

## EDITAL DE FOMENTO AO PATRIMÔNIO CULTURAL EDIFICADO - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

<b>ORIGEM DA LICITAÇÃO</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA - SECULTFOR
<b>MODALIDADE</b>	CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	P190655/2024
<b>EDITAL</b>	10420
<b>OBJETO</b>	Constitui objeto deste edital o fomento a <b>16 (dezesseis) projetos de caráter cultural</b> , por meio da concessão de apoio financeiro, destinados à realização de estudos e levantamentos para a elaboração de um diagnóstico do estado de conservação do patrimônio cultural edificado tombado de Fortaleza. Os projetos deverão ser desenvolvidos com a participação de representantes e agentes do segmento, resultando na produção de um dossiê técnico que registre o estado atual de conservação dos bens tombados. Esse dossiê deverá condensar informações técnicas, históricas e arquitetônicas, formando um banco de dados de referência que subsidie a formulação de políticas públicas e a aplicação de instrumentos de salvaguarda do Patrimônio Cultural Edificado Municipal.
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>	De 21 de fevereiro de 2025 a 22 de março de 2025.
<b>DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE INSCRITOS</b>	Até 02 (dois) dias úteis 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 o fomento a **16 (dezesseis) projetos de caráter cultural, por meio da concessão de apoio financeiro, destinados à realização de estudos e levantamentos para a elaboração de um diagnóstico do estado de conservação do patrimônio cultural edificado tombado de Fortaleza, por meio do recurso recebido com base no art. 8º da Lei Federal nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc.** Os projetos deverão ser desenvolvidos com a participação de representantes e agentes do segmento, resultando na produção de um dossiê técnico que registre o estado atual de conservação dos bens tombados. Esse dossiê deverá condensar informações técnicas, históricas e arquitetônicas, formando um banco de dados de referência que subsidie a formulação de políticas públicas e a aplicação de instrumentos de salvaguarda do Patrimônio Cultural Edificado Municipal.

**2.1.1.** Os diagnósticos servirão como instrumento privilegiado que permitirá atualizar os dados da condição material de diversos bens tombados da cidade. Sua importância, assim, vai além da simples coleta e sistematização dos dados, ou seja, ela reside na capacidade de oferecer uma visão abrangente e estruturada do estado atual do nosso patrimônio cultural edificado, funcionando como um instrumento estratégico para a gestão pública.

**2.1.2.** Os projetos apresentados deverão ser executados de forma presencial.

**2.1.3.** O Edital terá como objetivos específicos:

- a)** Promover o levantamento arquitetônico, histórico e fotográfico do patrimônio cultural edificado da cidade de Fortaleza
- b)** Compreender a relevância histórica e arquitetônica do patrimônio cultural edificado municipal.
- c)** Documentar o atual estado de conservação do patrimônio cultural edificado municipal, através da elaboração de Mapas de Danos.
- d)** Ampliar a divulgação e a informação sobre o patrimônio cultural edificado municipal;

e) Gerar informações/dados para subsidiar futuras políticas públicas para os imóveis tombados que serão diagnosticados como forma de se conhecer melhor de que maneira o patrimônio cultural edificado da cidade de Fortaleza se mantém e se desenvolve ao longo do tempo.

### **3. DAS DEFINIÇÕES**

**3.1.** Para os efeitos deste edital, entende-se por:

**a)** Patrimônio cultural edificado: conjunto de bens materiais de natureza histórica, arquitetônica, artística ou cultural representado por edificações e espaços urbanos significativos, tombados por sua relevância para a memória, identidade e cultura da cidade. Esses bens constituem testemunhos importantes da história local e são protegidos por normativas específicas que visam garantir sua preservação e permanência no tempo.

**b)** Projeto: formalização da proposta cultural, por meio de informações detalhadas e documentos apresentados à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza, conforme descrito nos itens 8, 9, 17, 18 e 19 deste edital;

**c)** Agente Cultural: é a Pessoa Física ou Jurídica que se inscreve neste edital e que assume a responsabilidade legal junto à Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza pelo projeto, ou seja, por sua inscrição, execução e conclusão;

**d)** Secretaria Municipal da Cultura de Fortaleza: órgão do Governo Municipal de Fortaleza responsável por este edital, doravante denominada simplesmente SECULTFOR;

**e)** Termo de Execução Cultural: instrumento firmado entre o Agente Cultural e a SECULTFOR para estabelecer as obrigações das partes;

**f)** Contrapartida: ação que deverá ser realizada pelo Agente Cultural em retribuição pelo financiamento de seu projeto com recursos públicos, conforme estabelecido no Anexo V – FORMULÁRIO DE CONTRAPARTIDA SOCIAL;

**g)** Coordenadoria do Patrimônio Histórico e Cultural de Fortaleza: setor da SECULTFOR responsável pelo andamento do presente edital, doravante denominado CPHC;

**h)** Mapa de Danos: Representação gráfica do levantamento de todos os danos na edificação, relacionando-os aos seus agentes e causas.

**i) Comissão de Avaliação e Seleção:** comissão formada por membro da SECULTFOR designados por meio de portaria.

### **4. PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão se inscrever no Edital o agente cultural, Pessoa Física (maior de 18 anos) ou Jurídica, residente e domiciliado(a) no Município de Fortaleza.

**4.2.** Em regra, o Agente Cultural pode ser.

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte etc);

II. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);

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

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

**4.3.1.** O agente cultural deve compor, obrigatoriamente, uma equipe de, no mínimo, 03 (três) integrantes.

**4.3.2.** A equipe deve ser composta de, no mínimo, um arquiteto e urbanista, e dois outros membros de mesma formação ou formações afins ao objeto deste Edital.

**4.4.** Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do **Termo de Execução Cultural (Anexo III)** e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, conforme **Carta de Anuência - (Anexo XI)**.

**4.4.1.** 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.

**4.5.** 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.

**4.6.** 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.

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

**5.1.** 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 sitiopuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://sitiopuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), sendo necessário realizar prévio cadastro e endereçados à Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02, que os receberá e os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem, cabendo à Secretaria Municipal da Cultura com apoio da Comissão de Avaliação Técnica, decidir sobre as impugnações e esclarecimentos apresentados.

**5.1.1.** 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.

**5.2.** 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.

## 6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**6.1.** 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:** 335041,339048,339041

**Fonte:** 0.1.749.0000.00.03

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

## 7. CATEGORIA E APOIO FINANCEIRO

**7.1.** 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>
A	8	R\$ 24.000,00
B	8	R\$ 12.000,00
TOTAL	16	R\$ 288.000,00

**7.1.1.** 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.

**7.1.2.** Entende-se por Categoria A, bens patrimoniais tombados, com área igual ou superior a 800m<sup>2</sup> e de maior complexidade para a realização do diagnóstico.

**7.1.3.** Entende-se por Categoria B, os demais bens patrimoniais tombados com área inferior a 800m<sup>2</sup> e de menor complexidade para a realização do diagnóstico.

**7.2** Lista de bens contemplados e suas respectivas categorias:

**7.2.1** - Categoria A (8 imóveis)

- Associação Beneficente dos Motoristas do Estado do Ceará;
  - Rua Senador Alencar, 596 – Centro, Cep: 60030-050.
- Chácara Salubre;
  - Avenida Mister Hull, 4174 - Padre Andrade, Cep: 60356-001.
- Colégio Externato São Vicente de Paulo;

Avenida Heráclito Graça, nº 750 • Centro • CEP 60140-060 • Fortaleza, Ceará, Brasil  
Fone: (85) 2028-0462 • E-mail: licitacao@clfor.fortaleza.ce.gov.br

- Rua 25 De Março, 407 – Centro, Cep: 60060-120.
- Conjunto Dona Bela;
  - Rua Coronel Ferraz, 30, 62, 76 - Centro. Cep: 60060-150.
- Igreja do Cristo Rei;
  - Rua Nogueira Acioli, 805 – Centro, Cep: 60110-140.
- Procuradoria da União no Estado do Ceará;
  - Rua Guilherme Rocha, 1342 – Jacarecanga, Cep: 60030-141.
- V Batalhão da Polícia Militar;
  - Rua Antônio Pompeu, 555 - José Bonifácio, Cep: 60040-000.
- Vila Filomeno;
  - Avenida Francisco Sá, 1743, 1743A, 1743B, 1771, 1771A, 1771B.

### 7.2.2 - Categoria B (13 imóveis)

- Imóvel na Rua Clarindo de Queiroz, nº615;
  - Rua General Clarindo de Queiroz, 615 – Centro, Cep: 60035-130.
- Imóvel na Rua 25 de Março, nº747;
  - Rua 25 de Março, 747 – Centro, Cep: 60060-120.
- Círculo Operário do Montese;
  - Rua Aquiles Boris, 17 – Montese, Cep: 60420-310.
- Imóvel na Avenida Santos Dumont, nº1112;
  - Avenida Santos Dumont, 1112 – Aldeota, Cep: 60150-160.
- Imóvel na Rua Assunção, nº398;
  - Rua Assunção, 398 – Centro, Cep: 60050-010.
- Imóvel na Rua Assunção, nº390;
  - Rua Assunção, 390 – Centro, Cep: 60050-010.
- Igreja de Santa Edwiges;
  - Avenida Presidente Castelo Branco, 600 – Centro, Cep: 30010-000.
- Imóvel na Avenida do Imperador, nº1313;
  - Avenida Imperador, 1313 – Centro, Cep: 60015-052.
- Capela do Sagrado Coração de Jesus (Asilo de Parangaba);
  - Avenida João Pessoa, Nº 6508 Parangaba, Cep: 60440-060.
- Farmácia Oswaldo Cruz;
  - Rua Major Facundo, 576 - Centro, Fortaleza - CE,60025-100.
- Imóvel na Avenida Francisco Sá, nº2235;
  - Avenida Francisco Sá, 2235 - Jacarecanga, Fortaleza - CE,60010-450.
- Vila de Casas na Rua 25 de Março (nº1028,1034,1036 e 1042);
  - Rua 25 de Março, 1028, 1034, 1036, 1042 - Centro, Fortaleza - CE,60060-120.



- Paróquia Nossa Senhora do Perpétuo Socorro.
  - Rua Wenefrido Melo, 88 – Mondubim. Cep: 60762-410.

**7.3. A definição do bem a ser contemplado pelo projeto cultural deverá ser indicada no formulário de inscrição do Mapa Cultural e no Plano de Ação (Anexo II).**

**7.3.1. O proponente deverá estabelecer até 03 (três) imóveis para desenvolver a ação cultural do projeto dentro da mesma categoria.**

**7.3.1.1. O proponente deverá indicar a ordem de preferência dos bens selecionados.**

**7.3.2. Caso mais de um proponente escolha o mesmo bem como sua primeira preferência, o critério de desempate será a maior pontuação nos Critérios de Mérito Cultural e Capacidade Técnica.**

## **8. INSCRIÇÃO**

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

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

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

**8.3.1. 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.**

**8.4. Cada proponente deverá inscrever apenas um projeto, devendo optar pela categoria A ou categoria B;**

**8.5. Finalizado o período de inscrições, não será aceita a juntada posterior de quaisquer outros documentos referente à etapa de Seleção.**

**8.6. 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.**

**8.7. 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.**

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

**8.9. 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).**

## **9. CADASTRO NO MAPA CULTURAL**

**9.1.** Para efeito de inscrição neste edital, os agentes culturais deverão estar cadastrados no Mapa Cultural, não havendo necessidade da realização de um novo cadastro.**9.2.** Após o cadastramento junto ao Mapa Cultural, o agente cultural deverá preencher a ficha de inscrição de forma completa.

**9.3. 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.**

**9.4.** As informações contidas no Mapa Cultural, como documento oficial com foto, CPF e Comprovante de Endereço, devem ser compatíveis com os documentos apresentados, e estarem atualizados.**9.4.1.** Serão aceitos como documentos oficiais com foto: RG, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Passaporte.

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

**9.6.** 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) ou contato telefônico (85) 2018.0909.

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

**10.1. É vedada a participação neste edital de:**

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

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

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

**d)** Pessoas com idade menor a 18 (dezoito) anos.**10.2.** 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 10.1.

**10.3.** 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 10.1.

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



**10.4.1.** Os grupos/coletivos poderão ser representados por pessoa física em uma única inscrição.

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

## **11. COTAS**

**11.1.** 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.

**11.1.1.** 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>

**11.2.** 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.

**11.3.** 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.

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

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

**11.6.** 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.

**11.7.** Na ausência de projetos classificados para quaisquer das cotas previstas no item 11.1 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 à ampla concorrência.

## **12. BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

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

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

**12.3.** 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.

**12.3.1.** 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.

**12.3.1.1.** A análise da condição afirmada pelos participantes autodeclarados (as) como indígenas ocorre por meio EXCLUSIVO da realização do procedimento de conferência da Declaração de Pertencimento Étnico, conforme os Anexo VII.

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

**12.3.2.** 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.

**12.3.3.** 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.

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

**12.4.1.** 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.

**12.5.** 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.

**12.6.** 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.

## **12.7. Não caberá recurso do resultado da banca de heteroidentificação.**

### **13. ACESSIBILIDADE**

**13.1.** Para efeito de atendimento a este Edital, são consideradas medidas de democratização o conjunto de ações de divulgação da proposta resultante do presente edital, como palestras, mesas redondas e/ ou exposições visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando com isso a descentralização e universalização do benefício ao cidadão.

**13.2.** Conforme disposto no art. 9º, § 5º, do Decreto Federal nº 11.740/2023, a proposta beneficiada pelos recursos da PNAB deverá oferecer medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**13.3.** Deverão ser asseguradas medidas de acessibilidade nas propostas compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade deverão estar previstos nos custos da proposta desde a sua concepção.

### **14. CONTRAPARTIDA**

**14.1.** Os agentes culturais destinatários dos recursos previstos neste edital oferecerão como contrapartida a realização de atividade complementar, incluída obrigatoriamente a realização de Educação Patrimonial, apresentando o trabalho elaborado com as informações sobre o objeto estudado, ressaltando a importância da conservação do patrimônio cultural para a preservação da memória e identidade do povo fortalezense.

**14.2.** As propostas de ações, em contrapartida, deverão ocorrer no formato presencial e/ou híbrida, respeitando a característica de cada projeto de modo a estender o alcance da devolutiva do produto final do projeto.

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

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

### **15. ETAPAS**

**15.1.** 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.

### **16. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**16.1.** Finalizado o período de inscrições, a SECULTFOR divulgará relatório de inscritos neste procedimento no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>), no Diário Oficial do Município - DOM, sítio Oficial

da Secretaria e/ou na plataforma Mapa Cultural, no prazo de até 02 (dois) dias após finalizado o período de inscrição.

**16.1.1.** 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. **16.2.** Finalizada a análise pela Comissão de Avaliação Técnica e elaborado o Relatório Técnico, a SECULTFOR juntará ao processo SPU o mencionado relatório e encaminhará o processo para a Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02, para fins de divulgação do resultado preliminar.

**16.2.1.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02 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.

**16.2.2.** Contra o Resultado Preliminar, **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.

**16.2.2.1.** O prazo para apresentar as **contrarrrazões** será de **02 (dois) dias úteis**.

**16.3.** Os recursos deverão ser protocolados no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), mediante PRÉVIO CADASTRO, informando o número deste Chamamento Público e o órgão interessado, endereçados à Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02, a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

**16.4.** 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).**

**16.5.** 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.

**16.6.** 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.

**16.6.1.** 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.**

**16.7.** Os Agentes Culturais classificados deverão protocolar a documentação de Habilitação, via Sistema Protocolo Único – SPU Virtual, disponível no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br), mediante **PRÉVIO CADASTRO**, devendo ser enviada para a SECULTFOR que enviará, após consolidação de todos os proponentes, para a Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02.

**16.8.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02 fará a conferência dos documentos de habilitação de acordo com as exigências deste Edital e, julgando-os satisfatórios, declarará os participantes habilitados ou inabilitados.

**16.9.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02 divulgará o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município.

**16.10.** 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.

**16.11.1.** 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 16.6**, para apresentarem a documentação de habilitação.

**16.12.** 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.

## **17. AVALIAÇÃO TÉCNICA E HABILITAÇÃO**

**17.1. Avaliação Técnica:** A análise dos projetos culturais será realizada por 01 (uma) comissão composta por 03 (três) pareceristas, sendo 03 (três) membros indicados pela CPHC -SECULTFOR, designada por portaria.

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

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

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

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

**17.1.5.** A pontuação máxima de cada projeto será de 90 (noventa) pontos, considerando a soma dos critérios de avaliação.

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



**17.1.7. Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de 45 (quarenta e cinco) pontos, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.**

**17.1.8. Serão desclassificados os projetos que obtiverem zero em quaisquer um dos itens do quadro II do ANEXO I.**

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

**17.1.10.** 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.

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

## **18. DOCUMENTAÇÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA**

- a) Ficha de inscrição (Mapa Cultural);
- b) Currículo do Agente Cultural;
- c) Dossiê contendo os documentos comprobatórios exigidos no Anexo I desse edital (contratos, termos, declarações, fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, *folders*, *links* para plataformas de vídeo, fotos, etc.);
- e) Ficha técnica da equipe envolvida com nome e função;
- f) Mini-currículo dos integrantes da ficha técnica;
- g) Plano de Ação (**Anexo II**);
- h) Formulário de ações para acessibilidade no (**Anexo IV**) (**se couber**);
- i) Declaração Étnico-racial de agente cultural negro ou pardo no (**Anexo VI**) (**se couber**);
- j) Declaração de pertencimento étnico agente cultural indígena (**Anexo VII**) (**se couber**);
- k) Laudo médico para pessoas com deficiência (**Anexo VIII**)(**se couber**).

**18.1.** O dossiê deverá ser submetido em formato PDF, respeitando a ordem indicada na lista de documentos do **Anexo I** desse edital.

**18.2.** 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.

## **19. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**



### 19.1. Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por Pessoa Física:

- a) Declaração de inexistência de vínculo (**Anexo XIII**);
- b) Certidão de Registro do Conselho de Classe (apenas para o(s) arquiteto(s) e urbanista(s) da equipe);
- c) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso; que contenha de forma legível o número do CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- d) Comprovante de situação cadastral Pessoa Física junto à Receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- e) Cópia do comprovante de endereço atualizado no Município de Fortaleza emitido, no máximo, em 90 (noventa) dias, considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (**Anexo XIV**);
- 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) Carta Coletiva de Anuência do Grupo/Coletivo preenchida com nome, endereço e CPF e com os respectivos documentos (**Anexo XI**).

### 19.2. Pessoa Jurídica com e sem fins lucrativo:

- a) Declaração de inexistência de vínculo (**Anexo XIII**);
- b) Certidão de Registro do Conselho de Classe (apenas para os arquitetos e urbanistas da equipe);
- c) Cópia de documento oficial com foto do Agente Cultural responsável pela inscrição, frente e verso, que contenha de forma legível o número do CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;

- d)** Comprovante de inscrição e de situação cadastral da Pessoa Jurídica emitido junto à Receita Federal (Cartão CNPJ), este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- e)** Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, devidamente assinado e atualizado;
- f)** Cópia do comprovante de endereço atualizado no Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em 90 (noventa) dias considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (**Anexo XIV**);
- g)** 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);
- h)** Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- i)** Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica, este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- j)** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- k)** Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- l)** Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no (**Anexo X**).

### **19.3. Pessoa jurídica (MEI)**

- a)** Declaração de inexistência de vínculo (**Anexo XIII**);
- 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 CPF. Caso o número do CPF conste no documento de identificação oficial não se faz necessária sua juntada;
- d)** Certidão de Registro do Conselho de Classe (apenas para os arquitetos e urbanistas da equipe);
- e)** Comprovante de situação cadastral pessoa física junto à receita, este documento é diferente da Certidão Negativa de Tributos Federais;
- f)** Cópia do comprovante de endereço atualizado no Município de Fortaleza, emitido, no máximo, em 90 (noventa) dias considerando o último dia de inscrição, contados a partir da data de emissão do documento. Não havendo comprovante no nome do candidato, deverá ser apresentado, além do comprovante de endereço, uma declaração de residência assinada pelo próprio Agente Cultural (**Anexo XIV**);

- g) 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);
- h) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- i) Certidão Negativa de Tributos Federais da pessoa jurídica. Este documento é diferente do documento Situação Cadastral junto à Receita Federal (regular e/ou negativa);
- j) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- k) Prova de inexistência de débitos da pessoa jurídica perante a Justiça do Trabalho;
- l) Declaração relativa ao trabalho de empregado menor no **(Anexo X)**.

**19.4.** 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.

**19.5.** Todas as CERTIDÕES apresentadas devem estar válidas na data final de envio da documentação para análise da habilitação jurídica.

**19.6.** 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. **19.7.** 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>).

**19.8.** 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 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

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

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

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

**19.12.** 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.>

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

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

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

**19.16.** 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.

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

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

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

**20.3. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 6 do presente edital.**

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

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

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

**21.1.** A análise dos projetos culturais será realizada por 01 (uma) comissão composta por 03 (três) pareceristas, sendo 03 (três) membros indicados pela CPHC - SECULTFOR, designada por portaria.

**21.2.** 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)**.

**21.3.** 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.

**21.4.** Requisitos para apresentação do Projeto, seguindo o modelo do Plano de Ação (**Anexo II**).

- a) Apresentação histórico-material do imóvel (endereço, tipologia, linguagem arquitetônica, época de produção etc.);
- b) Objetivos e justificativa devidamente fundamentada da escolha do imóvel (apresentação da relevância histórica e material do imóvel);
- c) Metodologia de levantamento arquitetônico (tipo de procedimento empregado no levantamento, apresentação dos procedimentos de elaboração do diagnóstico de conservação do imóvel);
- d) Metodologia de pesquisa histórica (categorias de análise, apresentação de fontes de dados físicos do imóvel, fontes documentais, hemerográficas, orais, etc);
- e) Resultados esperados;
- f) Como será realizada a comunicação do projeto;
- g) Apresentação da ação de contrapartida;
- h) Cronograma de execução de custos
- i) cronograma de execução do projeto
- j) A equipe técnica do projeto é formada majoritariamente por pessoas negras, pessoas indígenas, LGBTQIAPN+; mulheres, pessoas com deficiência, pessoas idosas.

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

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

## **22. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**22.3.**

Os recursos deverão ser protocolados através do Sistema Protocolo Único – SPU Virtual, disponível no sítio [spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br](https://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 endereçados à Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02 a qual os encaminhará para a apreciação e julgamento do órgão de origem.

**22.4.** Após análise e decisão dos Recursos pelo órgão de origem, a Central de Licitações de Fortaleza – CLFOR divulgará o Resultado final da etapa de seleção, com o nome dos agentes culturais selecionados, sendo publicada a relação no Diário Oficial do Município de Fortaleza (DOM), bem como no sítio [compras.fortaleza.ce.gov.br](http://compras.fortaleza.ce.gov.br).

**22.5.** 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.

**22.6.** A Comissão de Contratação Permanente de Licitações – CCPL 02 divulgará o Resultado Preliminar da etapa de Habilitação no sítio Comprasfor (<http://compras.fortaleza.ce.gov.br>) e no Diário Oficial do Município.

**22.7.** 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.

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

**22.8.** Após a análise e julgamento recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado e contra essa etapa, não caberá mais recurso.

**22.9.** O acolhimento dos recursos importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

**23.1.** 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/>, e publicado no Diário Oficial da União – D.O.U. <https://www.in.gov.br/servicos/diario-oficial-da-uniao> sendo de total responsabilidade do agente cultural acompanhar a atualização dessas informações.

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

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

**24.1.** Após o envio da documentação conforme item 18 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.

**24.1.1.** 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.

**24.2.** 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.

**24.3.** 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.

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

**24.4.1.** 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.

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

**24.6.** 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.

## **25. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**25.1.** As peças de divulgação da proposta 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.

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

**25.3.** O material de divulgação dos projetos 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.

**25.4.** 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) 2018.0886 para aprovação.

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

**26.1.** 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.

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

**26.2.1.** O Termo de Execução Cultural terá prazo de vigência de 06 (seis) meses, contados a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogado por nos termos da legislação vigente.

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

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

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

**26.4.** 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 se o relatório de cumprimento do objeto não for entregue ou não esteja adequado; 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.

**26.4.1.** 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.

## **27. REMANEJAMENTO DOS RENDIMENTOS**

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

## **28. PROTEÇÃO DE DADOS**

**28.1.** 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).

**28.2.** 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.

**28.3.** 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.

**28.4.** 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.

## **29. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**29.1.** 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 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.

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

**29.3.** 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.

**29.4.** 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.

**29.5.** 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.

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

**29.7.** 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.

**29.8.** 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.

**29.9.** 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.

**29.10.** Mais informações poderão ser obtidas prioritariamente pela Coordenação do Patrimônio Histórico-Cultural - CPHC, por meio do e-mail: [patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com](mailto:patrimoniomaterial.secultfor@gmail.com) ou contato(85) 2018.0909.

**29.11. O presente edital contém 16 (dezesesseis) 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** – Termo de Autorização de Imagens;
- Anexo XVI** – Autodeclaração de Pessoa LGBTQIAPN+.

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

**Ana Helena do Nascimento Barbosa**

Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza - SECULTFOR

## ANEXO I – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos projetos e da capacidade técnica da equipe será com base nos critérios e na gradação de pontos estabelecidos abaixo:

### 1.1. Gradação de Pontos (Quadro I)

0 pontos	Não atende ao critério
0,1 a 5,0 pontos	Atende insuficientemente ao critério
5,1 a 7,5 pontos	Atende parcialmente ao critério
7,6 e 9,9 pontos	Atende satisfatoriamente ao critério
10 pontos	Atende plenamente ao critério

1.2. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta como um todo coerente, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.

### 1.3 - Critérios de Mérito Cultural e Capacidade Técnica (Quadro II)

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
a)	Currículo da equipe técnica (com as devidas comprovações profissionais e acadêmicas)	10
b)	Qualidade gráfica do material	10
c)	Estrutura da apresentação (respeitando uma ordem lógica de introdução, desenvolvimento, conclusão e referências)	10
d)	Apresentação histórico-material do imóvel	10
e)	Objetivos e justificativa	10
f)	Apresentação das metodologias e sua coerência com os resultados esperados	10
g)	Apresentação da contrapartida	10
h)	Cronograma de execução de custos previstos a partir da categoria de imóvel escolhida	10
i)	Cronograma de execução do projeto	10
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS</b>		<b>90</b>

**1.3.1.** Serão aceitos como comprovações profissionais e acadêmicas os seguintes documentos: certificados, diplomas devidamente reconhecidos pelo MEC, declarações com firma reconhecida ou assinatura digital do GOV.BR ou afins, carteira de trabalho, projetos com a emissão de Registro de Responsabilidade Técnica emitidos através do conselho de classe, certidões de acervo técnico (CAT), contrato de trabalhos com firma reconhecida ou assinatura digital do GOV.BR ou afins.

**2.0.** 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.

**2.1.** Serão desclassificados os projetos que não obtiverem o mínimo de 45 (quarenta e cinco) pontos, o equivalente a 50% do total máximo de pontuação dos critérios de avaliação previstos.

**2.2.** Serão desclassificados os projetos que obtiverem zero em quaisquer um dos itens do quadro II do anexo I.

**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
Equipes majoritariamente formadas por pessoas	Pessoas negras; pessoas indígenas; pessoas LGBTQIAPN+; mulheres; quilombolas, pessoas ciganas e pessoas com deficiência (PCD).	3
Equipes majoritariamente formadas por pessoas	Pessoas idosas, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;	3
Equipes majoritariamente formadas por pessoas	Com experiência acadêmica e/ou profissional devidamente comprovada na área objeto desse edital.	4
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>



**ANEXO II - PLANO DE AÇÃO**

PLANO DE AÇÃO	
Nº de inscrição:	
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL</b>	
<b><u>Agente Cultural</u></b>	
Nome:	CNPJ:
Responsável:	CPF:
Telefone(s) para contato:	
E-mail principal:	
Categoria:	
Valor R\$:	
<b>II - Apresentação do imóvel escolhido</b> (Endereço, ano de construção, arquiteto/construtor responsável, linguagem arquitetônica adotada, relação com a histórica da cidade e com o desenvolvimento do tecido urbano local, etc.)	
<b>III - Objetivos e justificativa</b> (Quais são suas motivações para a escolha do imóvel? Quais objetivos o seu trabalho pretende cumprir a médio e a longo prazo? Qual a relevância do estudo desse imóvel para a sociedade de Fortaleza?)	
<b>IV - Metodologia de levantamento arquitetônico</b> (Delineamento metodológico adotado para o levantamento arquitetônico do imóvel, organizado segundo etapas de trabalho, procedimentos e produtos)	
<b>V - Metodologia de pesquisa histórica</b> (Delineamento metodológico adotado para a pesquisa histórica do imóvel, organizado segundo etapas de trabalho, procedimentos e produtos)	
<b>VI - Resultados esperados</b> (Quais os possíveis desdobramentos do seu trabalho?)	
<b>VII - Como será realizada a comunicação do projeto;</b>	

**VIII – Apresentação da contrapartida;**

**XIX - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (PLANILHA DE CUSTOS)**

ATIVIDADE/AÇÃO (Ex.: Desenvolvimento do projeto, reuniões etc.)	ITENS DE DESPESA (Ex.: material, deslocamento.)	ETAPA Em que fase do ciclo do projeto essa ação se encaixa?	NATUREZA DE DESPESA (ex: material de consumo, bens, serviços)	VALOR TOTAL DO ITEM DE DESPESA (R\$)

**X- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Etapa	Mês					
	1	2	3	4	5	6

**IMPORTANTE**

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

ASSINATURAS DIGITAIS DEVERÃO SER REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE VIA PORTAL GOV.BR.

**\* 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 10420/2024 –, 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, 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 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 o fomento a 16 (dezesesseis) projetos de caráter cultural, por meio da concessão de apoio financeiro, destinados à realização de estudos e levantamentos para a elaboração de um diagnóstico do estado de conservação do patrimônio cultural edificado tombado de Fortaleza. Os projetos deverão ser desenvolvidos com a participação de representantes e agentes do segmento, resultando na produção de um dossiê técnico que registre o estado atual de conservação dos bens tombados. Esse dossiê deverá condensar informações técnicas, históricas e arquitetônicas, formando um banco de dados de referência que subsidie a formulação de políticas públicas e a aplicação de instrumentos de salvaguarda do Patrimônio Cultural Edificado Municipal, 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 do edital

**4.2.** Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco Santander S.A, Agência xxxx, Conta nº xxxx, 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 do Decreto nº 11.453/2023.

## **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

\_\_\_\_\_

Secretária Municipal da Cultura de Fortaleza

\_\_\_\_\_

Agente Cultural

\_\_\_\_\_

Testemunha 1

CPF:

\_\_\_\_\_

Testemunha 2

CPF:

## ANEXO IV - AÇÕES PARA ACESSIBILIDADE

1. As propostas devem contar com medidas de acessibilidade 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:

- 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;

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

- a) Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- b) Sistema Braille;
- c) Audiodescrição;
- d) Legendas;
- e) Linguagem simples;
- f) Textos adaptados para software de leitor de tela;
- g) Demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

3. O material de divulgação da proposta será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

A proposta contempla 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 2025.

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, \_\_\_\_\_; inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **OU** razão social \_\_\_\_\_, n.º do CNPJ \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, responsável pelo projeto \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, observado especialmente o disposto no item 12 deste edital, **DECLARO** que o projeto cumprirá com as contrapartidas sociais descritas abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no EDITAL DE FOMENTO AO PATRIMÔNIO  
CULTURAL EDIFICADO - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC -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 2025.

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, \_\_\_\_\_ portador(a/e) do CPF nº \_\_\_\_\_, sou Indígena pertencente à comunidade \_\_\_\_\_, nascido (a/e) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_ e residente no endereço \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, 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) 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), inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_ (endereço completo cidade/estado/CEP), Agente Cultural do Projeto \_\_\_\_\_, Categoria \_\_\_\_ do Edital nº 10420/2024, 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 2025.

(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 obrigatórios.**

**\* 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, horários, etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

#### 2.4. Cumprimento das Metas.

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

### 3. PRODUTOS GERADOS.

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

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

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

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

Publicação

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 ou Instagram?

#### 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: 5).

#### 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, Facebook etc.

**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 2025.

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 XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, 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 2025.

Local e data

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP); \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nacionalidade) , CPF \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP); \_\_\_\_\_ (nacionalidade), CPF \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP) e \_\_\_\_\_ (nacionalidade) , CPF \_\_\_\_\_, residente e com domicílio em \_\_\_\_\_ (endereço completo, com CEP); **ANUÍMOS** para os devidos fins, junto ao **EDITAL DE FOMENTO AO PATRIMÔNIO CULTURAL EDIFICADO - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC -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) 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 CULTURAL EDIFICADO - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC , que assumo o compromisso do cumprimento da Contrapartida proposto no referido projeto.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Agente Cultural Pessoa Física

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

**PESSOA JURÍDICA**

Eu, ....., 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 DE FOMENTO AO PATRIMÔNIO CULTURAL EDIFICADO - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC, 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), inscrito (a) no CPF sob o nº (número), residente e domiciliado (a) no (endereço completo), na qualidade de REPRESENTANTE DO COLETIVO/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 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 – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE IMAGENS

O vídeo para a contrapartida deverá conter as seguintes informações:

Eu, **(NOME)**, **(ESTADO CIVIL)**, **(PROFISSÃO)**, 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/ESCRITÓRIO/EMPRESA)**, 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, \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2025.

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

TESTEMUNHAS:

Nome:

Assinatura:

CPF:

2) Nome:

Assinatura:

CPF:



## **ANEXO XVI - AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA LGBTQIAPN+**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome social –  
opcional), \_\_\_\_\_ civilmente \_\_\_\_\_ registrado(a) \_\_\_\_\_ como  
\_\_\_\_\_ abaixo  
assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
no município de \_\_\_\_\_, estado  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à  
\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº  
\_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins, que me identifico como pessoa  
\_\_\_\_\_, me enquadrando, portanto, na sigla LGBTQIAPN+.

Estou ciente de que as informações declaradas neste documento serão divulgadas pela Secultfor, de  
forma pública, nas publicações dos resultados oficiais deste edital e, em caso de falsidade ideológica,  
ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal\*\* e às demais cominações legais aplicáveis.

Cidade, de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante

Manual de Comunicação LGBTQIAPN+, disponível aqui: <https://www.grupodignidade.org.br/wp-content/uploads/2018/05/manual-comunicacao-LGBTI.pdf>

Proteção e Atendimento a Travestis e Transexuais: Caminhos Para a Garantia dos Direitos Humanos,  
disponível aqui: [https://42591db2-5171-4bc2-9173-225378cc4c25.filesusr.com/ugd/dcb2da\\_645cde72c7c44c249fdb10cd88a38756.pdf](https://42591db2-5171-4bc2-9173-225378cc4c25.filesusr.com/ugd/dcb2da_645cde72c7c44c249fdb10cd88a38756.pdf)

O Ministério Público e a Igualdade de Direitos para LGBTQIAPN+ Conceitos e Legislação, disponível  
aqui: [https://42591db2-5171-4bc2-9173-225378cc4c25.filesusr.com/ugd/dcb2da\\_73103282330d4afe9578b69c5e6a764c.pdf](https://42591db2-5171-4bc2-9173-225378cc4c25.filesusr.com/ugd/dcb2da_73103282330d4afe9578b69c5e6a764c.pdf)

\*\*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299:  
omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou  
fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar  
obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco  
anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é  
particular.



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

Para conferir o original, acesse o site <https://assineja.sepog.fortaleza.ce.gov.br/validar/documento>, informe o malote 4097177 e código KNNJHMSH

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

**ASSINADO POR:**