

**MINUTA**  
**EDITAL DE FOMENTO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL EDIFICADO**

<b>ORIGEM DA LICITAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA DA CULTURA DE FORTALEZA – SECULTFOR</b>
<b>MODALIDADE</b>	<b>CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025</b>
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>P190655/2024</b>
<b>EDITAL</b>	<b>10420</b>
<b>OBJETO</b>	Constitui objeto deste Edital de fomento o contrato de serviço de profissionais arquitetos e urbanistas, para elaboração de <b>16 (dezesesseis) laudos técnicos</b> de imóveis tombados municipais, com o objetivo de subsidiar as decisões do poder público municipal no tocante à tutela desses bens materiais, além de atualizar o acervo técnico da Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural para produção das instruções de tombamento, por meio do recurso recebido com base no art. 8º da Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc.
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	<b>DO DIA 03 DE FEVEREIRO DE 2025 ATÉ O DIA 06 DE MARÇO DE 2025</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO NÚMERO DE INSCRITOS</b>	Até 02 (dois) dias após o período de inscrição

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 de 8 de julho de 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, investimento 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. 11º parágrafo único do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc e da Instrução Normativa Minc Nº 10, de 28 De Dezembro de 2023

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Edital estará disponível gratuitamente no sítio <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/painel> no sítio <https://compras.fortaleza.ce.gov.br>, sem prejuízo da divulgação em outros meios que se entendam adequados.

**1.2.** A participação na presente Chamada Pública não impede que os proponentes obtenham outros recursos junto à iniciativa privada ou setor público.

## **2. OBJETO DO EDITAL**

**2.1.** Constitui objeto deste Edital de fomento o **contrato de serviço de profissionais arquitetos e urbanistas, para elaboração de 16 (dezesesseis) laudos técnicos de imóveis tombados municipais, com o objetivo de subsidiar as decisões do poder público municipal no tocante à tutela desses bens materiais, além de atualizar o acervo técnico da Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural para produção das instruções de tombamento, por meio do recurso recebido com base no art. 8º da Lei Federal nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc.**

**2.1.1.** Cada proponente poderá concorrer neste Edital com **01 (um) projeto**.

**2.1.2.** O projeto apresentado deverá conter previsão de execução no **período 90 (noventa) dias** a partir da data do recebimento do recurso.

### **2.2. Documentação técnica a ser entregue pelo proponente:**

**2.2.1.** Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);

**2.2.2.** Levantamento arquitetônico:

- Plantas baixas de todos os pavimentos;
- Dois cortes (no mínimo): um transversal e outro longitudinal, que represente, adequadamente, o maior número de detalhes construtivos possíveis;
- Fachadas de todos os lados do imóvel;
- Detalhes construtivo-decorativos: Desenhos mais específicos de elementos construtivos, como esquadrias, molduras, telhados ou quaisquer componentes complexos do projeto que mereçam atenção;
- Planta de situação: Indicação do edifício dentro de seu lote, com relação ao entorno, indicando acessos, vias públicas, e edificações vizinhas;
- Planta de cobertura: Representação técnica da cobertura da edificação, mostrando inclinações, calhas, rufos e detalhes do sistema de drenagem de águas pluviais;
- Documentação técnica em formato digital: Os itens de 5.2.2 a 5.2.4 devem ser entregues em Prancha PDF, segundo *template* CAD da SECULTFOR disponibilizado no Mapa Cultural;
- Os desenhos técnicos levantamento arquitetônico também deverá ser entregue em formato CAD (.dwg, .dxf) ou BIM (*Building Information Modeling*);

### 2.2.3. Levantamento fotográfico:

- Fotos das fachadas: Fotografias detalhadas de todas as faces externas da edificação, capturando elementos como janelas, portas, revestimentos, e quaisquer sinais de desgaste ou danos.
- Fotos dos ambientes internos: Documentação visual de todos os espaços internos, com imagens que mostrem a disposição dos ambientes, acabamentos, instalações e mobiliário (se aplicável).
- Detalhes de danos ou patologias: Fotografias que evidenciem fissuras, rachaduras, infiltrações, deformações ou quaisquer outros problemas estruturais ou construtivos.
- Fotos panorâmicas: Imagens em ângulo mais amplo que permitem uma visão geral dos espaços.
- Fotografias detalhadas de elementos construtivos específicos: Esquadrias, revestimentos, escadas, detalhes decorativos, etc.
- Organização por ambientes e/ou fachadas: As fotos devem ser organizadas de forma lógica, como por pavimento, cômodo, ou fachada, com legenda indicando o local e a data da fotografia.
- As imagens devem ser entregues em alta resolução, em formato.jpg.

### 2.2.4. Mapa de danos:

- Planta de danos: Desenho técnico que, sobre a planta baixa da edificação, indica a localização exata dos danos ou problemas estruturais (rachaduras, infiltrações, descolamento de revestimentos, etc.).
- Legenda e classificação dos danos: Cada tipo de dano deve ser representado por um símbolo específico (fissura, umidade, trinca, etc.) com uma legenda explicativa. Também deve haver uma classificação do tipo e gravidade do dano (leve, moderado, grave).
- Cortes e elevações com danos indicados: Nos cortes e fachadas da edificação, devem ser indicados os pontos onde foram identificados danos, com descrições e simbologias adequadas.
- Relatório fotográfico associado: Imagens que correspondem aos danos indicados no mapa, com numeração ou código que correlacione o ponto específico do mapa de danos com a fotografia correspondente.
- Relatório descritivo: Texto que detalha o tipo de dano, sua extensão, possível causa, e recomendação de intervenção ou monitoramento.
- Documentação técnica em formato digital: Os itens de 5.2.2 a 5.2.4 devem ser entregues em Prancha PDF, segundo template CAD da Secultfor disponibilizado no Mapa Cultural;
- Os desenhos técnicos do mapa de danos também deverá ser entregue em formato CAD (.dwg, .dxf) ou BIM (*Building Information Modeling*);

**2.2.5. Termo de Autorização de Imagens e outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.**

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

**2.3. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao Edital e seus prazos nos canais oficiais de comunicação.**

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

**2.5.** Os documentos que necessitem de assinatura deverão ser assinados de próprio punho e/ou digitalizados, ou assinados por meio de certificado digital. Ressalta-se que não serão aceitos documentos com assinaturas coladas. Recomendamos, ainda, a utilização da assinatura disponibilizada pelo sítio do governo federal (GOV.BR) <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> que concede a assinatura digital (link com tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=EBEIXjsfyb8>).

### **3. PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão se inscrever no Edital o agente cultural, Pessoa Física (maior de 18 anos) ou Jurídica, residente e domiciliado(a) no Município de Fortaleza há, no mínimo, 02 (dois) anos, com atuação comprovada no campo da arquitetura e urbanismo, com registro profissional regularizado e adimplente junto ao respectivo Conselho Profissional (inclusive o exercício de 2025), residente e domiciliado no município de Fortaleza-CE, há no mínimo 02 (dois) anos, em pleno gozo dos direitos profissionais e em dia com suas obrigações fiscais;

**3.2.** Para inscrição neste edital, o Agente Cultural pode ser.

I. Pessoa física (maior de 18 anos);

II. Pessoa física que também se constitua como tipos empresariais (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);

V. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

**3.3.** O agente cultural é o responsável pela inscrição do projeto.

**3.4.** Na hipótese de proponentes que atuem como pessoa jurídica composta de mais de um membro ou coletivo/grupo sem CNPJ representado, será indicada uma Pessoa Física, maior de 18 anos, como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo conforme Carta de Anuência - **Anexo XI**.

**3.4.1.** Pessoas Jurídicas e Coletivos/Grupos não deverão exceder o limite de 5 (cinco) membros, os quais devem ser Pessoas Físicas maiores de 18 anos.

**3.4.2.** Fica assegurado o direito ao uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais para efeitos de divulgação e publicização de classificação,

porém, a identificação do proponente no instrumento de concessão do apoio conterà aquele registrado em documento oficial. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida.

**3.5.** 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.

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

**4.1.** 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 Permanente de Licitação – CCPL2, que os receberá e os encaminhará à apreciação e julgamento do órgãos de origem, cabendo à Secretária Municipal da Cultura com apoio da Comissão de Avaliação Técnica, decidir sobre as impugnações e esclarecimentos apresentados.

**4.1.1.** 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.

**4.2.** 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.

#### **5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** 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 e 339048

**Fonte.:** 0.1.749.0000.00.03

**5.2.** Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

#### **6. CATEGORIA E APOIO FINANCEIRO**

**6.1.** O valor total disponibilizado para este Edital corresponde ao montante de **R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais)**, devidamente distribuído entre as categorias de bens no descrito abaixo:

<b>Categorias</b>	<b>Número de bens contemplados</b>	<b>Valor por bem contemplado</b>
<b>A</b>	8	R\$24.000,00
<b>B</b>	8	R\$12.000,00
<b>TOTAL</b>	16	<b>R\$ 288.000,00</b>

**6.1.1.** O valor será repassado em parcela única, após a publicação do extrato do Termo de Execução Cultural, emissão da nota de empenho e demais procedimentos administrativos necessários para efetivação do pagamento. O pagamento destinado por este Edital fica condicionado à atualização, se necessária, da documentação de comprovação de regularidade fiscal.

**6.1.2.** Entende-se por **Categoria A**, bens patrimoniais tombados, com área **igual ou superior a 800m<sup>2</sup>**.

**6.1.3.** Entende-se por **Categoria B**, os demais bens patrimoniais com área **inferior a 800m<sup>2</sup>**.

**6.1.4.** Dentre os bens abaixo especificados de acordo com a quantidade estabelecida no item 6.1 os proponentes habilitados poderão escolher os bens a serem analisados desde que em acordo com o setor competente respectivo junto a SECULTFOR.

## **6.2 Lista de bens contemplados e suas respectivas categorias:**

### **6.2.1 - Categoria A (11 imóveis)**

- Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará;  
- Endereço: R. Senador Alencar, 596 – Centro, Cep: 60030-050.
- Casa do Português;  
- Endereço: Av. João Pessoa, 5094 - Damas, Fortaleza - CE, 60425-813.
- Chácara Salubre;  
- Endereço: Av. Mister Hull, 4174 - Padre Andrade, Cep: 60356-001.
- Colégio Externato São Vicente de Paulo;  
- Endereço: R. 25 De Março, 407 – Centro, Cep: 60060-120.
- Colégio Liceu do Ceará;

- Endereço: Praça Gustavo Barroso, 01 – Centro, Cep: 60010-700.
- Conjunto Dona Bela;
  - Endereço: R. Coronel Ferraz, 30, 62, 76 - Centro. Cep: 60060-150.
- Comando Geral do Corpo de Bombeiros;
  - Endereço: R. Oto de Alencar, 215 - Centro, Fortaleza - CE, 60010-270.
- Igreja do Cristo Rei;
  - Endereço: R. Nogueira Acioli, 805 – Centro, Cep: 60110-140.
- Procuradoria da União no Estado do Ceará;
  - Endereço: R. Guilherme Rocha, 1342 – Jacarecanga, Cep: 60030-141.
- V Batalhão da Polícia Militar;
  - Endereço: R. Antônio Pompeu, 555 - Praça José Bonifácio, José Bonifácio, Cep: 60040-000.
- Vila Filomeno;
  - Endereço: Av. Francisco Sá, 1743, 1743A, 1743B / 1771, 1771A, 1771B.

#### **6.2.2 - Categoria B (14 imóveis)**

- Imóvel na Rua Clarindo de Queiroz, nº615;
  - Endereço: R. General Clarindo de Queiroz, 615 – Centro, Cep: 60035-130.
- Imóvel na Rua 25 de Março, nº747;
  - Endereço: R. 5 de Março, 747 – Centro, Cep: 60060-120.
- Círculo Operário do Montese;
  - Endereço: R. Aquiles Boris, 17 – Montese, Cep: 60420-310.
- Imóvel na Avenida Santos Dumont, nº1112;
  - Endereço: Av. Santos Dumont, 1112 – Aldeota, Cep: 60150-160.
- Imóvel na Rua Assunção, nº398;
  - Endereço: R. Da Assunção, 398 – Centro, Cep: 60050-010.
- Imóvel na Rua Assunção, nº390;
  - R. Da Assunção, 390 – Centro, Cep: 60050-010.
- Imóvel na Rua Floriano Peixoto, nº137;
  - R. Floriano Peixoto, 137 – Centro, Cep: 60025-130.
- Igreja de Santa Edwiges;
  - Av. Presidente Castelo Branco, 600 – Centro, Cep: 30010-000.
- Imóvel na Avenida do Imperador, nº1313;
  - Av. Imperador, 1313 – Centro, Cep: 60015-052.
- Capela do Sagrado Coração de Jesus (Asilo de Parangaba);

- Av. João Pessoa, Nº 6508 Parangaba, Cep: 60440-060.
- Farmácia Oswaldo Cruz;
  - R. Major Facundo, 576 - Centro, Fortaleza - CE,60025-100.
- Imóvel na Avenida Francisco Sá, nº2235;
  - Av. Francisco Sá, 2235 - Jacarecanga, Fortaleza - CE,60010-450.
- Vila de Casas na Rua 25 de Março (nº1028,1034,1036 e 1042);
  - R. 25 de Março, 1028, 1034, 1036, 1042 - Centro, Fortaleza - CE,60060-120.
- Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro.
  - Endereço: R. Wenefrido Melo, 88 – Mondubim. Cep: 60762-410.

## **7. INSCRIÇÃO**

**7.1. Antes de iniciar a sua inscrição o agente cultural deverá atualizar junto ao Mapa Cultural suas comprovações culturais e informações pessoais.**

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

**7.2.1.** 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 maior de 18 anos, Pessoa Jurídica ou Coletivo/grupo sem CNPJ representado) no Mapa Cultural, no seguinte endereço eletrônico: <https://mapacultural.secult.ce.gov.br>, e **vincular** na ficha de inscrição on-line os perfis dos grupos/coletivos.

**7.3. As inscrições poderão ser realizadas até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia previsto.**

**7.3.1.** 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.**

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

**7.5.** 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.**

**7.6.** 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.

**7.7. Em caso de duplicidade de inscrições pelo mesmo agente cultural, será considerada a última proposta enviada.**

7.8. 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).

**7.9. Cada proponente poderá escolher até três opções dentre os mencionados na lista de bens contemplados no item 5.2;**

7.10. O proponente deverá indicar a ordem de preferência dos bens selecionados;

7.11. A aprovação do proponente se dará de acordo com a sua indicação de preferência sendo alocado da maior preferência a menor preferência.

7.12. Caso mais de um proponente escolha o mesmo bem como sua primeira preferência, o critério de desempate será a maior pontuação na análise do currículo e do portfólio.

7.13. Após a alocação de todos os bens conforme as preferências dos proponentes, será publicada a lista final de alocações no site do Mapa Cultural, <https://mapacultural.secult.ce.gov.br/>.

7.14. Os proponentes contemplados terão um prazo de 10 (dez) dias úteis para formalizar a aceitação do bem alocado, mediante assinatura de termo de compromisso.

7.15. A não formalização da aceitação dentro do prazo estipulado implicará a perda do direito ao bem, que será então alocado ao próximo proponente na ordem de preferência.

7.16. A desistência, por parte do proponente, após a formalização da aceitação implicará na suspensão da concorrência ao edital, e o proponente perderá a chance de ser contemplado.

7.17. Em caso de desistência, por parte do proponente, após a formalização da aceitação, o bem será redistribuído conforme a lista de preferências dos demais candidatos.

7.18. Eventuais recursos contra a alocação dos bens deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação da lista final de alocações, sendo analisados por uma comissão designada para esse fim.

7.19. O resultado dos recursos será divulgado no site do Mapa Cultural, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o término do período de apresentação de recursos.

7.20. A decisão da comissão de análise de recursos será definitiva e irrecorrível.

## **8. CADASTRO NO MAPA CULTURAL**

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

8.2. Após o cadastramento junto ao Mapa Cultural, o agente cultural deverá preencher a ficha de inscrição de forma completa.

**8.3. 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.**

**8.4.** As informações contidas no Mapa Cultural, como RG com no máximo de 10 anos da emissão, CPF e Comprovante de Endereço emitido há no máximo 90 (noventa) dias, devem ser compatíveis com os documentos apresentados, e estarem atualizados.

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

**8.6.** As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição no Mapa Cultural serão sanadas no horário comercial, de segunda a sexta, das 8 às 17 horas, através do endereço eletrônico [patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com](mailto:patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com).

## **9. MOTIVOS PARA INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**

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

- a)** Servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários da secretaria municipal de cultura do município - 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 (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador), do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- d)** Pessoas com idade menor a 18 (dezoito) anos.

**9.2.** 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 9.1.

**9.3.** 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 9.1.

**9.4.** É vedada a inscrição de 01 (um) mesmo agente cultural ou grupo/coletivo em mais de um projeto.

**9.4.1.** Os grupos/coletivos poderão ser representados por pessoa física e/ou jurídica apenas em uma única inscrição

**9.5. Não poderão se inscrever, 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 se inscrever, 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.**

## **10. COTAS**

**10.1.** Ficam garantidas no edital, as seguintes proporções, conforme as diretrizes da Instrução Normativa MinC Nº 10, de 28 de dezembro de 2023:

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

### **10.1.1.** Quadro de Cotas:

<b>Categoria</b>	<b>PCD (10%)</b>	<b>Negros (25%)</b>	<b>Povos Indíg. (10%)</b>	<b>Ampla Concorrência (55%)</b>	<b>Total Projetos</b>
<b>Categoria A</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>Categoria B</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>TOTAL</b>					<b>16</b>

**10.2.** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas, pardas), PcD e 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 seleção.

**10.3.** Os agentes culturais negros (pretas, pardas), PcD e 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.

**10.4.** O agente cultural que se autodeclarar como pessoa com deficiência deverá apresentar o laudo médico conforme (Anexo IX) ou encaminhar o laudo médico que ateste a condição (caso tenha).

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

**10.6.** 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.

**10.7.** 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.

## **11. BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

**11.1.** O agente cultural que se autodeclarar como negro(a) será submetido(a) à banca de heteroidentificação.

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

**11.3.** 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.

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

**11.3.1.1.** A análise da condição afirmada pelos participantes autodeclarados (as) como indígenas, quilombolas, ciganos, povos de terreiro e/ou povos de comunidades tradicionais, ocorre por meio **EXCLUSIVO** da realização do procedimento de conferência da Declaração de Pertencimento Étnico, conforme os Anexos VI e VII.

**11.3.1.2.** O procedimento de análise das Declarações de Pertencimento Étnico será realizado por uma comissão designada por meio de Portaria pela SECULTFOR.

**11.3.2.** 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.

**11.3.3.** 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.

**11.4.** As bancas de heteroidentificação poderão ocorrer de forma paralela às demais fases e será realizada de forma presencial ou virtual.

**11.4.1.** A convocação para participar das bancas de heteroidentificação será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Fortaleza informando data e horário. Caso o agente cultural chegue após o horário definido o mesmo será considerado ausente.

**11.5.** 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 CR Code do mesmo.

**11.6.** 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.

## 11.7. Não caberá recurso do resultado da banca de heteroidentificação.

## 12. ACESSIBILIDADE

**12.1.** 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, de 28 De Dezembro de 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; e

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

**12.2.** 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).

**12.3. 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.**

## 13. CONTRAPARTIDA

**13.1.** Os agentes culturais contemplados neste edital deverão garantir como contrapartida um vídeo de no mínimo 5 (cinco) minutos que exponha as etapas do processo criativo do trabalho.

**13.2.** O vídeo deverá seguir o roteiro estabelecido no Anexo XV, mas poderá ter diferentes formatos, desde entrevistas, narrações sobre imagens gravadas durante o processo, até documentações mais detalhadas de ensaios, oficinas ou etapas de produção;

**13.2.1.** O vídeo deve ser entregue dentro do prazo estabelecido no edital.

**13.2.1.1** A entrega deve ocorrer após a conclusão do projeto contemplado, e o vídeo pode ser solicitado tanto em formato digital (*upload* em plataformas de compartilhamento de vídeo) quanto em mídia física)

**13.3.** Embora a exigência de contrapartida não determine que o vídeo tenha qualidade cinematográfica, espera-se que tenha um mínimo de qualidade técnica. Isso inclui:

**13.3.1** Boa iluminação e áudio claro, de modo que os espectadores possam entender o que está sendo dito e mostrado.

**13.3.2** Imagens nítidas que ajudem a contar a história do processo criativo.

**13.3.3** Edição adequada, que organize as informações de maneira fluida, sem longas pausas ou distrações desnecessárias.

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

**13.5.** As contrapartidas deverão ficar acessíveis à sociedade civil para conhecimento.

## **14. ETAPAS**

**14.1.** 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.

## **15. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**15.1.** Finalizado o período de inscrições, a SECULTFOR divulgará relatório de inscritos neste procedimento no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), no sítio Oficial da Secretaria e/ou na plataforma Mapa Cultural, no prazo de até 02 (dois) dias após finalizado o período de inscrição.

**15.1.1.** 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.

**15.2.** Finalizada a análise pela Comissão de Avaliação Técnica e elaborado o Relatório Técnico, a SECULTFOR juntará ao processo SPU o mencionado relatório, bem como os documentos referentes aos projetos e os documentos de habilitação dos participantes, e encaminhará o processo para a Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2, para fins de divulgação do resultado preliminar.

**15.2.1.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2 divulgará o Resultado Preliminar da etapa de seleção no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município – DOM, em até 20 (vinte) dias após a divulgação dos inscritos.

**15.2.2.** Contra a decisão da etapa de seleção, **cabará 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.

**15.3.** Os recursos deverão ser protocolados no sítio **spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br**, mediante PRÉVIO CADASTRO, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado, endereçados à Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2, a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

**15.4. A solicitação de nota e parecer para recorrer conforme item acima, deverá ser feita através do e-mail patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com.**

**15.5.** 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.

**15.6.** 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.

**15.6.1.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.**

**15.7.** 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**, mediante **PRÉVIO CADASTRO**, devendo ser enviada para a SECULTFOR que enviará, após consolidação de todos os proponentes, para a Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2.

**15.8.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2 fará a conferência dos documentos de habilitação de acordo com as exigências deste Edital e, julgando-os satisfatórios, declarará os participantes habilitados ou inabilitados.

**15.9.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2 divulgará o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município.

**15.10.** 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.

**15.10.1.** O prazo para apresentação das contrarrazões será de 02 (dois) dias úteis.

**15.11.** 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.

**15.11.1.** 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 15.6**, para apresentarem a documentação de habilitação.

**15.12.** 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.

## **16. AVALIAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO**

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

**16.1.1. Avaliação Técnica:** de caráter eliminatório, realizada por subcomissões, composta por 03 (três) pareceristas, sendo 01 (um) membro indicado pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural – CPHC da SECULTFOR e 02 (dois) 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.

**16.1.2.** 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.

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

**16.1.4.** 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.

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

**16.1.6.** A pontuação máxima de cada projeto será de **80 (oitenta) pontos**, considerando a soma dos critérios de avaliação. Além da pontuação acima, o agente cultural poderá receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios especificados no **ANEXO I** item 3.

**16.1.7.** 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.

**16.1.8.** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de **40 (quarenta) pontos**, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

**16.1.9.** Qualquer inovação dos grupos/coletivos e/ou artistas aos conceitos apresentados não deverá ser alvo de indeferimento por parte da Comissão de Avaliação Técnica.

**16.1.10. Serão DESCLASSIFICADOS, 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.**

**16.2. Habilitação:** Analisada pela Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2, da Central de Licitações de Fortaleza – CLFOR, para verificação da documentação exigida após a fase de Avaliação Técnica.

## **17. 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) Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física do Conselho de Classe (CAU);
- h) Declaração de contrapartida no (Anexo V);
- i) Formulário de ações para acessibilidade no (Anexo IV) (se couber);
- j) Declaração Étnico-Racial Pessoa Preta ou Parda (Anexo VI) (se couber);
- k) Declaração de Pertencimento Étnico de Agente Cultural Indígena (Anexo VII);
- l) Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo preenchida com nome, endereço e CPF e com os respectivos documentos (exceto para artistas individuais).

**17.1.** O agente cultural não poderá aparecer na Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo como integrante do grupo, devendo ser preenchido da seguinte forma, caso tenha 04 (quatro) integrantes, por, no mínimo, 03 (três) integrantes anuentes. Caso o Grupo Artístico tenha mais de 04 (quatro) e até 09 (nove) integrantes, deve ser assinada e preenchida por, no mínimo, 04 (quatro) integrantes anuentes. Para Grupos com 10 (dez) ou mais integrantes, por, no mínimo, 09 (nove) integrantes anuentes.

**17.2.** O agente cultural deverá apresentar a Carta Coletiva de Anuência (Anexo XI) devidamente assinada e acompanhada dos respectivos documentos de identificação (RG, CNH, CTPS, ETC.) dos assinantes. O agente cultural não deverá assinar como integrante do grupo, e a ausência de assinatura ou de documento de identificação do integrante assinante é motivo de inabilitação do agente cultural.

**17.2.1.** Para o agente cultural cujo objeto do projeto seja a publicação física ou digital de livro, revista, cordel ou catálogo etc, é obrigatória a apresentação integral do texto literário da obra inscrita juntamente com o projeto no ato da inscrição, assim como as especificações técnicas da publicação (tiragem, tipo de papel de capa e miolo, número estimado de páginas, formato, número de cores de capa e miolo, acabamento, presença ou não de ilustrações, etc.).

**17.3.** Todas as **CERTIDÕES** apresentadas devem estar válidas na data final da análise da documentação da habilitação jurídica. O não cumprimento das exigências documentais listadas ou a apresentação dos documentos em desacordo com o estabelecido no Edital implicará a **desclassificação** do Agente Cultural.

**17.4. 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.**

**17.5.** 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.

**17.6.** 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.

## **18. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**18.1.** Os interessados deverão cumprir as seguintes condições:

### **18.1.1. Pessoa Física:**

- a)** Declaração de inexistência de vínculo (**Anexo XIII**);
- b)** Cópia do documento com foto, frente e verso do agente cultural, que contenha de forma legível o número do RG e CPF, caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial com foto não faz-se necessária sua juntada;
- c)** Comprovante de situação cadastral junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- d)** 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 XIV)**;
- e)** No caso de MEI: Certificado de Microempreendedor Individual (CMEI). Para as demais sociedades empresárias: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, devidamente assinado e atualizado;

- f) 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)**;
- g) Certidão Negativa de Tributos Estaduais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- h) Certidão Negativa de Tributos Federais. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal **(regular e/ou negativa)**;
- i) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.
- j) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no **(Anexo X)**;
- k) Declaração de contrapartida no **(Anexo V)**;
- l) Declaração de inexistência de vínculo no **(Anexo XIII)**;
- m) Formulário de ações para acessibilidade no **(Anexo IV) (se couber)**;
- n) Declaração de agente cultural negro ou pardo no **(Anexo VI) (se couber)**;
- o) Declaração de pertencimento étnico agente cultural indígena **(Anexo VII) (se couber)**;
- p) Laudo médico para pessoas com deficiência **(Anexo VIII) (se couber)**;
- q) Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo preenchida com nome, endereço e CPF e com os respectivos documentos.

### 18.1.2. Pessoa Jurídica com e sem fins lucrativos

- a) Declaração de inexistência de vínculo **(Anexo XIII)**;
- b) Cópia do documento com foto, frente e verso do agente cultural, que contenha de forma legível o número do RG e CPF, caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial com foto não faz-se 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 XIV)**;
- 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 por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- j) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- k) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no **(Anexo X)**.

### 18.1.3. Pessoa Jurídica (MEI)

- a) Declaração de inexistência de vínculo **(Anexo VIII)**;
- 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 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 XIV)**;
- 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 por Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- j) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- k) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no **(Anexo X)**.

**18.1.4.** 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.

### 18.1.5. 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.

**18.1.5.1** O Agente Cultural deverá sinalizar no mapa cultural que se enquadra nas condições do item **18.1.5** do presente edital.

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

**18.1.7.** 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.

**18.1.8.** 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>).

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

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

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

**18.1.12.** 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>.

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

**18.1.14.** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com 01 (um) projeto.

**18.1.15.** O projeto apresentado deverá conter previsão de execução no período de 06 (seis) meses a partir da data do recebimento do repasse financeiro.

**18.1.16.** 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.

## **19. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DAS INSCRIÇÕES**

**19.1.** A análise dos projetos culturais será realizada por 01 (uma) comissão dividida em subcomissões, formada pelo banco de pareceristas, composta por 03 (três) pareceristas cada comissão, designada por portaria.

**19.2.** 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)**.

**19.3.** 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.

**19.4. Requisitos para apresentação do Projeto:**

- 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) Como será realizada a comunicação do projeto;
- h) Quais ações de contrapartida;
- i) A equipe técnica do projeto é formada majoritariamente por pessoas idosas, negras, LGBTQIAPN+; quilombolas, mulheres e pessoas com deficiência.

**19.5.** Caso o agente cultural desenvolva ações de políticas afirmativas nas temáticas: combate ao etarismo, 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.

**19.6.** 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.

**19.6.1.** Caso a Coordenação de Patrimônio Histórico-Cultural - CPHC não consiga contatar o parecerista durante o processo de análise, a SECULTFOR deverá designar um servidor técnico para concluir as análises dos projetos.

**19.7.** A Comissão de Avaliação será coordenada pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural – CPHC da SECULTFOR.

**19.8.** 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.

**19.9.** 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.

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

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

## **20. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**20.1.** Caberá recurso do Resultado Preliminar, o qual conterà o Resultado da Avaliação Técnica e o Resultado de Habilitação Jurídica.

**20.2.** A solicitação de nota e parecer para recorrer conforme item acima, deverá ser feita através do e-mail [patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com](mailto:patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com).

**20.3.** Os recursos deverão ser protocolados no prazo legal de **03 (três) dias úteis**, a contar da publicação do Resultado Preliminar no Diário Oficial do Município - DOM, endereçados à Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado.

**20.4.** Os recursos deverão ser protocolados através do 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 dirigidos ao titular do órgão ou entidade da qual se origina esta licitação, e protocolados na Comissão de Contratação Permanente de Licitação – CCPL2, a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

**20.5.** Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela entidade participante.

**20.6.** Decidido o Recurso Administrativo pelo órgão de origem, o Resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), bem como no sítio [compras.fortaleza.ce.gov.br](http://compras.fortaleza.ce.gov.br).

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

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

**21.1.** Após análise e decisão dos recursos, 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.

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

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

**22.1.** Após o envio da documentação conforme item 18.1. e comprovada a regularidade das certidões, o Agente Cultural classificado será convocado para a assinar o Termo de Execução Cultural, de forma presencial ou eletrônica.

**22.1.1. 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 de Cultura do Município de Fortaleza nesta fase, serão desclassificados, sendo convocado o agente cultural classificado.**

**22.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste edital e pela Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza - SECULTFOR contendo as obrigações dos assinantes do termo.

**22.3.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente receberá, em desembolso único ou em parcelas, o recurso em conta bancária, **preferencialmente** no Banco **Santander** S.A, a ser indicada pelo mesmo.

**22.4.** Caso seja necessária alguma alteração do plano de ação, esta deve ser informada através do e-mail: **patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com** e aprovada previamente pela SECULTFOR.

**22.4.1. 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.

**22.5.** A SECULTFOR deverá enviar o Termo de Execução Cultural, podendo o selecionado ser **DECLASSIFICADO** caso não atenda ao prazo a ser determinado para assinatura e devolução.

**22.6.** 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.

## **23. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES**

**23.1.** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação das ações 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.

**23.2.** O material de divulgação das ações e seus produtos deverão ser disponibilizados de formas acessíveis, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

**23.3.** O material de divulgação das ações deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

**23.4.** 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 email [secultfor.criacao@gmail.com](mailto:secultfor.criacao@gmail.com) e contato (85) 3105.1386 para aprovação

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

**24.1.** Os procedimentos de monitoramento e prestação de contas do cumprimento do objeto dos projetos culturais contemplados, observarão o Decreto nº 11.453 de 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.

**24.2.** O agente cultural deve prestar contas do **cumprimento do objeto** por meio da apresentação do Relatório Final, conforme documento constante no **(Anexo IX)**.

**24.2.1.** O Termo de Execução Cultural terá prazo de vigência de **06 (seis) meses**, contados a partir da data da publicação do Extrato do Termo de Execução Cultural, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

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

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

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

**24.4.** 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.

**24.4.1. Ainda que a prestação de contas não seja feita através de relatório financeiro, a Secretaria Municipal de 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.**

## **25. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS**

**25.1.** Fica facultada à Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza a utilização dos recursos que não foram acessados, para outras ações, ou mesmo a devolução se for o caso.

## **26. PROTEÇÃO DE DADOS**

**26.1.** 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 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**26.2.** O inscrito consente e concorda que a Secretaria Municipal de Cultura 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.

**26.3.** 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.

**26.4.** 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

## **27. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1.** 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.

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

**27.3.** 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.

**27.4.** 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 de Cultura de Fortaleza – SECULTFOR, o que não caracteriza contrapartida.

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

**27.6.** É facultado à Comissão de Avaliação Técnica e/ou a Coordenação de Patrimônio Histórico e Cultural da SECULTFOR promover, a qualquer tempo, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**27.7.** Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

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

**27.9.** 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.

**27.10.** 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.

**27.11.** Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural - CPHC, por meio do e-mail: **patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com** e/ou contato WhatsApp (85) 9 8513.3676.

**27.11.** O presente edital contém 16 (dezesseis) 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 Social;

- Anexo VI** - Declaração Étnico Racial - Preto ou Pardo;
- Anexo VII** - Declaração de Pertencimento Étnico de Agente Cultural Indígena;
- Anexo VIII** - Laudo Médico Pessoas com Deficiência;
- Anexo IX** – Relatório de Execução do Objeto;
- Anexo X** - Declaração de Não Empregabilidade de Menores;
- Anexo XI** - Carta de anuência do Coletivo;
- Anexo XII** - Declaração de Contrapartida;
- Anexo XIII** - Declaração de Inexistência de Vínculo;
- Anexo XIV** - Declaração de Residência;
- Anexo XV** – Roteiro Modelo de Vídeo;
- Anexo XVI** – Termo de Autorização de Imagens.

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Ana Helena do Nascimento Barbosa**

Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR

## ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

### 1. Graduação 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

I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.		A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	TOTAL
a)	Estágio	0,10 (por cada semestre comprovado por cada pessoa física)	1	
b)	Certificado de Curso de Desenho Assistido por Computador (CAD) emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,10 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	0,5	
c)	Certificado de Curso de modelagem BIM emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,2 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	1	
d)	Exercício técnico-profissional, como graduado, exceto docência, em função diretamente relacionada com a área objeto da seleção.	0,5 (por cada ano comprovado por cada pessoa física)	2,5	

<b>e)</b>	Certificado de Curso Técnico Profissionalizante diretamente relacionado à área objeto da seleção, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,4 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	2	
<b>f)</b>	Certificado de Curso de Especialização diretamente relacionado à área objeto da seleção, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,9 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	9	
<b>g)</b>	Diploma de Curso de Mestrado diretamente relacionado à área objeto da seleção, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	1 (por diploma comprovado por cada pessoa física)	5	
<b>h)</b>	Diploma de Curso Doutorado diretamente relacionado à área objeto da seleção, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	2 (por diploma comprovado por cada pessoa física)	10	
<b>i)</b>	Certificado de Cursos de Longa Duração (entre 100h e 360 h) em áreas afins ao objeto do edital, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,6 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	3	
<b>j)</b>	Certificado de Cursos de Média Duração (entre 40 e 100h) em áreas afins, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,4 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	2	
<b>k)</b>	Certificado de Cursos de Curta Duração (entre 8h e 40h) em áreas afins, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;	0,2 (por certificado comprovado por cada pessoa física)	1	
<b>l)</b>	Trabalhos profissionais autorais premiados internacionalmente, voltados à área de conservação e restauro em patrimônio cultural edificado.	1,5 (por cada trabalho)	15	

<b>m)</b>	Trabalhos profissionais autorais premiados nacionalmente voltados à área de conservação e restauro em patrimônio cultural edificado.	1 (por cada trabalho)	10	
<b>n)</b>	Trabalhos Técnicos autorais voltados à área de conservação e restauro em patrimônio cultural edificado (Planos, projetos e obras em arquitetura, urbanismo e <i>design</i> ).	0,5 (por cada trabalho)	5	
<b>o)</b>	Trabalhos Técnicos autorais (Planos, projetos e obras em arquitetura, urbanismo e <i>design</i> ).	0,5 (por cada trabalho)	3	
<b>p)</b>	Trabalhos Técnicos (Comissões; Pareceres; Relatórios; Assessoria e consultoria; Entrevistas, Programas e comentários na mídia; Redes sociais, <i>websites</i> e <i>blogs</i> ) na área objeto da seleção.	0,5 (por cada trabalho)	3	
<b>q)</b>	Colaboração em equipe de Trabalho Técnico voltados à área de conservação e restauro em patrimônio cultural edificado;	0,4 (por cada trabalho)	4	
<b>r)</b>	Colaboração em equipe de Trabalho Técnico (Planos, projetos e obras em arquitetura, urbanismo e <i>design</i> );	0,3 (por cada trabalho)	3	
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>				<b>80</b>

**2.1.** Se houver insuficiência de projetos classificados em uma das categorias, 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.

**2.2.** 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.

**2.3.** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de 40 (quarenta) pontos, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

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

PONTUAÇÃO EXTRA		PONTUAÇÃO
<b>Equipes majoritariamente formadas por pessoas</b>	Pessoas negras; pessoas indígenas; pessoas LGBTQIAPN+; mulheres; quilombolas, pessoas ciganas e pessoas com deficiência (PCD).	2
<b>Equipes majoritariamente formadas por pessoas</b>	Pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos	2
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

## ANEXO II – PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO		
Nº de inscrição:		
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL</b>		
<b><u>Agente Cultural/Apoiado</u></b>		
Nome:		CNPJ:
Responsável:		CPF:
Telefone(s) para contato:		
E-mail principal:		
Linguagem:		
Categoria:		
Valor R\$:		
<b>II - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>		
Título do projeto:		Período de Execução
<b>III - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO</b>		
Descrição do objeto: (descrever conforme ficha de inscrição):		
Público-Alvo:		
<b>METAS</b>	<b>MEIOS DE VERIFICAÇÃO</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>

<p>Ex.: ações do projeto; ação de acessibilidade; contrapartida social, divulgação do projeto; etc.</p>	<p>Ex.: fotos; vídeos; links; arquivos; sites; jornais; lista de presenças, relatório técnico, etc.</p>	<p>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</p>
<p><b>Descreva como se dará a contrapartida social (obrigatório):</b></p>		

<p align="center"><b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO</b></p>												
<p>ATIVIDADE/AÇÃO (Ex.: Desenvolvimento do projeto, reuniões de pré-produção, filmagem/gravação, mixagem da obra, etc.)</p> <p>ITENS DE DESPESA (Ex.: Roteiro, consultoria, direção, produção, alimentação, hospedagem)</p> <p>ETAPA Em que fase do ciclo do projeto essa ação se encaixa?</p> <p>NATUREZA DE DESPESA (ex: material de consumo, bens, serviços)</p> <p>VALOR TOTAL DO ITEM DE DESPESA (R\$)</p>	<p align="center">PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (POR ITEM DE DESPESA)</p>											
	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## 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 xxxxxxxxxxxx QUE TEM POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 10420/2025 –, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.399/2022, DO DECRETO FEDERAL Nº 11.740/2023; NO DECRETO FEDERAL Nº 11.453/2023; NA LEI FEDERAL Nº 14.903/2024.

### **1. PARTES**

1.1. A Secretaria Municipal da Cultura - SECULTFOR, neste ato representada por xxxxxxxxxxxxxx e o(a) AGENTE CULTURAL, pessoa física/jurídica xxxxxxxx, portador(a) do RG nº xxxxx, inscrito (a) no 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 da Lei nº 14.399 de 8 de julho de 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, investimento 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. 11º parágrafo único do Decreto nº 11.740/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc e da Instrução Normativa Minc Nº 10, de 28 De Dezembro de 2023.

### **3. OBJETO**

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro a ação para elaboração de **laudo técnico** do imóvel tombado 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\$ xxx.000,00 (xxx), conforme os valores dispostos na tabela disposta no item 6.1 deste edital

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco xxxxx, Agência xxxxx, Conta nºxxxx, para recebimento e movimentação.

**4.3.** O valor será repassado em parcela única, após a publicação do extrato do Termo de Execução Cultural, emissão da nota de empenho e demais procedimentos administrativos necessários para efetivação do pagamento. O pagamento destinado por este Edital fica condicionado à atualização, se necessária, da documentação de comprovação de regularidade fiscal.

## **5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

## **6. OBRIGAÇÕES**

**6.1.** São obrigações do/da Secretaria Municipal da Cultura:

**I -** Transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

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

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

**IV -** Zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

**V -** Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

**6.2.** São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

**I -** Executar a ação cultural aprovada;

**II -** Aplicar os recursos concedidos pela Política Nacional Aldir Blanc 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 IX**. O Relatório Final deve ser apresentado até 30 (trinta) 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 bens selecionados.

**VII** - Atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal da Cultura 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, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

**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 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.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**7.1.** O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

**7.2.** A prestação de informações em relatório de Execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

**I** - Apresentação de relatório de Execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

**II** - Análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

**7.2.1.** O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto 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: com registro fotográfico ou audiovisual, *clipping* de matérias jornalísticas, *releases*, *folders*, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

**7.2.2.** O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

**I** - Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

**II** - Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do projeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de

execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

**7.2.3.** Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o *item 25*, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

**I** - Determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

**II** - Solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

**III** - Aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

**7.3.** O relatório de execução financeira 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 no item 7.2;

**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.

**7.3.1.** O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

**7.4.** O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

**I** - Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas;

**II** - Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

**I** - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

**II** - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

**III** - Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

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

**7.5.4.** O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

## **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 designada para este fim.

## **13. VIGÊNCIA**

**13.1.** O Termo de Execução Cultural terá prazo de vigência de **06 (seis) meses**, contados a partir da data da publicação do Extrato do Termo de Execução Cultural, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da Lei nº 14.133/2021, no que couber.

## **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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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) Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d) Audiodescrição;
- e) Legendas;
- f) Linguagem simples;
- g) Textos adaptados para software de leitor de tela;
- 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>	

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/e) agente cultural

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

## **ANEXO V – FORMULÁRIO DE CONTRAPARTIDA SOCIAL**

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 bem \_\_\_\_\_, linguagem \_\_\_\_\_, observado especialmente o disposto no item 13 do edital, **DECLARO** que o projeto cumprirá com as contrapartida social 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/e) agente cultural

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

## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL PESSOA PRETA OU PARDA**

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no  
Edital de Fomento ao Patrimônio Histórico Cultural Edificado-PNAB, que sou  
\_\_\_\_\_ (**informar se é NEGRO PRETO OU NEGRO PARDO**).

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 Declarante

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

## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE AGENTE CULTURAL INDÍGENA**

**Declaro**, para fins de inscrição no **Edital de Fomento ao Patrimônio Histórico Cultural Edificado - PNAB**, que eu, \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

n° \_\_\_\_\_, sou Indígena pertencente à comunidade \_\_\_\_\_, nascido (a/e) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ e residente no endereço \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, mantendo laços familiares, econômicos sociais e culturais com a referida comunidade.

E assim, devidamente reconhecido (a/e) por **03 (três) lideranças ou associação da aldeia indígena** qual declaro pertencer, conforme assinaturas abaixo, estou também ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a/e) às sanções prescritas no Código Penal e às demais medidas legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Cidade, dia, mês e ano

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a/e) quilombola e/ou indígena

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da liderança 1:

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da liderança 2:

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da liderança 3:

CPF: \_\_\_\_\_

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

## **ANEXO VIII – 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 solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD, conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração o Laudo Médico, atestando.:

a) 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 e data)

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 IX – 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 HOVER).:

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

### 3. PRODUTOS GERADOS.

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

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

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

Publicação

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Relatório de pesquisa

Obras

Site

Preservação de bens culturais

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.

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

### 4. EQUIPE DO PROJETO.

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

#### 4.2 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.

#### 4.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto.:

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

## 5. DIVULGAÇÃO DO PROJETO.

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

## 6. CONTRAPARTIDA.

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

## 7. TÓPICOS ADICIONAIS.

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

## 8. 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/e) agente cultural ou representante legal

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

## ANEXO X – 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/e) agente cultural ou representante legal

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



## ANEXO XI – CARTA DE ANUÊNCIA DE COLETIVO

Nós, \_\_\_\_\_ (nacionalidade), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP); \_\_\_\_\_ (nacionalidade), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP); \_\_\_\_\_ (nacionalidade), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP) e \_\_\_\_\_ (nacionalidade), CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP); **ANUÍMOS** para os devidos fins, junto ao **Edital de Fomento ao Patrimônio Histórico Cultural Edificado-PNAB** e demais órgãos competentes que somos os membros do Coletivo \_\_\_\_\_ agente cultural do projeto “\_\_\_\_\_”.

Declaramos ainda estarmos cientes de todos os termos e legislação aplicada ao instrumento convocatório, além de dar ciência de que prestar declaração falsa caracteriza crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que, por tal crime, podemos ser responsabilizados, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Fortaleza (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura 1:

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura 2:

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura 3:

CPF: \_\_\_\_\_



## ANEXO XII – 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 Fomento ao Patrimônio Histórico Cultural Edificado-PNAB, que assumo o compromisso do cumprimento da Contrapartida proposto no referido projeto.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de xxxx

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Cultural Pessoa Física

**\* 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 2025.

Assinatura do Representante Legal do Agente Cultural Pessoa Jurídica

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

## **ANEXO XIII – 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 AGENTE CULTURAL 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 de 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.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Cultural

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

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



## **ANEXO XIV – 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.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Agente Cultural

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

## **ANEXO XV – ROTEIRO MODELO PARA VÍDEO**

O vídeo para a contrapartida deverá conter as seguintes informações:

- Título do vídeo;
- Minutagem: 5 min a 6 min;
- Público-alvo: pesquisadores, estudantes, profissionais vinculados à temática do patrimônio cultural;
- Objetivo do vídeo: divulgar as ações do edital de fomento do patrimônio cultural;
- Acessibilidade: tornar o conteúdo audiovisual acessível a todas as pessoas (Lei Brasileira de Inclusão - LBI).
- Descrição das cenas: o vídeo deverá contemplar a apresentação da equipe\*, o processo de levantamento, os desafios encontrados na atividade e a finalização do produto;
- Linguagem: as formas de linguagem do vídeo fica a critério do proponente;
- Áudio: fica a critério do proponente o tipo de áudio que será inserido no vídeo, atentar aos seguintes pontos: verificar a autorização dos autores da obra ou usar obras licenciadas, conceder os créditos aos autores e utilizar o formulário on-line da Lei de Direitos Autorais do Milênio Digital (DMCA);
- Formato do vídeo: AVI, MP4 ou MOV.

*\* A forma da apresentação da equipe é de livre escolha do proponente, podendo ser por meio de fotos ou de vídeos.*

## ANEXO XVI – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE IMAGENS

O vídeo para a contrapartida deverá conter as seguintes informações:

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 representante legal do(a) **(NOME GRUPO/COLETIVO)**, autorizo, 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, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.321.307/0001-48, com sede na Rua Padre Valdevino, nº 1040, Joaquim Távora na cidade de Fortaleza-CE, para que a mesma os disponibilize para utilização em futuras campanhas 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.

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a qualquer título que seja sobre direitos à minha imagem, conexos ou a qualquer outro.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente/Conveniente

TESTEMUNHAS:

Nome:

Assinatura:

CPF:

2) Nome:

Assinatura:

CPF:



Este documento é cópia do original e assinado digitalmente sob o número DUPVRTSP

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4044175 e código DUPVRTSP

Para validar a assinatura digital, acesse o site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação: <https://validar.iti.gov.br/>

**ASSINADO POR:**