Gestor do FMPHCA em conjunto com a FCCA, que atuará como instância superior, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, motivação, isonomia e publicidade, com divulgação das decisões pelos canais oficiais.

12.4. Validade do resultado do edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até a data limite prevista para assinatura do Termo de Execução Cultural prevista no cronograma do Anexo II.

12.5. Tratamento dos dados pessoais (LGPD)

Os dados pessoais e sensíveis (autodeclarações, laudos, documentos, heteroidentificação) serão tratados apenas para inscrição, seleção, habilitação, execução, prestação de contas e fiscalização, com acesso restrito, medidas de segurança, guarda pelo prazo legal e posterior eliminação/anonimização, assegurando ao titular os direitos do art. 18 da Lei nº 13.709/2018, por meio de requerimento ao FMPHCA através do e-mail: fundocultura@culturacasimiro.rj.gov.br.

A inscrição implica ciência e concordância.

12.6. Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Categorias de apoio;
- Anexo II – Cronograma;
- Anexo III – Critérios de Seleção;
- Anexo IV – Relação de Documentos Obrigatórios;
- Anexo V – Modelo de Formulário de Inscrição;
- Anexo VI – Modelo de Plano de Trabalho;
- Anexo VII – Modelo de Planilha de Equipe;
- Anexo VIII – Modelo de Planilha Orçamentária;
- Anexo IX – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo;
- Anexo X – Modelo de Declaração étnico-racial;
- Anexo XI – Modelo de Declaração PCD;
- Anexo XII – Formulário de interposição de recurso;
- Anexo XIII – Modelo de Termo de Execução Cultural;

POLITICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

- Anexo XIV – Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural
- Anexo XV – Modelo de Cronograma de Execução

Casimiro de Abreu, 25 de agosto de 2026.

ADRIANA GRILLO DE BRITO

Presidente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu
Portaria nº 0316/2026

Ervan Nilton Gonçalves Boucinha

Presidente do Comitê Gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio
Paisagístico, Histórico, Cultural e Artístico de Casimiro de Abreu
Portaria nº 0347/2021