

**EDITAL DE APOIO À DIFUSÃO CULTURAL - FESTIVAIS, SEMINÁRIOS E MOSTRAS - POLÍTICA NACIONAL  
ALDIR BLANC**

<b>ORIGEM DA LICITAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR</b>
<b>MODALIDADE</b>	<b>CHAMADA PÚBLICA Nº 026/2024</b>
<b>EDITAL Nº</b>	<b>10217</b>
<b>PROCESSO Nº</b>	<b>P296854/2024</b>
<b>OBJETO</b>	Constitui objeto deste edital o fomento a 12 (doze) projetos voltados à realização de festivais, mostras, seminários artístico-culturais e celebrações. Serão selecionados tanto projetos de eventos em sua primeira edição quanto de eventos continuados, com propostas de realização na cidade de Fortaleza, visando à difusão cultural nos diversos segmentos e expressões artísticas da cidade. Este edital tem como objetivo impulsionar a promoção e o acesso da população a eventos, sejam eles formações, discussões e/ou apresentações artísticas, desenvolvidos por agentes culturais residentes no município de Fortaleza, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas. Os recursos para este fomento são provenientes do art. 9º, § 1º, do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc.
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	DO DIA 04 DE OUTUBRO DE 2024 AO DIA 03 DE NOVEMBRO DE 2024
<b>DIVULGAÇÃO DO NÚMERO DE INSCRITOS</b>	DIA 12 DE NOVEMBRO DE 2024

O Município de Fortaleza, por intermédio da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR através do Fundo Municipal da Cultura de Fortaleza, torna público a Chamada Pública do presente Edital, o que faz com base na Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc; no Decreto Federal nº 11.740/2023; no Decreto Federal nº 11.453/2023; na Lei Federal nº 14.903/2024 - Marco Regulatório do Fomento à Cultura; Instrução Normativa MINC nº 10/2023 - IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade, para conhecimento dos interessados, que realizará, em conformidade com os termos e condições estabelecidas.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei nº 14.399/2022 - que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura. A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB viabiliza durante o período de 2023 a 2027 investimentos direto ao setor cultural do Brasil, estruturando o sistema federativo de financiamento à cultura mediante os repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada. Ficam asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas fundamentadas pelo art. 11, parágrafo único, do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc.

## 1. OBJETO DO EDITAL

**1.1.** Constitui objeto deste edital o fomento a 12 (doze) projetos voltados à realização de festivais, mostras, seminários artístico-culturais e celebrações. Serão selecionados tanto projetos de eventos em sua primeira edição quanto de eventos continuados, com propostas de realização na cidade de Fortaleza, visando à difusão cultural nos diversos segmentos e expressões artísticas da cidade. Este edital tem como objetivo impulsionar a promoção e o acesso da população a eventos, sejam eles formações, discussões e/ou apresentações artísticas, desenvolvidos por agentes culturais residentes no município de Fortaleza, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas. Os recursos para este fomento são provenientes do art. 9º, § 1º, do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc.

**1.2** Apoio cultural a festas, celebrações, feiras e demais eventos culturais que promovam, de forma comprovada, a valorização e o desenvolvimento da cultura local, das identidades regionais e/ou da história do município de Fortaleza, bem como a eventos e modos de expressão cultural que se fundamentam na intervenção e ocupação do ambiente urbano.

**1.3.** Os projetos apresentados deverão ser executados de forma presencial e/ou híbrida.

## 2. PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão se inscrever no Edital qualquer agente cultural, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, com ou sem fins lucrativos, incluindo Microempreendedor Individual (MEI), com idade igual ou maior de 18 (dezoito) anos, ou emancipado, residente e domiciliado(a) no Município de Fortaleza há, no mínimo, 02 (dois) anos.

**2.2.** Para se inscrever neste procedimento, o agente cultural pode ser:

- I. Pessoa física;
- II. Microempreendedor Individual (MEI);
- III. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- IV. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc).

**2.3.** O agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

**2.4.** Para os agentes culturais, que residirem em territórios de **alta vulnerabilidade** localizados em bairros com o Índice de Desenvolvimento Humano considerado ALTOS, deverá ser indicado na ficha de inscrição do Mapa Cultural pelo próprio Agente Cultural.

**2.5.** A participação neste Edital implica na aceitação integral e irretroatável pelos participantes, dos termos, cláusulas e condições, que passarão a integrar as obrigações do agente cultural, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo e execução dos serviços. Os agentes culturais autorizam também, de forma expressa, o uso e a reprodução de som e imagem (fotografias, ilustrações, áudio e vídeo,) sem qualquer ônus, em favor da **SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA – SECULTFOR**, para que a mesma os disponibilize para utilização em futuras ações institucionais, inclusive em seu site na *Internet*, sem custo para a Secretaria, pelo período máximo de 04 (quatro) anos após a assinatura do referido instrumento contratual, no Brasil ou no Exterior.

### **3. ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**3.1.** Até 03 (três) dias úteis anteriores à finalização do prazo de inscrições, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, por meio de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (documento comprobatório devidamente anexado), por meio do sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), sendo necessário realizar prévio cadastro e endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, que os receberá e os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem, cabendo ao Secretário Municipal da Cultura com apoio da Comissão de Avaliação Técnica, decidir sobre as impugnações e esclarecimentos apresentados.

**3.1.1.** As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimento serão realizadas por meio do sistema Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br/>) e do Diário Oficial do Município – DOM.

**3.2.** Se reconhecida a procedência das impugnações ao Edital, a Administração procederá à sua retificação e republicação exclusivamente da alteração, supressão ou acréscimo, com ampla divulgação para assegurar o conhecimento de todos.

### **4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1.** A despesa deste instrumento correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Unidade Orçamentária.:** 32901 - Fundo Municipal de Cultura

**Classificação.:** 13.392.0194.1188.0002

**Elemento de despesa.:** 335041,339041, 339048

**Fonte.:** 0.1.749.0000.00.03

**4.2.** Este Edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

### **5. CATEGORIA E APOIO FINANCEIRO**

**5.1.** O valor total disponibilizado para este edital corresponde ao montante de **R\$ 577.489,37 (Quinhentos e Setenta e Sete Mil Quatrocentos e Oitenta e Nove Reais e Trinta e Sete Centavos)**, devidamente distribuído entre as categorias descritas abaixo:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROJETOS SELECIONADOS</b>	<b>VALOR POR PROJETOS</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
EVENTOS ESTREANTES (1ª EDIÇÃO)	6	R\$ 55.000,00	R\$ 330.000,00
EVENTOS CONTINUADOS(EDIÇÕES CONTINUADAS)	6	R\$ 41.248,22	R\$ 247.489,37
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>R\$ 577.489,37</b>	

**5.1.1. Eventos Estreantes:** refere-se a eventos que estão sendo realizados pela primeira vez.



**5.1.2. Eventos Continuados:** refere-se a eventos que já foram realizados anteriormente e estão sendo repetidos, geralmente em edições subsequentes. Esses eventos costumam ter uma periodicidade regular, como anual ou bienal, e são reconhecidos por sua continuidade ao longo do tempo. Isso pode incluir programas, seminários, workshops ou outros tipos de eventos que ocorrem regularmente.

## **6. INSCRIÇÃO**

### **6.1. Quatro dicas essenciais:**

- a) Separe todos os documentos antes de começar a sua inscrição;
- b) Fique atento às datas de validade de cada documento;
- c) As imagens devem ser nítidas com os dados claramente legíveis. Imagens sem nitidez não serão aceitas;
- d) Antes de iniciar a sua inscrição o Agente Cultural deverá atualizar junto ao Mapa Cultural suas comprovações culturais e informações pessoais.

**6.2.** As inscrições são gratuitas na modalidade virtual (Mapa Cultural) e a referida documentação deverá ser anexada na plataforma <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>.

**6.2.1.** Para efeito de inscrição neste Edital, todos(as) os(as) **agentes responsáveis** (Agente Cultural) pela inscrição deverão estar cadastrados(as) como agente individual (Pessoa Física e/ou jurídica) no Mapa Cultural, no seguinte endereço eletrônico: <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>, e **vincular** na ficha de inscrição on-line.

**6.2.1.** Os *links* dos vídeos deverão ser disponibilizados através dos serviços Youtube (<https://www.youtube.com>) ou Vimeo (<https://vimeo.com>) na qualidade mínima Hd 720p 30fps e condições técnicas adequadas que permitam boa visualização: iluminação, sonorização, edição etc.

**6.3. As inscrições poderão ser feitas até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia da inscrição.**

**6.3.1.** A SECULTFOR não se responsabilizará por congestionamento do sistema ou qualquer fato superveniente que impossibilite a inscrição até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia de inscrição.

**6.4.** Finalizado o período de inscrições, não será aceita a juntada posterior de quaisquer outros documentos.

**6.5.** Todas as informações da ficha de inscrição deverão ser verídicas e atualizadas. **A apresentação da inscrição implica no conhecimento e na integral concordância do(a) Agente Cultural com as normas e com as condições estabelecidas no Edital.**

**6.6.** Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, por meio do envio da proposta, até o horário e data limite estipulados neste Edital, sendo desconsideradas as propostas com status de rascunho não enviadas.

**6.7. Em caso de duplicidade de inscrições pelo mesmo Agente Cultural (proponente), será considerada a última proposta enviada.**

**6.8.** Eventuais irregularidades na documentação e informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, implicará na inabilitação ou desclassificação do Agente Cultural, sob pena de responder processo por ter incorrido em crimes previstos nos artigos 171 e 299, do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).

## **7. CADASTRO NO MAPA CULTURAL**

**7.1.** Para efeito de inscrição neste Edital, os agentes culturais deverão estar cadastrados no Mapa Cultural, não havendo necessidade da realização de um novo cadastro.

**7.2.** Após o cadastramento junto ao Mapa Cultural, o Agente Cultural deverá preencher a ficha de inscrição de forma completa.

**7.3.** Nos casos de arquivos de áudio e vídeo, em que o conteúdo do link de acesso aos arquivos virtuais não estejam com acesso público, o Agente Cultural deverá informar, em campo específico, a senha de acesso ao respectivo conteúdo, e os mesmos deverão ficar disponíveis para consulta durante todo o processo de seleção.

**7.4.** As informações contidas no Mapa Cultural, como RG, CPF e comprovante de endereço, devem ser compatíveis com os documentos apresentados, e estarem atualizados nos últimos 3 meses.

**7.5.** As dúvidas relacionadas a Plataforma do Mapa Cultural deverão ser encaminhadas ao suporte técnico disponível no <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/>.

**7.6.** As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição no Mapa Cultural serão sanadas no horário comercial, de segunda a sexta feira, das 8 às 17 horas, através do endereço eletrônico [edital.seminarios@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.seminarios@secultfor.fortaleza.ce.gov.br) ou contato **whatsapp** (85) 9 8413 - 4140 ou (85) 3105 - 1403.

## **8. DOS MOTIVOS PARA INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

**8.1. É vedada a participação neste Edital de:**

**a)** Servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários da **Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR** e seus equipamentos, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**b)** Aqueles que tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do Edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

**c)** Sejam membros da **Central de Licitação de Fortaleza - CLFOR**, do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador), do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).



**8.2.** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do Edital de que trata a letra “a” do **item 8.1**.

**8.3.** O Agente Cultural que integrar o Conselho Municipal de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 8.1.

**8.4.** É vedada a inscrição de **01 (um) mesmo Agente Cultural em mais de um projeto, seja ele pessoa física ou jurídica.**

**8.5. Não poderão apresentar projetos culturais, simultaneamente e na vigência do mesmo Edital de convocação, os sócios dirigentes responsáveis, como pessoa física, e a sociedade, como pessoa jurídica; igualmente não poderão apresentar projetos culturais, simultaneamente e na vigência do mesmo Edital de convocação, a pessoa física e a mesma pessoa na qualidade de pessoa jurídica. Caso sejam verificadas estas situações, os projetos da pessoa física e jurídica serão DESCLASSIFICADOS a qualquer tempo.**

## **9. COTAS**

**9.1.** Ficam garantidas no Edital, as seguintes proporções, conforme as diretivas da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023:

- I - No mínimo 25% para Pessoas Negras;
- II - No mínimo 10% para Pessoas com Deficiência (PcD);
- III - No mínimo 10% para Indígena.

**9.1.1.** O Agente Cultural que se autodeclarar como negro(a) será submetido(a) à banca de heteroidentificação.

**9.1.2. A banca de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição complementar da condição autodeclarada pelo participante por ocasião da inscrição.**

**9.2.** A banca de heteroidentificação será composta por 03 (três) integrantes e seus suplentes e deverá ter seus membros distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**9.2.1.** A banca de heteroidentificação destina-se à análise da condição étnico-racial afirmada pelo participante autodeclarado(a) negro(a) ou preto(a), por meio da realização do procedimento de heteroidentificação étnico-racial complementar à autodeclaração indicada no ato da inscrição.

**9.2.2.** Os membros da banca de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos participantes a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação, em atendimento à Lei Geral de Proteção aos Dados - LGPD.

**9.2.3.** O participante convocado que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação não concorrerá a vaga de cotista e passará a concorrer na ampla concorrência, não havendo segunda chamada para a realização do processo de heteroidentificação.

**9.3.** As bancas de heteroidentificação poderão ocorrer de forma paralela às demais fases e será realizada



de forma presencial ou virtual.

**9.3.1.** A convocação para participar das bancas de heteroidentificação será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Fortaleza informando data e horário e via e-mail-. Caso o Agente Cultural chegue após o horário definido o mesmo será considerado ausente.

**9.4. O Agente Cultural que se autodeclarar como pessoa com deficiência deverá apresentar o laudo médico conforme (Anexo VII) ou encaminhar o laudo médico que ateste a condição (caso tenha).**

**9.4.1.O laudo apresentado deve ter sido produzido há no máximo 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de deficiência permanente.**

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

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

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

**9.8.** Na ausência de projetos classificados para quaisquer das cotas previstas no **item 9.1** do Edital, a Comissão de Avaliação e Seleção poderá remanejar as vagas para ampliar o número de propostas selecionadas em outra das linhas de cota afirmativas do Edital. Não sendo possível o remanejamento entre cotas afirmativas, as vagas serão destinadas à ampla concorrência. O *ranking* geral será o critério utilizado para o remanejamento das vagas de cotistas a ampla concorrência.

**9.9. Os Agentes Culturais deverão chegar com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário previsto para o início do procedimento de heteroidentificação e deverão portar, obrigatoriamente, o documento oficial de identidade original, sendo aceito documento no formato digital/eletrônico, desde que apresentados no aplicativo oficial mostrando até o QR code do mesmo.**

**9.9.1. Após o horário determinado para o início, será dada uma tolerância de 10 (dez) minutos para o ingresso do Agente Cultural, não sendo possível adentrar após esse período.**

**9.10. Não caberá recurso do resultado da banca de heteroidentificação.**

**9.11. Quadro de Cotas por Categorias conforme Item 9 deste edital:**

Categorias	PCD 10%	Negros 25%	Indígena10%	Ampla Concorrência	Total de Projetos
------------	---------	------------	-------------	--------------------	-------------------

<b>EVENTOS ESTREANTES (1ª EDIÇÃO)</b>	1	2	1	2	6
<b>EVENTOS CONTINUADOS(NOVA S EDIÇÕES)</b>	1	2	1	2	6

## **10. ACESSIBILIDADE**

**10.1.** Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e da Instrução Normativa Minc nº 10/2023, de modo a contemplar:

**I - No aspecto arquitetônico:** recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida e/ou idosos aos locais onde se realizam as atividades culturais e aos 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;

**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.

**10.2.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, dentre 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;

**V -** Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência (PcD).

**10.3. Os projetos devem prever, obrigatoriamente, medidas de acessibilidade. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto no Plano de Ação (Anexo II), da iniciativa ou do espaço, desde a sua concepção, assegurando e sinalizando seu uso para essa finalidade.**

## **11. CONTRAPARTIDA**

**11.1.** Os Agentes Culturais contemplados neste edital deverão garantir como contrapartida, apresentações com as seguintes diretrizes:

**I -** Atividades voltadas para escolas públicas ou universidades, grupos e coletivos culturais; ou





## II - Atividades em espaços públicos e comunitários.

**11.2.** As propostas de ações, em contrapartida, deverão ocorrer em qualquer espaço ou equipamento público do município, no formato presencial e/ou híbrida, respeitando a característica de cada projeto.

**11.2.1.** Havendo o interesse, por parte dos agentes culturais, em realizar em espaços públicos ou equipamentos da Prefeitura de Fortaleza, caberá ao Agente Cultural a produção, organização e o gerenciamento das ações no espaço, bem como deverá anexar carta de anuência do Espaço/Equipamento do município.

**11.3.** As contrapartidas deverão ser informadas no formulário de contrapartida, conforme especificado no (Anexo V).

## **12. ETAPAS**

**12.1.** O processo ocorrerá nas seguintes etapas, compreendendo:

- a) Inscrições** - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais (Mapa Cultural);
- b) Seleção** - etapa em que uma comissão de avaliação técnica analisa e seleciona os projetos;
- c) Habilitação** - etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documento de habilitação jurídica;
- d) Assinatura do Termo de Execução Cultural** - etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinatura dos termos.

## **13. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**13.1.** Finalizado o período de inscrições, a SECULTFOR encaminhará relatório de inscritos neste procedimento à CLFOR para divulgação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), podendo a SECULTFOR divulgar também no sítio Oficial da Secretaria e/ou na plataforma Mapa Cultural.

**13.1.1.** Em seguida, a SECULTFOR, por meio da Comissão de Avaliação Técnica, procederá com a análise dos projetos, elaborando ao final, Relatório Técnico detalhado, devidamente datado e assinado pelos integrantes da referida Comissão, contendo a classificação dos projetos, assim como as motivações de classificação e desclassificação de cada Agente Cultural.

**13.2.** Finalizada a análise pela Comissão de Avaliação Técnica e elaborado o Relatório Técnico, a SECULTFOR juntará ao processo SPU o mencionado relatório, bem como a documentação técnica de cada proponente, e encaminhará o processo para a Comissão de Contratação Especial de Licitações – CCEL, para fins de divulgação do resultado preliminar.

**13.2.1.** A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL divulgará o Resultado Preliminar da etapa de seleção no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município – DOM.

**13.2.2.** Contra a decisão da etapa de seleção, caberá recurso, que deve ser apresentado por meio de sistema SPU, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**13.3.** Os recursos deverão ser protocolados no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), mediante PRÉVIO CADASTRO, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado, endereçados à Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

**13.4.A solicitação de nota e parecer para recorrer conforme item acima, deverá ser feita através do e-mail [difusao.pnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:difusao.pnab@secultfor.fortaleza.ce.gov.br).**

**13.5.** Após avaliação e decisão dos recursos, será publicado no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município o resultado final da etapa de seleção dos projetos.

**13.6.** Os agentes culturais selecionados na etapa anterior, serão convocados a encaminhar os documentos de habilitação no **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, após a publicação do resultado final da seleção, por meio do sistema SPU.

**13.6.1. O prazo informado no subitem anterior poderá ser prorrogado mediante interesse e/ou necessidade da administração pública, visando ampliar a participação da população em geral, com a finalidade de atender os objetivos e metas das políticas públicas do Município de Fortaleza.**

**13.7.** Os Agentes Culturais classificados deverão protocolar a documentação de Habilitação, via Sistema Protocolo Único – SPU Virtual, disponível no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), mediante PRÉVIO CADASTRO, devendo ser enviada para a SECULTFOR que enviará, após consolidação de todos os proponentes, para a Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL.

**13.8.** A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL fará a conferência dos documentos de habilitação de acordo com as exigências deste Edital e após a avaliação, declarará os participantes habilitados ou inabilitados.

**13.9.** A Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL divulgará o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município.

**13.10.** Contra o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação, caberá recurso, que deve ser apresentado por meio de sistema SPU, no prazo de 03 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**13.11.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

**13.11.1.** No caso de não serem preenchidas todas as vagas, por motivos de inabilitação, serão convocados candidatos classificáveis na etapa de seleção de projetos, nos moldes do *subitem 13.7*, para apresentarem a documentação de habilitação.

**13.12.** Será facultado, na análise das etapas do presente procedimento, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo e a aferição dos critérios de habilitação de cada

proponente, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar a decisão.

#### **14. AVALIAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO**

**14.1. Avaliação Técnica:** de caráter eliminatório e classificatório, realizada por subcomissões, composta por 03 (três) pareceristas cada subcomissão, contratados pela SECULTFOR através do banco de credenciamento de pareceristas, com conhecimento e atuação no campo de abrangência deste Edital, considerando os critérios de julgamento.

**14.1.1.** Esta fase consiste na avaliação da proposta apresentada na ficha de inscrição da proposta do plano de ação (Anexo II), dos currículos e demais materiais que compõem o portfólio, conforme os critérios estabelecidos.

**14.1.2.** As propostas serão analisadas pela Comissão, tendo por base os critérios do Edital que estão descritos no (Anexo I).

**14.1.3.** Cada membro da Comissão de Avaliação Técnica é investido de autonomia e independência quanto às suas avaliações, não havendo deliberação coletiva quanto à pontuação de cada projeto avaliado.

**14.1.4.** A Comissão de Avaliação Técnica deverá **DECLASSIFICAR** o projeto que não se adequar ao objeto do Edital.

**14.1.5.** A pontuação máxima de cada projeto será de **60 (sessenta) pontos**, considerando a soma dos critérios de avaliação.

**14.1.6.** Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Avaliação Técnica promoverá o desempate com prioridade para a proposta que obtiver maior pontuação na soma dos critérios "a", caso persista o empate será considerada a maior pontuação na soma dos critérios "b" e, assim, sucessivamente.

**14.1.7.** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de **33 (trinta e três) pontos**, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

**14.1.8.** Se houver insuficiência de projetos classificados em uma das categorias dentro daquela linguagem, a Comissão de Avaliação e Seleção poderá remanejar os recursos para ampliar o número de propostas selecionadas em outras categorias, respeitando a ordem decrescente de classificação geral.

**14.1.9.** Qualquer inovação aos conceitos apresentados não deverá ser alvo de indeferimento por parte da Comissão de Avaliação Técnica.

**14.1.10.** Serão **DECLASSIFICADOS**, independente da pontuação, os projetos em duplicidade, que apresente texto integral ou parcial e/ou orçamentária similares, considerando-se como tal as proposições com semelhança de conteúdo e/ou com indícios de repetição.



**14.2. Habilitação:** Analisada pela Comissão de Contratação Especial de Licitações - CCEL, da Central de Licitações de Fortaleza – CLFOR, para verificação da documentação exigida após a fase de Avaliação Técnica.

## **15. DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

- a) Ficha de inscrição (Mapa Cultural);
- b) Currículo do Agente Cultural;
- c) Portfólio contendo histórico de atuação do Agente Cultural descrevendo as experiências realizadas, bem como documentos (contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, fotos, etc.);
- d) Ficha técnica da equipe envolvida com nome e função (exceto para o agente individual);
- e) Mini Currículo dos integrantes da ficha técnica;
- f) No mínimo 03 (três) links de vídeo que comprove o evento continuado (exceto para evento estreante);
- g) Declaração de contrapartida no (Anexo X);
- h) Formulário de ações para acessibilidade no (Anexo IV);
- i) Declaração de Agente Cultural negro ou indígena no (Anexo VI) (se couber);
- j) Laudo médico para pessoas com deficiência no (Anexo VII) (se couber);
- l) Programação do evento.

**15.1.** Todas as **CERTIDÕES** apresentadas devem estar válidas no período de envio dos documentos de habilitação jurídica. O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará na **desclassificação** do Agente Cultural.

**15.2.** Em caso das ações dos projetos serem previstas em espaços e equipamentos públicos, os Agentes Culturais deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar Carta de Anuência do local a ser realizada a ação, sendo necessária a indicação do tipo da ação de maneira clara e detalhada (Ex: local, ação, dia, mês, hora/aula, etc), sendo a mesma devidamente assinada pelo responsável do local dando conhecimento da intenção de realização.

**15.3.** Poderão ser apresentados os seguintes documentos que comprovem, no mínimo, 02 (dois) anos de atividades na área cultural: declarações emitidas por órgãos públicos ou privados, currículo, contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo, fotos, etc.

**15.4.** As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, cor, gênero, 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.

## **16. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

### **16.1. Pessoa Física:**

- a) Declaração de inexistência de vínculo (Anexo XI);
- b) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de



identificação oficial não se faz necessária sua juntada;

c) Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;

d) Cópia do comprovante de endereço atualizado no Município de Fortaleza emitido, no máximo, em **90 (noventa) dias**, considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. **Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (Anexo XII);**

e) Certidão Negativa de Débitos Municipais. Esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento (**regular e/ou negativa**);

f) Certidão Negativa de Tributos Estaduais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (**regular e/ou negativa**);

g) Certidão Negativa de Tributos Federais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (**regular e/ou negativa**);

h) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.

#### **16.2. Pessoa Jurídica com e sem fins lucrativo:**

a) Declaração de inexistência de vínculo (Anexo XI);

b) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;

c) Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;

d) Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, devidamente assinado e atualizado;

e) Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em **90 (noventa) dias**, considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. **Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (Anexo XII);**

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da pessoa jurídica, esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento (**regular e/ou negativa**);

g) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (**regular e/ou negativa**);

h) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (**regular e/ou negativa**);

i) **Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;**

j) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho.

l) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (Anexo IX).

#### **16.3. Pessoa jurídica (MEI)**



- a) Declaração de inexistência de vínculo (Anexo XI);
- b) Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI);
- c) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do RG e CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- d) Comprovante de situação cadastral pessoa física junto à receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- e) Cópia do comprovante de endereço atualizado do Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em **90 (noventa) dias** considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. **Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural** (Anexo XII);
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da pessoa jurídica. Esta certidão não deve ser confundida com outros documentos emitidos no site da SEFIN a exemplo “Certidão de Não Inscrição no ISS, Certidão Negativa de Débitos de ISS e Certidão Negativa de Débitos de IPTU”. Pode ser que seja necessário comparecer junto a SEFIN para proceder a um prévio cadastramento **(regular e/ou negativa)**;
- g) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- h) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- i) **Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;**
- J) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- I) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (Anexo IX).

**16.4.** Os Agentes Culturais inscritos como MEI devem apresentar toda documentação de habilitação, jurídica ou técnica, em nome do respectivo CNPJ, estando sujeitos a inabilitação aqueles que juntarem documentos e certidões relativas à pessoa física.

#### **16.5. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:**

- I - Pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II - Pertencentes à população nômade ou itinerante;
- III - que se encontrem em situação de rua.

**16.5.1.** O Agente Cultural deverá sinalizar no Mapa Cultural que se enquadra nas condições do *item 16.5* do presente edital.

**16.6. Todas as CERTIDÕES apresentadas devem estar válidas na data final do período do último dia de inscrição.**

**16.7.** O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará na inabilitação do Agente Cultural.

**16.8.** Documentos que necessitem de assinatura deverão ser assinados de próprio punho e digitalizados, ou assinados por meio de certificado digital. Não serão aceitos documentos com assinaturas coladas. Recomendamos a utilização da assinatura disponibilizada pelo governo federal <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> site do GOV.BR, que concede a assinatura



digital (segue link com tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=EBEIXjsfyb8>).

**16.9. Documentos devem conter data de emissão ou vencimento facilmente identificável (Ex.: serviços de telefonia, fornecimento de água, energia elétrica ou relacionados a serviços bancários).**

**16.10. Cada arquivo digital, de texto ou imagem, anexado ao Mapa Cultural deverá estar salvo em formato PDF.**

**16.11.** A SECULTFOR não se responsabilizará pelo preenchimento errôneo ou indevido do arquivo disponibilizado no ato da inscrição.

**16.12.** Para melhor desempenho no momento da inscrição on-line, recomenda-se a utilização dos navegadores Firefox ou Google Chrome. Os vídeos (caso componham o processo de inscrição) deverão ser inseridos através de links dos serviços Youtube <https://www.youtube.com/> ou Vimeo <https://vimeo.com>.

**16.13.** O Agente Cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**16.14. Cada Agente Cultural poderá concorrer neste edital com 01 (um) projeto.**

**16.15.** O projeto apresentado deverá conter previsão de execução no **período de 12 (doze) meses** a partir da data do recebimento do repasse financeiro.

**16.16.** O Agente Cultural deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza.

## **17. OBRIGAÇÕES E ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO**

**17.1.** O orçamento deve ser o mais detalhado possível, não sendo permitido apresentar na proposta do plano de ação itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens relacionados.

**17.2.** A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de avaliação técnica, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

**17.3.** A estimativa de custos do 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, ciganas, nômades e tradicionais.

**17.4.** Os itens de preço do plano de ação poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela comissão de avaliação técnica, se, após análise, não forem considerados preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.



**17.5. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 5.1 do presente edital.**

**17.6.** O Agente Cultural poderá receber remuneração com recursos do Edital, desde que tenha prestado serviço previsto no Plano de Ação aprovado. Entretanto, sua remuneração total deve obedecer ao limite máximo de 10% do valor aprovado para o projeto.

## **18. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS**

**18.1.** A análise dos projetos culturais será realizada por uma comissão dividida em subcomissões, formada pelo banco de pareceristas, composta por 03 (três) pareceristas cada comissão, designada por portaria.

**18.2.** Entende-se por “análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual, quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais concorrentes, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios conforme (Anexo I).

**18.3.** 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. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

### **18.4. Requisitos para apresentação do projeto inscrito.**

- a) Apresentação do projeto;
- b) Quais os objetivos do projeto;
- c) Como pretende alcançar esses objetivos;
- d) Ações do Projeto;
- e) Justificativa do projeto;
- f) Quais resultados o projeto pretende alcançar;
- g) Trajetória do evento;
- h) Público-alvo alcançável do projeto;
- i) De que forma o projeto pretende atingir seu público-alvo;
- j) Como será realizada a comunicação do projeto;
- k) Quais ações de contrapartida;
- l) A equipe técnica do projeto é formada majoritariamente por pessoas idosas, negras, LGBTQIAPN+; quilombolas, mulheres e pessoas com deficiência.

**18.5.** Caso o Agente Cultural desenvolva ações de políticas afirmativas nas temáticas: étnico-raciais, igualdade de gênero, Indígenas, inserção de pessoas com deficiência, assim como, se a equipe técnica do projeto é composta por pessoas idosas, pessoas negras ou povos de terreiro ou população LGBTQIAPN+, ou Indígenas ou pessoas com deficiência, o Agente Cultural deverá deixar claro no plano de ação e na apresentação do projeto, frisando a atuação na cidade de Fortaleza e no seu território.

**18.6.** Em caso de não haver pareceristas suficientes para composição das comissões, no intuito de dar uma maior celeridade ao processo de seleção, fica facultada à SECULTFOR a indicação de pareceristas por meio de contratação direta ou designação de servidores técnicos.



**18.6.1.** Caso a Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF não consiga contatar o parecerista durante o processo de análise, a SECULTFOR deverá designar um servidor técnico para concluir as análises dos projetos.

**18.7.** A Comissão de Seleção será coordenada pela Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF.

**18.8.** Os membros da comissão de seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

- I - Tenham interesse direto;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - Estejam litigando judicial ou administrativamente com o Agente Cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

**18.9.** O membro da comissão que incorrer em impedimento deverá comunicar o fato à referida Coordenação, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos praticados bem como responder por sanções de ordem administrativa, cível e penal.

**18.10.** Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no (Anexo I).

**18.11.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **19. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**19.1.** Após análise e processamento das etapas de seleção e habilitação, a Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR divulgará o Resultado Final, com o nome dos Agentes Culturais selecionados, no site <https://compras.fortaleza.ce.gov.br/> e publicado no Diário Oficial do Município - D.O.M. <https://diariooficial.fortaleza.ce.gov.br/>, sendo de total responsabilidade do Agente Cultural acompanhar a atualização dessas informações.

**19.2.** Não caberá recurso do resultado final.

## **20. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS**

**20.1.** Após o envio da documentação conforme *item 16.1* e comprovada a regularidade das certidões, o Agente Cultural classificado será convocado para assinar o Termo de Execução Cultural, de forma presencial ou eletrônica.

**20.1.1.** Os Agentes Culturais, pessoa física e/ou pessoa jurídica que se encontrarem inadimplentes na prestação de contas de recursos recebidos em outros Editais da Secretaria da Cultura do Município de Fortaleza nesta fase, serão desclassificados, sendo convocado o Agente Cultural classificado.

**20.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo Agente Cultural selecionado neste edital e pela Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR contendo as obrigações dos assinantes do termo.



**20.3.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente receberá, em desembolso único ou em parcelas, o recurso em conta bancária, **exclusivamente, Banco Santander** indicada pelo mesmo.

**20.4.** Caso seja necessária alguma alteração do plano de ação, esta deve ser informada através do e-mail: [edital.seminarios@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.seminarios@secultfor.fortaleza.ce.gov.br) e aprovada previamente pela SECULTFOR.

**20.4.1.** Não serão aceitas alterações relativas ao objeto, à inclusão ou exclusão de rubricas no projeto a serem pagas com os recursos do apoio financeiro do presente Edital.

**20.5.** A SECULTFOR deverá enviar o Termo de Execução Cultural, podendo o selecionado ser **DESCCLASSIFICADO** caso não atenda ao prazo a ser determinado.

**20.6.** 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.

## **21. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**21.1.** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza - Secultfor, 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.

**21.2.** O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados de formas acessíveis, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

**21.3.** O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

**21.4.** Todas as peças de comunicação produzidas devem ser submetidas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da divulgação à Coordenação de Comunicação da SECULTFOR por meio do e-mail [secultfor.criacao@gmail.com](mailto:secultfor.criacao@gmail.com) e contato (85) 3105-1386 para aprovação.

## **22. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

**22.1.** Os procedimentos de monitoramento e prestação de contas do cumprimento do objeto dos projetos culturais contemplados, observarão o Decreto nº 11.453/2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

**22.2.** O Agente Cultural deve prestar contas do **cumprimento do objeto** por meio da apresentação do Relatório Final, conforme documento constante no (Anexo VIII).

**22.2.1.** O Termo de Execução Cultural terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do Termo e publicação, **não cabendo prorrogação**.



### **22.2.2.O Relatório Final deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.**

**22.3.** Fica facultado à SECULTFOR o direito de fazer **visitas *in loco*** para o monitoramento dos projetos selecionados.

**22.3.1.** As ações poderão ser monitoradas por uma comissão composta por servidores técnicos da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza designada para este fim.

**22.4.** A SECULTFOR poderá solicitar ainda o Relatório de Execução Financeira, nas seguintes hipóteses:

- a) Se o projeto não for concluído conforme o plano de ação ou a prestação de contas não for realizada de maneira correta; ou
- b) Se alguém denunciar a ação cultural por irregularidades comprovadas;
- c) Se surgirem dúvidas quanto à execução do objeto apresentado, nas etapas de acompanhamento e/ou prestação de contas.

**22.4.1.** Ainda que a prestação de contas não seja feita através de relatório financeiro, a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza (SECULTFOR) orienta que os agentes culturais solicitem as Notas Fiscais, RPA, Recibos e demais documentos contábeis relativos às despesas e dos prestadores de serviços do plano de ação.

## **23. REMANEJAMENTO DOS RENDIMENTOS**

**23.1.** Fica facultada à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza a distribuição dos rendimentos, para convocação dos classificáveis ou outras ações, ou mesmo a devolução se for o caso.

## **24. PROTEÇÃO DE DADOS**

**24.1.** O inscrito manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**24.2.** O inscrito consente e concorda que a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**24.3.** O Município fica autorizado a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo inscrito, com a intenção de obter o resultado objeto da seleção deste Edital, conforme a proposta apresentada, além de poder promover a divulgação de material através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas.



**24.4.** O Município fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades deste Edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018

## **25. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**25.1.** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade do Agente Cultural. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no portal eletrônico da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, e no Diário Oficial do Município (D.O.M), sendo de total responsabilidade do Agente Cultural acompanhar a atualização dessas informações também nas mídias sociais oficiais.

**25.2.** A SECULTFOR não se responsabiliza pelos compromissos assumidos pelos Agentes Culturais, sejam eles comerciais, financeiros, trabalhistas ou outros, relacionados à realização dos projetos selecionados.

**25.3.** Se houver prorrogação do prazo de execução da Política Nacional Aldir Blanc, os projetos em andamento serão prorrogados automaticamente, de acordo com as novas regras que forem estabelecidas.

**25.4.** No caso de obras materializadas em suporte físico (livro, CD, DVD, entre outros), o Agente Cultural deverá destinar no mínimo 5% (cinco por cento) da tiragem à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza – SECULTFOR, o que não caracteriza contrapartida.

**25.5.** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Avaliação Técnica, em primeira instância ou, em caso de impasse, pelo Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza.

**25.6.** É facultado à Comissão de Avaliação Técnica e/ou a Coordenação de Criação e Fomento da SECULTFOR promover, a qualquer tempo, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**25.7.** Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do Agente Cultural.

**25.8.** O Agente Cultural será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**25.9.** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, outros programas e/ou apoios federais, estaduais e/ou municipais.

**25.10.** Os projetos culturais devem evitar estereótipos no exercício da produção cultural que atentem contra as dimensões de identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia, local de moradia, trabalho, classe social, deficiência e geracional.

**25.11.** Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pela Coordenação de Criação e Fomento - COCRIF, por meio do e-mail: [edital.seminarios@secultfor.fortaleza.ce.gov.br](mailto:edital.seminarios@secultfor.fortaleza.ce.gov.br); e/ou contato *WhatsApp* (85)9 8413-4140 ou (85) 3105 – 1403.





**Fortaleza**  
PREFEITURA  
Cultura



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



**25.12.** O presente edital contém 12 (doze) anexos como partes integrantes da seleção aqui regida, sendo estes:

- Anexo I - Critérios de Avaliação;
- Anexo II - Plano de Ação;
- Anexo III - Termo de Execução Cultural;
- Anexo IV - Ações de Acessibilidade;
- Anexo V - Formulário de Contrapartida;
- Anexo VI - Declaração Étnico Racial - Negro ou indígena;
- Anexo VII - Laudo Médico Pessoas com Deficiência;
- Anexo VIII - Relatórios Cumprimento de Objeto;
- Anexo IX - Declaração de Não Empregabilidade de Menor;
- Anexo X - Declaração de Contrapartida;
- Anexo XI - Declaração de Inexistência de Vínculo;
- Anexo XII - Declaração de Residência.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Roberto Viana dos Reis Junior**  
Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR

## ANEXO I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. A Avaliação dos projetos será com base nos critérios e na gradação de pontos estabelecidos abaixo:

### 1.1. Gradação de Pontos

0 ponto	Não atende ao critério
01 e 1,5 pontos	Atende insuficientemente ao critério
02 e 2,5 pontos	Atende parcialmente ao critério
03 e 3,5 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
04 pontos	Atende plenamente ao critério

### 2. Critérios de Mérito Cultural e Capacidade Técnica

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PESO	PONTUAÇÃO	TOTAL
<b>A) Qualidade e relevância artística e cultural do projeto.</b>	Serão avaliadas a qualidade e a relevância do projeto, levando em conta a descrição do que se pretende realizar e as informações artísticas apresentadas.	3	0 a 4	12
<b>B) Potencial de impacto no cenário cultural e na formação de público.</b>	Serão avaliados o potencial de impacto do projeto na cena cultural da cidade de Fortaleza e sua contribuição para a formação do público.	2	0 a 4	08
<b>C) Qualificação dos artistas e técnicos envolvidos.</b>	Serão avaliados os currículos apresentados e a compatibilidade com as funções a serem desenvolvidas conforme ficha técnica fornecida.	1	0 a 4	04
<b>D) Compatibilidade orçamentária, viabilidade e adequação do cronograma.</b>	Serão avaliados os aspectos técnicos do projeto, incluindo a adequação do orçamento, a viabilidade de realização e a pertinência do cronograma apresentado.	2	0 a 4	08
<b>E) Capacidade de realização e histórico</b>	Serão avaliadas a capacidade de realização do proponente,			

<b>de realizações do proponente.</b>	seu histórico de realizações na área e o impacto potencial do projeto no desenvolvimento de sua carreira.	3	0 a 4	12
<b>F) O projeto é caracterizado por ser descentralizado e por pensar num impacto em seu território ou em áreas e públicos vulneráveis?</b>	Serão priorizadas propostas de iniciativas culturais realizadas em regiões descentralizadas especialmente em territórios distanciados da região central da cidade; que potencializem o uso de espaços oficialmente não reconhecidos como “culturais”; que atuem em áreas de vulnerabilidade socioeconômica; que atuem em territórios com carência de equipamentos e programação culturais.	2	0 a 4	08
<b>G) Democratização do acesso a pessoas especiais</b>	Grau de contribuição da proposta na promoção da acessibilidade do conteúdo artístico e culturais para a compreensão por qualquer pessoa, independentemente de sua condição física, comunicacional e intelectual.	2	0 a 4	08
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>60</b>

**2.2.** Se houver insuficiência de projetos classificados em uma das categorias dentro daquela linguagem, a Comissão de Avaliação e Seleção poderá remanejar os recursos para ampliar o número de propostas selecionadas em outras categorias, respeitando a ordem decrescente de classificação geral.

**2.3.** Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Avaliação Técnica promoverá o desempate com prioridade para a proposta que obtiver maior pontuação na soma dos critérios “a”, caso persista o empate será considerada a maior pontuação na soma dos critérios “b” e, assim, sucessivamente.

**2.4.** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o **mínimo de 33 (trinta e três) pontos**, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

**3.** Além da pontuação acima, o proponente poderá receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:



<b>PONTUAÇÃO EXTRA</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
Propostas executadas nos territórios de vulnerabilidade social.	Bairros que tiveram Concentração de Crimes Violentos Letais e Intencionais (CVLI), em que as vítimas sejam em sua maioria Jovens e Adolescentes ou como o Índice Desenvolvimento Humano (IDH) igual ou inferior a 0,50.	01
Projetos que contemplem ações voltadas para	Negros e indígenas	02
	Pessoas com deficiência	01
Equipes majoritariamente formadas por pessoas	Pessoas negras, LGBT +, mulheres ou deficientes	02
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>

## ANEXO II - PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO		
Nº de inscrição:		
I - IDENTIFICAÇÃO DO Agente Cultural		
<u>Agente Cultural/Apoiado</u>		
Nome:		CNPJ:
Responsável:		CPF:
Telefone(s) para contato:		
E-mail principal:		
Linguagem:		
Categoria:		
Valor R\$:		
II - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
Título do projeto:		Período de Execução
III - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO		
Descrição do objeto: (descrever conforme ficha de inscrição):		
Público-Alvo:		
METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	RESULTADOS ESPERADOS
Ex.: ações do projeto; ação de acessibilidade; contrapartida social, divulgação do projeto; etc.	Ex.: fotos; vídeos; links; arquivos; sites; jornais; lista de presenças, relatório técnico, etc.	Alcance esperado com o resultado das metas. Os resultados podem ser quantitativos e qualitativos, tratando-se do alcance que o projeto terá através da execução das metas informadas. Ex.: quantidade



		de beneficiados, impacto das ações, quantidade de espaços contemplados, etc
<b>Descreva como se dará a contrapartida social (obrigatório):</b>		

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO																
ATIVIDADE/AÇÃO (Ex.: Desenvolvimento do projeto, reuniões de pré-produção, filmagem/gravação, mixagem da obra, etc.)	ITENS DE DESPESA (Ex.: Roteiro, consultoria, direção, produção, alimentação, hospedagem, etc.)	ETAPA Em que fase do ciclo do projeto essa ação se encaixa?	NATUREZA DE DESPESA (ex: material de consumo, bens, serviços)	VALOR TOTAL DO ITEM DE DESPESA (R\$)	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (POR ITEM DE DESPESA)											
					MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12

**IMPORTANTE**

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER TOTALMENTE PREENCHIDO, SEM DEIXAR ESPAÇOS EM BRANCO, E DEVIDAMENTE ASSINADO, COM RUBRICAS NAS PRIMEIRAS PÁGINAS E ASSINATURA NA ÚLTIMA.

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação**



## **ANEXO III - MINUTA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2024-, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB), E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### **1. PARTES**

**1.1.** A Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX e o(a) Agente Cultural, pessoa física XXXXXXXX, portador(a) do RG nº XXXXX expedido em XXXX, CPF nº XXXXX, CNPJ XXXXX, residente e domiciliado(a) à XXXXX, CEP: XXXXX, telefones: XXXX, e-mail: XXXXX, 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 de que trata o inciso I, do art. 8, do Decreto nº 11.453/2023, celebrado com Agente Cultural selecionado nos termos da Lei nº 14.399/2022 (PNAB), do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

### **3. OBJETO**

**3.1.** Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural XXX contemplado, conforme processo administrativo nº XXX.

### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

**4.1.** Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ XXXXXX (XXXXXXXX).

**4.2.** Serão transferidos à conta do(a) Agente Cultural, especialmente aberta no Banco XXXXX, Agência XXXX, Conta nº XXXX, para recebimento e movimentação.

### **5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

### **6. OBRIGAÇÕES**

**6.1.** São obrigações da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza:

I - Transferir os recursos ao(a) Agente Cultural;



- II - Orientar o(a) Agente Cultural sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III - Analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) Agente Cultural;
- IV - Zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V - Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI - Monitorar o cumprimento pelo(a) Agente Cultural das obrigações previstas na cláusula 6.2.

## 6.2. São obrigações do(a) Agente Cultural:

- I - Executar a ação cultural aprovada;
- II - Aplicar os recursos concedidos pela na realização da ação cultural;
- III - Manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV - Facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V - O Agente Cultural deve prestar contas do cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução, conforme documento constante no Anexo XXX. O Relatório Final deve ser apresentado até XXXXX dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural;
- VI - Fica facultado à SECULTFOR o direito de fazer visitas *in loco* para o monitoramento dos projetos selecionados;
- VII - Atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza a contar do recebimento da 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, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- IX - Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Execução cultural;
- X - Guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- XI - Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XII - Executar a contrapartida conforme pactuado;
- XIII - Encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja Agente Cultural pessoa jurídica.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

### **7.1.1** O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

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

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

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

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

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

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

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

**9.3.** Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Secretaria Municipal da Cultura.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**10.1.** O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - Extinto por decurso de prazo;
- II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - Denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) Violação da legislação aplicável;
- d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) Má administração de recursos públicos;
- f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

**10.2.** A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

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

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

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

## **11. SANÇÕES**

**11.1.** Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

**11.2.** A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo Agente Cultural.

**11.3.** A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## **12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

**12.1.** As ações poderão ser monitoradas por uma comissão composta por servidores técnicos da Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza designada para este fim.

### **13. VIGÊNCIA**

**13.1.** A vigência deste instrumento terá início na data de sua publicação, com duração de XX meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Legislação vigente.

### **14. PUBLICAÇÃO**

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

### **15. FORO**

**15.1.** Fica eleito o Foro de XXXX para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal da Cultura de Fortaleza

\_\_\_\_\_  
Agente Cultural

\_\_\_\_\_  
Testemunha 1  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Testemunha 2  
CPF:

## ANEXO IV - AÇÕES PARA ACESSIBILIDADE

1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, de modo a contemplar:

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;*

São considerados recursos de acessibilidade arquitetônica: - rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins; - 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; - demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência.

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.*

Exemplos de acessibilidade atitudinal:

1. Capacitação de equipes nos projetos culturais;
2. Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
3. Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural;
4. Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

d) *No aspecto artístico, iniciativas que incorporem a acessibilidade como recurso criativo, tais como: descrição narrativa, audiodescrição artística, paisagem sonora, Língua Brasileira de Sinais integradas no contexto da obra e realizadas por tradutores-intérpretes de Libras com pesquisa artística, dentre outros, garantindo a participação de consultores(as) com deficiência de cada segmento com formação/experiência específica.*

2. Serão considerados recursos de acessibilidade comunicacional de que trata o item “b” acima.:

- a) Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- b) Sistema Braille;
- c) Sinalização ou comunicação tátil;
- d) Audiodescrição;





- e) Legendas;
- f) Linguagem simples;
- g) Textos adaptados para software de leitor de tela (N.V.D.R.);
- h) Demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

**3.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismo 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.

**4.** O material de divulgação dos produtos culturais resultantes dos projetos, da iniciativa ou do espaço será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

**Preencher e anexar o formulário abaixo conforme ficha de inscrição**

<b>Nº da Inscrição:</b>	
<b>Nome do Projeto:</b>	
<b>Linguagem do projeto (ex: literatura, teatro, circo etc)</b>	

O projeto propõe ações de acessibilidade para pessoas deficientes, em suas múltiplas especificidades, auditiva, visual, motora ou intelectual?

( ) SIM      NÃO ( )

**Descreva abaixo sobre como se dará as ações de acessibilidade propostas.:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



**ANEXO V - FORMULÁRIO DE CONTRAPARTIDA**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **OU** razão social \_\_\_\_\_, n.º do CNPJ \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, responsável pelo projeto \_\_\_\_\_, Categoria \_\_\_\_\_, observado especialmente o disposto no item 11 deste edital, **DECLARO** que o projeto cumprirá com as contrapartidas sociais descritas abaixo:

---



---



---



---



---

Declaro, por fim, que tomo ciência de que o não cumprimento da contrapartida social acarretará no não cumprimento do objeto e ensejará as sanções previstas no Edital e na legislação aplicável.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL PESSOA NEGRO OU INDÍGENA**

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no  
Edital \_\_\_\_\_, CATEGORIA \_\_\_\_\_ que sou  
\_\_\_\_\_ **(informar se é NEGRO OU INDÍGENA)**.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



## ANEXO VII - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_(nome completo), \_\_\_\_\_(estado civil),  
\_\_\_\_\_(profissão), portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à  
\_\_\_\_\_(endereço completo cidade/estado/CEP), Agente  
Cultural do Projeto \_\_\_\_\_, Categoria \_\_\_\_\_ do Edital nº ...../2024, da Secretaria da Cultura  
de Fortaleza, declaro, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à luz da(s)  
legislação(ões) presente(s) e solicitar participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD,  
conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração o Laudo Médico, atestando:

A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da  
Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº  
3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de  
2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do  
médico responsável pela emissão do documento.

**CID (Classificação Internacional de Doenças):** \_\_\_\_\_

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência da pessoa:

- (  ) Deficiência Auditiva
- (  ) Deficiência Física
- (  ) Deficiência Visual
- (  ) Deficiência Intelectual
- (  ) Deficiência Múltipla
- (  ) Inserir outros tipos de deficiência:

Especifique / detalhe a condição da deficiência (aqui faremos uma pequena nota explicativa):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local, data e ano

Assinatura e carimbo com CRM do Profissional de nível superior da área da saúde/Especialidade

**Obs: Todos os campos são de preenchimento obrigatório.**

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação**

## ANEXO VIII - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do Agente Cultural:

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

#### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- ( ) Sim
- ( ) Não

##### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

### 5. EQUIPE DO PROJETO

#### 5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

- Sim     Não



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

**5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto.:**

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

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

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

- 1. Presencial.
- 2. Híbrido (presencial e virtual).

**6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.

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

**6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:**

**6.4 De que forma acontecem 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 o projeto aconteceu?**

**6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiros, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).





( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.7 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. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

### 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

### 10. ANEXOS

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



**Fortaleza**  
PREFEITURA  
Cultura



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGABILIDADE DE MENORES

(IDENTIFICAÇÃO DO Agente Cultural), inscrito no CPF/CNPJ nº (NÚMERO), declara para fins do disposto no inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural ou representante legal

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

## ANEXO X - DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

*Preencher de acordo com o Perfil do Agente Cultural*

### PESSOA FÍSICA

Eu, ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., órgão expedidor ....., expedida em ...../...../.....; portador(a) do CPF nº.....; residente e domiciliado(a) à..... nº ..... complemento ....., na cidade de ....., Estado do Ceará, CEP ....., telefones (8\_\_) ...../..... e-mail ....., declaro que estou ciente e de acordo com os termos do Edital de Apoio à Difusão Cultural-Festivais, Seminários e Mostras - PNAB, que assumo o compromisso do cumprimento da Contrapartida proposto no referido projeto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Cultural pessoa jurídica

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

## PESSOA JURÍDICA

Eu, ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., órgão expedidor ....., expedida em ...../...../.....; portador(a) do CPF nº.....; residente e domiciliado(a) à..... nº ..... complemento ....., na cidade de ....., Estado do Ceará, CEP ....., telefones (8\_\_ ) ..... e-mail ....., **DECLARO**, para os devidos fins, que sou o(a) dirigente da instituição ....., CNPJ .....; com sede social na ....., nº ....., na cidade de ....., Estado do Ceará, CEP ....., telefone (8\_\_ ) .....; e-mail: ....., exercendo o cargo de ....., com mandato de ..... anos, conforme disposto no artigo ..... do ..... Social, vencendo em ...../...../..... podendo, portanto, representá-la e declaro que estou ciente e de acordo com os termos do Edital, que assumo o compromisso do cumprimento da Contrapartida proposto no referido projeto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal do Agente Cultural pessoa jurídica

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**



## **ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

Eu, (nome), (estado civil), (profissão), portador (a) da carteira de identidade nº (número), expedida pelo (órgão expedidor), inscrito (a) no CPF sob o nº (número), residente e domiciliado (a) no (endereço completo), na qualidade de ARTISTA ou REPRESENTANTE DO GRUPO (Agente Cultural pessoa física) ou REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURÍDICA (Agente Cultural e pessoa jurídica), DECLARO, sob as penas da lei que não sou.:

**a)** Servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários da Secretaria Municipal da Cultura do município e seus equipamentos, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**b)** Pessoas físicas e jurídicas que estejam inadimplentes com a Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza-SECULTFOR, decorrente de irregularidades quanto a recursos recebidos anteriormente, conforme declaração a ser expedida pela SECULTFOR.

**c)** Membros da Comissão de Avaliação, bem como de seus cônjuges, ascendentes, descendentes em qualquer grau, além de seus sócios comerciais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**

***A falta desta declaração preenchida corretamente e assinada pelo Agente Cultural será motivo de inabilitação.***



**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**  
**(modelo meramente sugestivo)**

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, declaro ser residente na rua/av. \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_.

Estou ciente que a declaração que contenha conteúdo, que não corresponda à verdade, com o objetivo de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fatos relevantes, constitui-se crime, previsto no artigo 299 do Código Penal é punível com reclusão, de um a cinco anos, e multa, a ser apurado pelas autoridades policiais e judiciárias competentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local, data e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Agente Cultural

**\* Não serão aceitas assinaturas coladas, sendo motivos de desclassificação.**