



**PREFEITURA DE
PETRÓPOLIS**

HINGO HAMMES
Prefeito

ALBANO BATISTA FILHO
Vice-Prefeito

ROSANGELA STUMPF DE LIMA
Secretária-Chefe de Gabinete

FERNANDO FERNANDES DE ASSIS ARAUJO
Procurador-Geral

FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Governo

FABIO JUNIOR DA SILVA
Secretário de Fazenda

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

JULIANA SALVINI LAGE SOARES
Controladora-Geral

ADRIANA KREISCHER
Secretária de Assistência Social

GUILHERME COSTA DE SOUZA MORAES
Secretário de Proteção e Defesa Civil

FREDERICO PROCÓPIO MENDES
Secretário de Planejamento e Orçamento (interino)

SAMIR DOS SANTOS EL GHAOUI
Secretário de Desenvolvimento Econômico

POLIANA SANTOS FERRAREZ OLIVEIRA
Secretária de Educação

MAURICIO HOELZ VEIGA
Secretário de Obras

MARCELO RAMOS
Secretário de Serviços, Segurança e Ordem Pública

PEDRO HENRIQUE PEREIRA DE ALCÂNTARA SOUZA
Secretário de Meio Ambiente

GUILHERME GONÇALVES VICENTE MOREIRA
Secretário de Habitação, Regularização Fundiária e Interesse Social

ALOISIO BARBOSA DA SILVA FILHO
Secretário de Saúde

PABLO PEREIRA KLING
Secretário de Turismo

LEANDRO JORGE KRONENBERGER
Secretaria de Esporte, Lazer,
Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida

ROSANGELA STUMPF DE LIMA
Secretária de Direitos e Políticas para as Mulheres (interina)

ADENILSON HONORATO DA SILVA
Presidente do Instituto Municipal de Cultura

GUILHERME CESAR DE ALMEIDA
Coordenador de Comunicação Social / Editor do D.O.

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

ALEX VINICIUS DE SOUZA CHRIST
Diretor-presidente do INPAS

FERNANDA CRISTINA FERREIRA VIEIRA
Diretora-presidente da Comdep

LUCIANO MOREIRA DA SILVA VARRICCHIO
Diretor-presidente da CPTRANS

D.O.
DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

Criado pelo Decreto n.º 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto n.º 361 de 20/02/1991

Os textos para publicação deverão ser entregues por ofício ou através do gapdo@petropolis.RJ.gov.br, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9325/2246.9348.

Preços – Exemplar avulso: R\$ 0,30.

Assinatura semestral: R\$ 30,00. Exemplar atrasado: R\$ 0,60

Preços para publicações – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

Coordenação – Coordenadoria de Comunicação Social

Assinaturas – Informações 2246.9352

Venda – Banca do Marchese

Banca do Amaral (em frente ao Cefet)

Banca do Arcádia (ao lado da Praça D. Pedro II)

www.petropolis.RJ.gov.br

D.O.



DIÁRIO OFICIAL MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XXXIV – N.º 7287 – Terça-feira, 18 de novembro de 2025

internet

Reprodução



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS
E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 86/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 44/2025, livro A-29, fl. 184. Processo Administrativo n.º 12057/2018. Termo Aditivo ao Convênio lavrado sob o Termo n.º 001/2018, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, e a ASSOCIAÇÃO PETROPOLITANA DE PROFISSIONAIS DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES DE SAÚDE. Objeto: Prorrogação do Prazo estabelecido na Cláusula Segunda e a inclusão do Parágrafo Sétimo à Cláusula Terceira do convênio original. Prazo: 12 meses. Valor global: R\$ 202.200,00. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.30 1.2020.2075.3390.39.05, Fonte 1.600.01 e Nota de Empenho n.º 76/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos vinte e sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 602/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 22/2025, livro D-53, fl. 62. Processo Administrativo n.º 49532/2022. Termo aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços lavrado sob o termo n.º 24/2023, livro D-42, folhas 53/57, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e LET'S RENT A CAR S.A. Objeto: Prorrogação do prazo, o reajuste de valor tendo por base o IGP-M do período, a Supressão e a inclusão do Parágrafo Único à Clausula Décima-Primeira. Ficam suprimidos deste Termo os itens 01, 02 e 03 que importam uma redução percentual de 80,85% no valor global do Contrato Original. Prazo: 12 meses. Valor global R\$ 169.106,28. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.301.2020.2075.3390.39.73, fonte 1.600.01 e Nota de Empenho n.º 1815/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos vinte e oito dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 604-A/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 23/2025, livro D-53, fl. 63. Processo Administrativo n.º 12655/2022. Termo aditivo ao contrato de prestação de serviços lavrado sob o termo n.º 03/2022, livro D-39, fls. 07/11, entre o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e REDE BRASILEIRA DE AUTOMOTORES LTDA. Objeto: Prorrogação do prazo e reajuste tendo por base o IGP-M do período. Prazo: 12 meses. Valor global: 41.712,84. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.302.2020.2077.3390.39.73, Fonte 1.600.35 e Nota de Empenho n.º 1816/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos vinte e oito dias do mês de julho do ano do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 705/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 47/2025, livro G-25, fls. 109/110. Processo Administrativo n.º 28866/2017. Termo aditivo ao contrato de locação n.º 026/2017, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, e ALEXANDRE BRAZ DOS SANTOS DIAS, FLORA MARIA DOS SANTOS DIAS, SERGIO BRAZ DOS SANTOS DIAS, ROGÉRIO BRAZ DOS SANTOS DIAS E O ESPÓLIO DE JOSÉ BRÁS ANTUNES DIAS. Objeto: Prorrogação do prazo, reajuste do valor e redistribuição do valor do aluguel pago aos locadores. Prazo: 06 meses. Valor mensal: R\$ 21.100,00. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.304.2020.2078.3390.36.14, fonte 1.600.40, Notas de Empenho n.º 1950/2025, 1951/2025, 1952/2025 e 1953/2025, todas do Fundo Municipal de Saúde. Aos vinte e sete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

BOLETIM DE PUBLICAÇÃO N.º 712/2025 EXTRATO DE TERMO

Extrato do termo n.º 33/2025, livro D-53, fl. 84. Processo Administrativo n.º 49898/2023. Termo aditivo ao contrato de prestação de serviços lavrado sob o termo n.º 01/2024, livro d-50, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS através do FUNDO MUNICIPAL DE

saúde e a empresa PIZZER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA EPP. Objeto: Prorrogação do prazo estabelecido na Cláusula Segunda do Contrato Original. Prazo: 12 meses. Valor: 67.896,00. Programa de Trabalho n.º 18.02.10.302.2020.2077.3390.39.12, Fonte 1.600.35 e Nota de Empenho n.º 1958/2025, do Fundo Municipal de Saúde. Aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano do ano de dois mil e vinte e cinco.

WAGNER LUIZ FERREIRA DA SILVA

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

Secretaria de Assistência Social

PORTARIA N.º 031 de 13 de novembro de 2025

A Secretária de Assistência Social da Prefeitura de Petrópolis usando de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor ANTÔNIO CÉSAR SANTOS SANTIAGO, matrícula n.º 23154-1, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, para proceder à fiscalização e acompanhamento durante a vigência do contrato do seguinte processo n.º 22270/2025.

ADRIANA KREISCHER

Secretária de Assistência Social

(Decretos n.ºs 534/2000 c/c 590/2003 e Instrução Normativa CGR n.º 05)

PORTARIA N.º 032 de 13 de novembro de 2025

A Secretária de Assistência Social da Prefeitura de Petrópolis usando de suas atribuições legais, resolve:

DESIGNAR o servidor MARCOS VINÍCIUS MARQUES PAIM, matrícula n.º 24368-0, Coordenador de Gestão do SUAS, para proceder à fiscalização e acompanhamento durante a vigência do contrato do seguinte processo n.º 20090/2025

ADRIANA KREISCHER

Secretária de Assistência Social

(Decretos n.ºs 534/2000 c/c 590/2003 e Instrução Normativa CGR n.º 05)

Secretaria de Educação

RESOLUÇÃO N.º 035 de 14 de novembro de 2025

Dispõe sobre as normas de campanha dos candidatos no processo de eleição consultiva para diretores escolares da Rede Municipal de Ensino de Petrópolis, em conformidade com a Lei Municipal n.º 9.082/2025 e o Decreto n.º 197/2025.

O Secretário Municipal de Educação de Petrópolis, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal n.º 9.082/2025 e no Decreto n.º 197/2025, que regulam o processo consultivo de escolha de diretores escolares, e considerando os princípios da gestão democrática do ensino público, da igualdade, da transparência e da ética, resolve:

Art. 1º – Esta Resolução estabelece as regras de campanha para os candidatos à eleição consultiva de diretores escolares da Rede Municipal de Ensino de Petrópolis, assegurando condições iguais, ética, participação e transparência.

Art. 2º – Princípios Orientadores:

I. **Isonomia:** todos os candidatos terão iguais condições para divulgar propostas e participar do processo.

II. **Transparência:** as ações de campanha devem ser públicas e acessíveis à comunidade escolar.

III. **Ética:** é vedado propagar ofensas, difamação ou práticas desleais entre candidatos.

IV. **Participação:** deve-se incentivar o engajamento consciente da comunidade escolar (professores, funcionários, alunos, responsáveis).

V. **Legalidade:** todas as atividades de campanha deverão obedecer à Lei Municipal n.º 9.082/2025, ao Decreto n.º 197/2025 e ao presente instrumento.

Art. 3º – *Período de Campanha* – O período oficial de campanha terá início em 14 de novembro de 2025, após a homologação das candidaturas e encerrará 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para votação. No dia da votação é proibida qualquer forma de propaganda ou promoção de campanha.

Art. 4º – *Formas Permitidas de Campanha* – Durante o período definido, os candidatos poderão:

I. Apresentar suas propostas em reuniões abertas à comunidade escolar;

II. Divulgar o Plano de Gestão Escolar em redes sociais ou canais pessoais dos candidatos;

III. Participar de debates públicos organizados pela Comissão Eleitoral Escolar;

IV. Distribuir material informativo de caráter educativo e propositivo, respeitando os demais candidatos;

V. Dialogar com a comunidade escolar de modo respeitoso e transparente.

Art. 5º – *Condutas Vedadas* – Fica proibido aos candidatos, sujeito às sanções previstas nesta Resolução, praticar:

I. Utilização de recursos financeiros, materiais ou humanos da unidade escolar, da Secretaria de Educação ou da Prefeitura para fins de campanha;

II. Utilizar os canais de comunicação oficiais das unidades escolares para campanhas;

III. Prometer cargos, vantagens pessoais ou benefícios em troca de votos;

IV. Divulgar propaganda ofensiva, difamatória ou discriminatória contra outros candidatos;

V. Usar símbolos, logotipos ou cores institucionais da Prefeitura ou da Secretaria de Educação em materiais de campanha;

VI. Interromper atividades escolares para promover campanha;

VII. Praticar qualquer forma de coerção, intimidação ou assédio a eleitores.

Art. 6º – *Igualdade de Oportunidades* – A Comissão Eleitoral Escolar deverá assegurar que todos os candidatos tenham acesso igualitário aos espaços de divulgação, aos meios de comunicação da unidade escolar e aos eventos de campanha.

Art. 7º – *Fiscalização e Penalidades:*

I. A Comissão Eleitoral Escolar será responsável pela fiscalização do cumprimento das disposições desta Resolução.

II. Denúncias de irregularidades deverão ser apresentadas por escrito, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

III. O descumprimento desta Resolução poderá resultar em advertência, suspensão da campanha ou cassação da candidatura, conforme a gravidade da infração.

Art. 8º – *Educação para a Cidadania* – Durante todo o processo eleitoral, as unidades escolares deverão promover ações educativas voltadas para a gestão democrática, cidadania, ética e participação da comunidade.

Art. 9º – *Disposições Finais*

I. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do processo eleitoral, em conformidade com os princípios da gestão democrática do ensino público.

II. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser amplamente divulgada em todas as unidades escolares.

Petrópolis, 14 de novembro de 2025.

POLIANA SANTOS FERRAREZ OLIVEIRA

Secretária de Educação

ASSINATURAS © 2246.9234

Secretaria de Governo

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL SUSTENTÁVEL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – COMSEA, órgão de controle social, integrante da Administração Pública Municipal de caráter deliberativo co-participante para execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, vem por meio deste convocar os membros do Conselho, para reunião ordinária do COMSEA que será no dia 24 de novembro de 2025 às 16h de forma presencial na Casa dos Conselhos, com a seguinte pauta da ordem do dia:

- 1) Aprovação da Ata – Reunião COMSEA 29/09/25.
- 2) Retorno sobre Reunião da Agricultura Familiar no dia 28 de outubro e 5 de novembro.
- 3) Participação da presidente no evento da UNIFASE no dia 10 de novembro sobre segurança alimentar e nutricional.
- 4) Situação do banco de alimentos.
- 5) Situação da criação do CAISAN municipal.
- 6) Reunião sobre orçamento participativo na Câmara dos Vereadores.
- 7) Assuntos relacionados à comissão de comunicação.
- 8) Reunião do COMSAUDE: Votação do plano Municipal de Saúde.
- 9) Votação da vice-presidência.
- 10) MESA DIRETORA: encaminhamentos e agenda de reuniões.
- 11) Informes gerais.

Petrópolis, 15 de novembro de 2025.

DARLENE ROBERTA RAMOS DA SILVA

Presidente do COMSEA

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO ORDINÁRIA

Considerando as diretrizes da Lei n. 8.430 de 10 de outubro de 2022, o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente, CONVOCA todos os seus membros Titulares e Suplentes para sua Reunião Ordinária, a se realizar no dia 26 de novembro do corrente ano, quarta-feira, às 18h (primeira chamada) e às 18h30 (segunda chamada), a se realizar na Casa dos Conselhos.

Salienta-se a importância da participação de todos, tendo em vista a necessidade de quórum suficiente para a ocorrência da reunião, solicita-se ainda que, na impossibilidade de comparecimento do membro titular, sua falta seja justificada e determinada a presença de seu suplente. Na reunião serão tratados os seguintes temas:

- 1) Apresentação e aprovação final do Plano Verão 2025/2026;
- 2) Assuntos Gerais.

Petrópolis/RJ, 17 de novembro de 2025.

GUILHERME COSTA DE SOUZA MORAES

Secretário de Proteção e Defesa Civil

UNIÃO POR MORADIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA
ASSEMBLEIA GERAL DE FUNDAÇÃO
DA ASSOCIAÇÃO**

“UMAS – UNIÃO POR MORADIA
E ASSISTÊNCIA SOCIAL”

A Sra. CLÁUDIA RENATA DE ALMEIDA RAMOS, brasileira, casada, agente de endemias, residente na Rua Promenade, n.º 512, cep: 25.730-520, Itaipava, Petrópolis, RJ, na qualidade de interessada na constituição de uma organização da sociedade civil, convoca todas as pessoas interessadas em participar da criação da associação civil sem fins lucrativos, de natureza filantrópica, assistencial, promocional, recreativa, educacional e sem qualquer caráter político-partidário, para participarem da:

Assembleia Geral de Fundação da Associação “UMAS – UNIÃO POR MORADIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL”

A assembleia será instalada em primeira chamada às 18h, com a presença da maioria dos interessados, e em segunda chamada às 18h30, com qualquer número de presentes.

Data: 02 de dezembro de 2025, Horário: 18h
Local: Rua Promenade, n.º 512, cep: 25.730-520, Itaipava, Petrópolis, RJ.

PAUTA DA ASSEMBLEIA DE FUNDAÇÃO:

- 1) Discussão e aprovação do Estatuto Social da Associação;
- 2) Deliberação sobre a fundação da entidade;
- 3) Eleição e posse da primeira Diretoria Executiva e Conselho Fiscal;
- 4) Outros assuntos de interesse da fundação da entidade.

A futura associação será denominada UMAS – UNIÃO POR MORADIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL, com sede e foro no município de Petrópolis/RJ, e terá por finalidade promover ações voltadas à defesa de direitos, assistência social, fortalecimento comunitário, moradia digna, inclusão social e desenvolvimento humano, especialmente de populações em situação de vulnerabilidade, por meio de iniciativas filantrópicas, educacionais, sociais, culturais e recreativas.

Todos os interessados em integrar a associação como sócios fundadores deverão comparecer no local, data e hora marcados, portando documento de identidade.

Petrópolis, 17 de novembro de 2025.

CLAUDIA RENATA DE ALMEIDA RAMOS

INSTITUTO CIDADANIA E ESPERANÇA FAMILIAR – ICEF

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA
ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA**

Convidamos todos os associados para Assembleia Extraordinária de Fundação da Instituição INSTITUTO CIDADANIA E ESPERANÇA FAMILIAR – ICEF, a ser realizada no dia 02 de outubro de 2025, às 16h em primeira convocação, e às 16h30 a segunda e última convocação, para participarem da mesma, ocasião será discutido e votado as seguintes deliberações: discussão e aprovação do Estatuto Social, Fundação e Constituição da Fundação, eleição e posse da Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal para o quadriênio 2025/2029, a iniciar-se em 02/10/2025 e término em 02/10/2029, na Rua Henrique Schimidt, 171, Bairro Castrioto, Petrópolis/RJ.

SUANY PITORRA DA SILVA XAVIER

COMUNICADO

Comunicamos formalmente a Constituição e Fundação da Instituição INSTITUTO CIDADANIA E ESPERANÇA FAMILIAR – ICEF, uma Organização sem fins lucrativos, que atuará em Petrópolis, RJ, COM SEDE na Rua Ângelo João Brand n.º48 CX2, Bairro Independência, Petrópolis, RJ, CEP: 25.645-240. A fundação da instituição ocorreu em Assembleia Geral Extraordinária no dia 02 de outubro de 2025, às 16h em primeira convocação e 16h30 em segunda e última convocação, com qualquer número de associados, para deliberar sobre a Fundação da Instituição e Discussão e Aprovação do Estatuto Social que regerá a Instituição.

Em continuidade, às 17h será iniciada a votação para a Diretoria Executiva e Conselho Fiscal para o mandato de 04 (quatro) anos, iniciando em 02 de outubro de 2025 e encerrando em 02 de outubro de 2029, ficou constituída Presidente, SUANY PITORRA DA SILVA XAVIER, nacionalidade; brasileira, estado civil; casada. O principal objetivo da Instituição é a atividade de Defesa e Garantia de Direitos Sociais.

Seus documentos constitutivos serão registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do 4º Ofício de Petrópolis, RJ.

Petrópolis, 02 de outubro de 2025.

SUANY PITORRA DA SILVA XAVIER
Presidente

Instituto Municipal de Cultura

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

**CHAMAMENTO PÚBLICO FUNCULTURA 02/2025
EDITAL “LINHAS LIVRES”**

SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS
PARA SEREM CUSTEADOS COM VERBAS
DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

1. SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DE PETRÓPOLIS

A Lei Municipal n.º 8.087/20 institui o Sistema Municipal de Cultura de Petrópolis, que prevê o Fundo Municipal de Cultura – FUNCULTURA, cujas disponibilidades financeiras e orçamentárias devem ser aplicadas em favor de projetos culturais habilitados em editais, apresentados por pessoas físicas ou jurídicas, enquadrados nos diversos segmentos culturais previstos ou acrescidos legalmente no Sistema Municipal de Cultura.

Deste modo, o FUNCULTURA, por intermédio do INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE PETRÓPOLIS – IMC, torna público o presente edital, elaborado com base na Lei n.º 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), na Lei Municipal n.º 8.087/20 (Lei do Sistema Municipal de Cultura de Petrópolis) e no Decreto Municipal n.º 595 de 29 de agosto de 2023 (Decreto Municipal de Fomento).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do edital

2.1.1. O Edital “Linhas Livres” – FUNCULTURA 02/2025 -, tem como finalidade selecionar agentes culturais, na qualidade de pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações de qualquer segmento artístico ou cultural, sem delimitação temática, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais no município de Petrópolis, desde que alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Cultura e às finalidades do Fundo Municipal de Cultura.

2.2. Quantidade de projetos selecionados

2.2.1. Conforme o deliberado pela plenária do CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DE PETRÓPOLIS – CMC, serão selecionados 41 (quarenta e um) projetos,

incluindo 08 (oito) premiações (sem distinção entre Pessoa Física ou Jurídica).

2.2.2. A seleção será organizada por categorias de valor, distribuídas nas modalidades Pessoa Jurídica (PJ), Pessoa Física (PF) e Premiações, conforme descritas no Anexo I.

2.2.3. Caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado.

2.3. Valor total do edital

2.3.1. O valor total deste edital é de R\$ 464.000,00 (quatrocentos e sessenta e quatro mil reais), sendo R\$ 446.000,00 (quatrocentos e quarenta e seis mil reais) para o pagamento de projetos e premiações, e R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) destinados ao pagamento de pareceristas credenciados.

2.3.2. Os valores de cada categoria estão disponíveis no Anexo I.

2.3.3. Os recursos deste edital correrão pelo programa de trabalho consignado no orçamento do Fundo Municipal de Cultura de Petrópolis:

– 24.03.13.392.2019. 3.3.90.45.00;

– 24.03.13.392.2019. 3.3.90.31.00;

– 24.03.13.392.2019. 3.3.90.48.00;

2.3.4. Sobre o valor total repassado pelo Município de Petrópolis aos agentes culturais nos termos deste Edital, não incidirá o Imposto de Renda.

2.4. Prazo de inscrição

2.4.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas no período de 24/11/2025 a 19/12/2025, conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

2.5. Quem pode participar

2.5.1. Poderá se inscrever qualquer proponente domiciliado ou sediado no Município de Petrópolis por, pelo menos, dois anos.

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

2.5.3. O proponente pode ser:

I – Pessoa física

II – Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: MEI, Micro Empreendedor Individual, Empresa de pequeno porte, Empresa de grande porte, etc.)

III – Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: OSC, Associação, Fundação, Cooperativa, etc.)

2.5.4. Cada concorrente poderá inscrever até 02 (dois) projetos na presente chamada pública em qualquer das categorias pretendidas independentemente forma de representação, ou seja, na qualidade de Pessoa Física (PF) ou Jurídica (PJ).

2.5.5. Caso o proponente se inscreva na qualidade de Pessoa Física e também seja representante de uma Pessoa Jurídica inscrita, somente 01 (um) projeto poderá ser aprovado, sendo selecionado o de melhor pontuação, independentemente da categoria.

2.6. Quem NÃO pode participar

2.6.1. Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I – Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos, sendo estes:

a) Membros da Comissão de Projetos do Conselho Municipal de Cultura ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau.

b) Membros da Comissão Permanente de Fomento do IMC ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

c) Servidores públicos do órgão municipal responsável pela elaboração do edital, seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público

(Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

2.6.2. Quando se tratar de proponentes que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos daquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrem nas situações descritas neste item.

2.6.3. O proponente que integrar o CMC somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital, ou seja, a mera participação do proponente nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

3. ETAPAS

3.1. Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrição:** Etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção:** Etapa em que os projetos serão analisados por pareceristas previamente selecionados, garantida a fase de recursos;
- **Habilitação:** Etapa em que os agentes culturais selecionados serão convocados para apresentar documentos de habilitação, garantida a fase de recursos;
- **Aprovação:** Etapa em que é divulgada a lista com os resultados finais agentes culturais selecionados e habilitados;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural:** Etapa em que os agentes culturais selecionados e habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural;
- **Pagamento, execução e prestação de contas:** Etapa em que os recursos serão disponibilizados na conta do proponente selecionado e habilitado, estando assim, apto à realização do projeto e sua posterior prestação de contas.

4. COMO FAZER AS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas por meio do formulário eletrônico disponível na página da Prefeitura Municipal de Petrópolis, no endereço: <https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultural/>, neste acessar a aba "cultura", localizada um pouco acima do rodapé do site e em seguida clicar em "editais".

4.2. Para a sua inscrição, o proponente deverá encaminhar, por meio eletrônico, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Preenchimento do formulário de inscrição com Plano de Trabalho, correspondente ao Anexo II;
- b) **Portfólio Cultural:** Material de comprovação das atividades culturais desenvolvidas pelo artista, entidade cultural ou coletivo há, pelo menos, 2 (dois) anos, por meio de informações sobre as ações realizadas; cópias de cartazes; folhetos; fotografias; material audiovisual (endereço eletrônico aberto, links, vídeos, entre outros); publicações em jornal e revista; páginas da internet; depoimentos; programas; convites para participar de eventos; cartas de reconhecimento de órgãos públicos ou privados, entidades e coletivos culturais e escolas, entre outros.
- c) Outros documentos que o proponente julgar necessários para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto, como, por exemplo, cartas de anuência, cartas de referência, declarações, autorizações, etc. Sendo que nestes casos a assinatura para ser válida deverá conter firma reconhecida ou assinatura digital (assinatura eletrônica qualificada com certificado digital), como do GOV.BR, por exemplo.

5. COTAS

5.1. *Categorias de cotas*

5.1.1. Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) *Pessoas negras (pretas e pardas):* 35% (trinta e cinco por cento) das vagas para pessoas negras, quilombolas ou indígenas;

b) *Pessoas com deficiência:* 5% (cinco por cento) das vagas;

5.1.2. A quantidade de cotas destinadas a cada categoria está descrita no Anexo I.

5.1.3. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão se autodeclarar pertencentes aos grupos acima indicados.

5.1.4. As autodeclarações para comprovação da condição da cota e das pontuações extras serão solicitadas juntamente com os documentos da habilitação e deverão ser elaborados conforme os modelos anexos deste edital.

5.1.5. Para as cotas destinadas às pessoas com deficiência, fica facultado à Comissão Permanente de Fomento, em caso de dúvida, solicitar laudo médico respectivo ao proponente e realizar verificação complementar junto à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência, Mobilidade e Doenças Raras.

5.2. *Heteroidentificação*

5.2.1. Para fins de verificação da autodeclaração das pessoas negras, fica facultado à Comissão Permanente de Fomento do IMC promover a verificação complementar por uma Comissão de Heteroidentificação subordinada à Coordenadoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COPIR, a qual deverá dar parecer quanto à autodeclaração apresentada para validar a inscrição ou indeferir-la.

5.2.2. Fica facultado à Comissão de Heteroidentificação e à Comissão Permanente de Fomento solicitar mais informações, imagens ou marcar entrevista com os respectivos proponentes, a fim de validar a inscrição por cota, podendo, caso cabível, solicitar documentação complementar.

5.2.3. Em caso de inoperância do COPIR, o IMC deverá providenciar que a Heteroidentificação seja feita por uma comissão competente formada exclusivamente para esta função.

5.3. *Concorrência concomitante*

5.3.1. Os agentes culturais que optarem por pleitear às vagas de cotas, concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, disputarão ao mesmo tempo às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionados de acordo com as suas notas ou classificação no processo de seleção.

5.3.2. Os agentes culturais 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 pelo favorecimento.

5.4. *Desistência do optante pela cota*

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

5.5. *Remanejamento das cotas*

5.5.1. As cotas não utilizadas para proponentes inscritos na cota de pessoas indígenas devem ser primeiramente remanejadas para proponentes inscritos na cota de pessoas com deficiência; se após este remanejamento ainda restarem vagas, as mesmas serão direcionadas para proponentes inscritos na cota de pessoas negras.

5.5.2. Caso não haja proponentes inscritos em categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.6. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

5.6.1. As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – Pessoa jurídica MEI – analisa-se a característica do titular do MEI;

II – Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

III – Organizações da Sociedade Civil (pessoas jurídicas sem fins lucrativos) em que mais da metade dos dirigentes sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

6. COMO APRESENTAR SEU PROJETO CULTURAL

6.1. Preenchimento do modelo

6.1.1. O Proponente deve preencher o Formulário de Inscrição online, correspondente ao Anexo II, documento que contém a ficha de inscrição, o plano de trabalho, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

6.1.2. O Proponente será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Petrópolis de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. Previsão de execução do projeto

6.2.1. Os projetos apresentados deverão conter previsão de realização não superior a 12 (doze) meses, podendo sua execução ser iniciada a partir do recebimento do recurso, que ocorrerá após a assinatura do Termo de Execução Cultural – TEC.

6.2.2. Como a data de assinatura do TEC ainda não é sabida, os proponentes deverão elaborar os cronogramas de seus projetos em meses, sem especificar a data exata de início ou término.

6.3. *Custos do projeto*

6.3.1. O proponente deve preencher a planilha orçamentária indicando os custos do projeto, por itens, acompanhado dos valores, que sejam condizentes com as práticas de mercado.

6.3.2. O proponente pode informar qual a referência de preço utilizado, de acordo com as características e realidades do projeto.

6.3.3. O valor indicado na planilha orçamentária deverá ser igual ao valor destinado a cada categoria, conforme Anexo I do presente edital.

6.3.4. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser complementado 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.

6.3.5. Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.3.6. Caso os recursos do projeto sejam aplicados em instituição bancária e gerem rendimentos, tais valores deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser indicado na prestação de contas quais itens da planilha orçamentária foram custeados com esse recurso extra.

6.4. *Recursos de acessibilidade*

6.4.1. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

6.4.2. São medidas de acessibilidade:

I – No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II – No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço;

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

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

I – Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II – Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III – Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV – Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V – Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos

7.1.1. A análise de mérito cultural dos projetos será realizada por pareceristas externos contratados pelo Instituto Municipal de Cultura.

7.1.2. Caberá à Comissão Permanente de Projetos do IMC coordenar a fase de análise de mérito cultural com os pareceristas, garantindo que cada projeto seja analisado por três pareceristas diferentes.

7.2. Quem não pode analisar os projetos

7.2.1. Os pareceristas ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I – Tenham interesse direto na matéria;

II – Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, ao companheiro ou ao parente e afins até o terceiro grau;

III – No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

7.2.2. O parecerista que incorre em impedimento deve comunicar o fato ao IMC, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

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

7.3. Análise do mérito cultural

7.3.1. Os pareceristas farão a análise de mérito cultural dos projetos.

7.3.2. Entende-se por "análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

7.3.3. Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, verificando os seus impactos, concordância e relevância.

7.4. Análise da planilha orçamentária

7.4.1. Caberá aos pareceristas, também analisar se os valores informados pelo proponente são compatíveis com os preços praticados no mercado.

7.4.2. Os pareceristas podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo proponente com tabelas referenciais de custos, ou com outros métodos de verificação.

7.5. Equipe do projeto

7.5.1. Para concorrer à pontuação adicional, o proponente deverá indicar no formulário de inscrição, Anexo II, a composição da sua equipe, discriminando quais profissionais pertencem a grupos vulnerabilizados.

7.5.2. A comprovação desta condição deverá ser efetivada mediante autodeclaração ou envio de documentos, a ser realizada na fase da habilitação do projeto.

7.5.3. Para que o proponente seja somado à equipe que visa concorrer à pontuação adicional ele deve

exercer, além de ser o proponente, alguma função específica na ficha técnica do projeto.

7.6. Recurso da etapa de seleção

7.6.1. O resultado preliminar da Etapa de Seleção será publicado no site da Prefeitura de Petrópolis, <https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>.

7.6.2. Contra a decisão do resultado preliminar da etapa de seleção e/ou para solicitação do espelho de notas, caberá recurso destinado ao Instituto Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio eletrônico no mesmo local onde o proponente fez a sua inscrição, no prazo de 05 (dias) úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

7.6.3. Os recursos apresentados após o prazo não serão considerados.

7.6.4. Os recursos serão analisados pelos próprios pareceristas que realizaram a análise técnica dos projetos.

7.6.5. A lista dos recursos aceitos e não aceitos, a composição da Comissão de Seleção e o resultado final da Etapa de Seleção serão publicados e divulgados ao final da etapa de seleção, publicado no site da Prefeitura de Petrópolis, <https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

8.1. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, desde que haja compatibilidade orçamentária.

8.2. Caberá à Comissão Permanente de Fomento do IMC deliberar para quais categorias as vagas remanescentes serão transferidas.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Documentos necessários

9.1.1. Após o encerramento da ETAPA DE SELEÇÃO, os proponentes selecionados deverão encaminhar os documentos abaixo, no prazo de até 10 dias úteis, após a publicação do resultado final da etapa de seleção, de forma eletrônica, no mesmo local onde o proponente fez a sua inscrição.

9.1.2. Documentos necessários para PESSOA FÍSICA:

I – Documento pessoal com foto do proponente que contenha números de registro e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

II – Comprovante de residência dos últimos 03 (três) meses, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo proponente.

III – Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

IV – Certidão Negativa de Tributos da Secretaria de Fazenda Estadual (SEFAZ);

V – Certidão da Dívida Ativa Estadual (PGE);

VI – Certidão Negativa de tributos municipais;

VII – Certidão Negativa de débitos trabalhistas;

VIII – Autodeclaração do proponente e/ou da equipe, caso tenha optado por concorrer às cotas ou esteja pleiteando pontuação extra;

IX – Certidão de regularidade do CEIS e CNEP – Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas.

9.1.3. Documentos necessários para PESSOA JURÍDICA:

I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II – Atos constitutivos, qual seja, o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, estatuto e ata de eleição, nos casos de organizações da sociedade civil ou comprovante CCMEI (Certificado de Condição de Microempreendedor Individual);

III – Documento pessoal com foto do proponente que contenha números de registro e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (Ex.: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho);

IV – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

V – Certidão Negativa de Tributos da Secretaria de Fazenda Estadual (SEFAZ);

VI – Certidão da Dívida Ativa Estadual (PGE);

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VIII – Certidão Negativa de Tributos Municipais;

IX – Certificado de Regularidade do FGTS;

X – Autodeclaração dos dirigentes e/ou da equipe, caso tenha optado por concorrer às cotas ou esteja pleiteando pontuação extra.

9.1.5. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

9.1.6. Caso o proponente não apresente a documentação acima e/ou esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital e seu projeto será desclassificado.

9.1.7. Caso o proponente tenha pleiteado vaga de cota ou tenha indicado que membros da sua equipe pertencem a grupos vulnerabilizados, fazendo jus assim a pontuação adicional, deverá apresentar a autodeclaração ou documentos comprobatórios de cada uma das pessoas citadas, comprovando a condição apontada.

9.1.8. Caso o proponente não apresente documentos ou declarações que comprovem as condições mencionadas para si ou sua equipe ou seja verificado fraude, o mesmo será desclassificado, caso em que perderá o direito a firmar o Termo de Execução Cultural.

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

9.2. Recurso da etapa de habilitação

9.2.1. O resultado preliminar da Etapa de Habilitação será publicado no site da Prefeitura de Petrópolis, <https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>.

9.2.2. Contra a decisão do resultado preliminar da Etapa de Habilitação, caberá recurso destinado ao Instituto Municipal de Cultura de Petrópolis, que deve ser apresentado por meio eletrônico, no mesmo local onde o proponente fez a sua inscrição, no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.2.3. O resultado final da Etapa de Habilitação será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Petrópolis, <https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>.

9.2.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1. Termo de Execução Cultural

10.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o proponente contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

10.1.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo proponente selecionado neste Edital e pelo Instituto Municipal de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2. Recebimento dos recursos financeiros

10.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente receberá os recursos em sua conta bancária nominal em desembolso único, observando-se que proponente pessoa física deve informar a conta nominal à pessoa física e proponente pessoa jurídica deve informar a conta nominal à pessoa jurídica.

10.2.2. 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 proponente.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão os logotipos do Município de Petrópolis e do Fundo Municipal de Cultura de Petrópolis, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei n.º 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. Monitoramento e avaliação

12.1.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informações à administração pública, observarão a Lei n.º 14.903/2024 e o Decreto n.º 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.1.2. Caberá à Gerência de Políticas Públicas de Cultura do IMC acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos aprovados.

12.2. Prestação de contas

12.2.1. Após a conclusão de seu projeto, o proponente deverá prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.

12.2.2. O Relatório de Objeto da Execução Cultural, excetuando-se as premiações, deve ser apresentado em até 60 (sessenta) dias após o término do projeto ou do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

12.2.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido para todos os projetos acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ou quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto.

12.2.4. Caso haja indícios ou denúncia do uso indevido dos recursos ou irregularidades na execução da proposta, poderá a autoridade competente, mediante juízo de admissibilidade, diligenciar que o proponente preste esclarecimentos e no caso de irregularidade comprovada, sanar as pendências no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias.

12.2.5. O Relatório de Objeto da Execução Cultural e o Relatório Financeiro da Execução Cultural (somente para projetos acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou quando for solicitado pela Comissão Permanente de Fomento Cultural do IMC.), devem ser anexados na plataforma Funcultura, no mesmo local onde forem anexados os documentos pertinentes à fase de habilitação, cada um em seu respectivo campo de anexo.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstas neste Edital, na Lei n.º 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto n.º 11.453, de 23 de março de 2023 (mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura), na Lei Municipal n.º 8.087/20 (Lei do Sistema Municipal de Cultura de Petrópolis) e no Decreto Municipal n.º 595 de 29 de agosto de 2023 (Decreto Municipal de Fomento).

13.2. O Proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

13.3. Desclassificação de projetos

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

13.3.2. Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

13.3.3. Acompanhamento das etapas do edital

13.3.4. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no website da Prefeitura de Petrópolis – <https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>.

13.3.5. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site da Prefeitura de Petrópolis e no Diário Oficial do Município.

13.3.6. Demais informações e dúvidas poderão ser obtidas, exclusivamente, através do e-mail funcultura@petropolis@gmail.com

13.3.7. Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão Permanente de Fomento Cultural do IMC.

13.3.8. O prazo de vigência deste Edital será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do resultado final da Etapa de Habilitação, prorrogável, por uma única vez, por igual período.

13.3.9. Prazo para execução dos projetos:

- **24/11 a 19/12/25:** Inscrições
- **22/12/25 a 15/01/26:** Etapa de Seleção
- **16/01/26:** Resultado preliminar da Etapa de Seleção
- **19/01/26 a 23/01/26:** Prazo de recursos da Etapa de seleção
- **26/01/26:** Resultado definitivo da Etapa de Seleção
- **27/01 a 09/02/26:** Prazo para o envio de documentos para a Etapa de Habilitação
- **10/02/26:** Resultado preliminar da Etapa de Habilitação
- **11/02 a 13/02/26:** Prazo para diligências referentes a Etapa de Habilitação
- **24/02/26:** Resultado definitivo da Etapa de Habilitação
- **25/02 a 11/03/26:** Assinatura e envio do Termo de Execução Cultural
- **12/03 a 30/03/26:** Pagamento dos Subsídios

13.4. Os projetos culturais aprovados por este edital deverão ter duração máxima de 12 (doze) meses, podendo o prazo de execução ser prorrogado por, no máximo, 3 (três) meses, desde que submetido e aprovado pela Comissão Permanente de Fomento Cultura do IMC.

13.4.1 Este edital seguirá o seguinte cronograma:

13.4.2 Anexos do edital: Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I: Categorias de Apoio;
- Anexo II: Formulário de Inscrição de Projetos Culturais/ Plano de Trabalho;
- Anexo III: Critérios para Avaliação de Mérito Cultural;
- Anexo IV: Minuta do Termo de Execução Cultural;
- Anexo V: Modelo de Cronograma de Execução
- Anexo VI: Modelo de Planilha Orçamentária
- Anexo VII: Relatório do Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VIII: Declaração Étnico-racial;
- Anexo IX: Declaração Pessoa com Deficiência;
- Anexo X: Formulário de Interposição de Recurso

Petrópolis, 30 de outubro de 2025.

ADENILSON HONORATO

Presidente do Instituto Municipal de Cultura

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO

**CHAMAMENTO PÚBLICO FUNCULTURA N.º 02/25
EDITAL "LINHAS LIVRES"**

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui um valor total de R\$ 464.000,00 (quatrocentos e sessenta e quatro mil reais), distribuídos da seguinte forma abaixo:

Categorias	Total de selecionados	VAGAS			Valor de cada projeto	Valor Total da Categoria
		Ampla Concorrência	Pessoas Negras Quilombolas e Indígenas	PCDs		
Categoria A: projetos proponente pessoa jurídica.....	3	2	1	1	R\$ 30.000,00	R\$ 90.000,00
Categoria B: projetos proponente pessoa jurídica.....	5	3	1	1	R\$ 20.000,00	R\$ 100.000,00
Categoria C: projetos proponente pessoa jurídica.....	5	3	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 50.000,00
Categoria D: projetos proponente pessoa jurídica.....	12	7	4	1	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
TOTAL.....						R\$ 300.000,00

Categorias	Total de selecionados	VAGAS			Valor de cada projeto	Valor Total da Categoria
		Ampla Concorrência	Pessoas Negras Quilombolas e Indígenas	PCDs		
Categoria A: projetos proponente pessoa física.....	4	2	2	1	R\$ 10.000,00	R\$ 40.000,00
Categoria B: projetos proponente pessoa física.....	12	7	4	1	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
TOTAL.....						R\$ 106.000,00

Categorias Premiação (PF ou PJ)	Total de selecionados	Pessoas Negras			Valor de cada projeto	Valor Total da Categoria
		Ampla Concorrência	Quilombolas e Indígenas	PCDs		
.....	8	4	3	1	R\$ 5.000,00	R\$ 40.000,00
TOTAL.....						R\$ 40.000,00

1. Para efeito de elaboração de projetos, considera-se o desenvolvimento de ações de qualquer segmento artístico ou cultural, sem delimitação temática, desde que alinhadas às diretrizes do Plano Municipal de Cultura e às finalidades do Fundo Municipal de Cultura.

2. A distribuição das vagas das cotas seguiu o seguinte critério:

- a) *Pessoas negras (pretas e pardas), indígenas e quilombolas:* 35% (trinta e cinco por cento) das vagas;
- b) *Pessoas com deficiência (PCD):* 5% (cinco por cento) das vagas;

2.1. Nos casos em que houve quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse foi aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3. Conforme o art. 7 da Lei Federal n.º 14.399/2022, 20% (vinte por cento) do total destinado a este edital devem ser direcionados para incentivo direto a programas, projetos e ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

3.1 Para aplicação do disposto no item acima, após a classificação e distribuição por cotas, será verificado se, no mínimo, 03 (três) dos projetos previamente selecionados são de proponentes residentes em áreas periféricas, urbanas e rurais que prevejam suas atividades em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

3.2. Caso seja verificado que este percentual não foi atendido, a Comissão Permanente de Fomento Cultural deverá verificar, entre os proponentes selecionados em lista de espera, se há proponentes residentes em áreas periféricas, urbanas e rurais ou projetos que prevejam suas atividades em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais, caso em que os mesmos deverão figurar como classificados, ocupando as vagas destinadas à ampla concorrência, até que seja atendido o percentual de 20% destinados a esta condição.

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROJETOS
CULTURAIS/PLANO DE TRABALHO**

Nome do projeto: _____

Segmento cultural ao qual o proponente está vinculado: _____

Diretriz correspondente no Plano Municipal de Cultura: _____

Indicar, no Plano Municipal de Cultura de Petrópolis uma ou mais diretrizes que tenham afinidade com os objetivos do projeto. Disponível em: <https://www.petropolis.rj.gov.br/pmp/index.php/servicos-cidadao/diario-oficial?task=download.send&id=5201&catid=277&m=0>

CATEGORIAS

Pessoa Jurídica (PJ) – Total de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais):

- projetos de R\$ 30.000,00;
- projetos de R\$ 20.000,00;
- projetos de R\$ 10.000,00;
- projetos de R\$ 5.000,00.

Pessoa Física (PF) – Total de R\$ 106.000,00 (cento e seis mil reais):

- projetos de R\$ 10.000,00;
- projetos de R\$ 5.500,00.

Premiações – Total de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais):
 premiações de R\$ 5.000,00 cada, sem distinção entre Pessoa Física ou Jurídica.

Vai concorrer às cotas?

- Sim Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

PARA PESSOA FÍSICA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JUÍDICA (SEM CNPJ)

1. Dados do Proponente

Nome Completo: _____

Nome artístico ou nome social (se houver): _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Mini Currículo ou Mini Portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser) (Até 300 caracteres)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertencem a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores (as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual _____

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca Parda
- Preta Indígena) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência – PCD?

- Sim Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

- Auditiva Múltipla
- Física Visual
- Intelectual Outro tipo, indicar qual _____

Qual o seu grau de escolaridade?

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo
- Pós-Graduação Incompleto

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

Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais), nos termos do Decreto n.º 12.342, de 30 de dezembro de 2024.

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Outro, indicar qual _____

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, artesão (a), brincante, recreador (a) e afins.
- Instrutor (a), oficinairo (a), educador (a) artístico-cultural e afins.
- Curador (a), programador (a) e afins.
- Produtor (a)
- Gestor (a)
- Técnico (a)
- Consultor (a), pesquisador (a) e afins.
- _____ Outro (a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- Não Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo: _____

Ano de Criação: _____

Quantas pessoas fazem parte do coletivo? _____

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo: _____

PARA PESSOA JURÍDICA

1. Dados do Proponente

Razão Social: _____

Nome fantasia: _____

CNPJ: _____

Endereço da sede: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Número de representantes legais: _____

Nome do representante legal: _____

CPF do representante legal: _____

E-mail do representante legal: _____

Telefone do representante legal: _____

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Não Binária
- Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca Amarela
- Preta Indígena
- Parda

Representante legal é pessoa com deficiência – PCD?

- Sim Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva Múltipla
- Física Visual
- Intelectual Outro tipo, indicar qual _____

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

2. Dados do Projeto

Nome do Projeto: Descrição do projeto (Na descrição, você deve informar, de forma sucinta, qual será o objeto principal da sua realização e apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.) (Até 1000 caracteres)

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar de forma clara o que você pretende alcançar com a realização da proposta. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.) (Até 800 caracteres)

Justificativa (Neste campo, você deve explicar porque seu projeto é relevante para o cenário cultural da cidade e o que o motivou a propor esta ação. Qual a importância da proposta e os problemas que pretende resolver. Qual inovação ou diferencial ele apresenta. Verificar as carências no setor e a relevância do seu projeto perante a sociedade. Utilize de toda e qualquer informação que ajude a banca examinadora a entender exatamente a razão da proposta e visualizar a execução do objetivo informado.) (Até 2000 caracteres)

Público alvo (Perfil do público a ser atingido pelo projeto) (Preencha aqui as informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?) (Até 800 caracteres)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de pobreza
- Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- Pessoas com deficiência
- Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- Mulheres
- LGBTQIAPN+
- Povos e comunidades tradicionais
- Negros e/ou negras
- Ciganos
- Indígenas
- Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- Outra comunidade tradicional, indicar qual _____

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto (É obrigatório que todo projeto tenha, no mínimo, acessibilidade em uma dessas áreas: Arquitetônica, Comunicacional e Atitudinal. Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência – PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC n.º 10/2023) (nesse item é obrigatório marcar ao menos uma das respostas abaixo)

Acessibilidade arquitetônica:

- Rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- Piso tátil;
- Rampas;
- Elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- Corrimãos e guarda-corpos;
- Banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- Vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- Assentos para pessoas obesas;
- Iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- Sistema Braille;
- Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- Audiodescrição;
- Legendas;

- () Linguagem simples;
 () Textos adaptados para leitores de tela;
 () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

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

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto. (Até 1000 caracteres)

Local onde o projeto será executado? (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de bairros e distritos onde a sua proposta será realizada, se o projeto possui realização em bairros e distritos fora do Centro da Cidade de Petrópolis e/ou prevê ações para trazer público de outros bairros e distritos para as ações culturais realizadas no Centro da cidade.) (Até 800 caracteres)

As atividades realizadas se dão em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais? (Caberá à Comissão Permanente de Fomento do IMC verificar e avaliar a informação indicada pelo proponente.)

- () Sim () Não

Previsão do período de execução do projeto

Data de início: _____
 Data final: _____

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional / empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Informe se esta pessoa é, negro, mulher, indígena, LGBTQIAP+, maior de 60 anos, inscrita no CAD único, quilombola, etc.	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	Ex.: 123456789101	Ex.: negro, maior de 60 anos	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, carro de som, etc. (Até 800 caracteres)

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

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

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

Se sim, qual ou quais?

- () Apoio financeiro municipal
 () Apoio financeiro estadual
 () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
 () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
 () Recursos de Lei de Incentivo Federal
 () Patrocínio privado direto
 () Patrocínio de instituição internacional
 () Doações de Pessoas Físicas
 () Doações de Empresas
 () Cobrança de ingressos
 () Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto. (Até 800 caracteres)

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.) (Até 800 caracteres)

3. Planilha Orçamentária

Preencha a tabela/modelo disponível no anexo VI informando todas as despesas, indicando as metas/

etapas às quais elas estarão relacionadas. Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

4. Documentos Complementares (não obrigatório)

Caso queira, junte documentos que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário. (Inserir PDF)

5. DECLARAÇÃO

(O proponente deverá marcar a opção afirmando estar de acordo com a declaração)

Eu, _____, responsável legal pela entidade ou coletivo cultural ora concorrente, DECLARO, para os devidos fins, e sob as penas da lei que:

- Estou ciente dos meus direitos, deveres e procedimentos definidos pelos atos normativos que regem este edital, zelando pela observância das suas determinações;
- Estou ciente de todos os regramentos e obrigações previstas neste edital;
- Estou ciente de que as informações e documentos apresentados neste processo seletivo são de minha inteira responsabilidade, sendo a expressão da verdade;
- Não me enquadro em quaisquer das vedações dispostas neste Edital;
- Não existe plágio no projeto apresentado, assumindo integralmente a autoria e respondendo exclusivamente por eventuais acusações ou pleitos neste sentido;

- Autorizo o Município de Petrópolis e o Ministério da Cultura a publicar e divulgar, mediante reprodução, distribuição, comunicação ao público e quaisquer outras modalidades de utilização, sem quaisquer ônus, por tempo indeterminado, os conteúdos da inscrição;
- Estou ciente e de acordo que a publicação e divulgação das matérias poderão ser realizadas inclusive em universidades, escolas, seminários, congressos, outros eventos e na mídia em geral, no Brasil e no exterior, observadas as legislações vigentes de cada país;

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados, cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente.

2. Seguem abaixo algumas questões que devem ser verificadas para a análise de cada critério:

a) Mérito Cultural da ação proposta

- A proposta possui notada relevância artístico-cultural?
- Há originalidade na proposta apresentada?
- Há interesse público, abrangente ou setorializado, na execução da proposta cultural apresentada?

b) Viabilidade técnica e orçamentária

- Há clareza e objetividade na proposta apresentada?
- O conteúdo do projeto apresenta como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e os objetivos, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos?
- Os gastos previstos na planilha orçamentária são coerentes com a execução do projeto, adequação ao objeto e atendimento das metas e objetivos previstos?
- Há conformidade dos valores e das quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto com os valores de mercado?
- O público-alvo atingido e o número direto e indireto de pessoas atingidas é relevante para a proposta apresentada?

c) Relevância para o cenário cultural local

- A ação contribui para o enriquecimento, a diversidade e a valorização da cultura local?
- Há capacidade de geração de impacto e legado cultural, conceitual e técnico para o município?
- A proposta gera efeitos secundários que podem vir a despertar a curiosidade e o interesse do público em continuar consumindo cultura?
- A proposta possibilita a valorização da mão de obra local, utilizando equipe majoritariamente da cidade de Petrópolis?

d) Impacto sociocultural, acessibilidade e democratização de acesso

- O projeto apresenta uma proposta de atividade formativa ou de benefício comunitário?
- A proposta prevê aspectos totais ou parciais de inclusão de público que apresente limitações de acessibilidade, bem como para idosos e demais grupos porventura excluídos ou culturalmente negligenciados?
- Os projetos possuem medidas de acessibilidade, tanto para os profissionais envolvidos quanto para o público envolvido?
- Há descentralização das ações culturais com a previsão de execução em bairros e distritos, especialmente em comunidades, periferias e zonas rurais onde a oferta cultural e artística é menor?
- A proposta prevê impacto direto e indireto em local com limitação, carência ou precariedade cultural e artística?

e) Trajetória artística e cultural do proponente e da equipe

- O portfólio apresentado demonstra que o responsável pelo projeto e sua equipe possuem qualificação artística?
- O proponente possui experiência comprovada dentro da área proposta demonstrando capacidade para tornar o projeto exequível?
- A equipe do projeto possui formação e experiência para garantir a qualidade e viabilidade da proposta?
- têm competência, conhecimento e envolvimento no campo artístico e cultural que justificam a execução do projeto.

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

1. A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas de seleção conforme os critérios abaixo:

Critérios	Pontos	Grau			
		Não atendimento	insatisfatório de atendimento	satisfatório de atendimento	pleno de atendimento
A.....Mérito Cultural da ação proposta	35	0	1 - 15	16 - 30	31 - 35
B.....Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Petrópolis	20	0	1 - 8	9 - 17	18 - 20
C.....Aspectos de integração comunitária e democratização do acesso na ação proposta pelo projeto	15	0	1 - 4	5 - 9	10 - 15
D.....Exequibilidade - Coerência da justificativa, planilha orçamentária, do cronograma de execução, do plano de divulgação e da ficha técnica às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto	15	0	1 - 8	9 - 17	18 - 20
E.....Trajetória artística e cultural do proponente e da equipe	15	0	1 - 6	7 - 11	12 - 15
PONTUAÇÃO TOTAL	100				

3. Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, de acordo com a formação da sua equipe, conforme critérios abaixo especificados:

Pontuação bônus referente à equipe do projeto

	Pts
– Equipe do projeto composta 2 majoritariamente por MULHERES.	2
– Equipe do projeto composta 2 majoritariamente por NEGROS E INDÍGENAS.	2
– Equipe do projeto composta 2 majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+	2
– Equipe do projeto composta 1 majoritariamente por PESSOA COM DEFICIÊNCIA	1
– Equipe do projeto composta 1 majoritariamente por pessoas MAIOR DE 60 ANO.	1
– Equipe do projeto composta 1 majoritariamente por inscritas no Cadastro Único da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Regularização Fundiária.	1
– Projeto que possui realização em..... 1 bairros e distritos fora do Centro da Cidade de Petrópolis e/ou preverem ações para trazer público de outros bairros e distritos para as ações culturais realizadas no Centro da cidade.	1

PONTUAÇÃO EXTRA MÁXIMA 10

4. A pontuação final de cada candidatura será a soma da nota obtida com a análise dos critérios culturais e da pontuação extra e não poderá ultrapassar 100 (cem) pontos.

5. Caso a soma da análise de mérito com a pontuação extra ultrapasse cem pontos, os pontos acima de cem serão descartados.

6. Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o proponente que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

7. Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.

8. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, respectivamente.

9. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado, para critério de desempate, o candidato mais velho.

10. Serão desclassificados os projetos que:

I – Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II – Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do *caput* do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11. A falsidade de informações também acarretará a desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º 28133/2025 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO CHAMAMENTO PÚBLICO FUNCULTURA N.º 02/2025 – EDITAL LINHAS LIVRES

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 29.138.344/0001-43, com sede na Avenida Koeler, 260, Centro, Petrópolis/RJ, neste ato representado por seu prefeito Hingo Hammes, [indicar Nome completo e qualificação pessoal], investido dos poderes conferidos pelo art. 78, II, da Lei Orgânica Municipal, e pelo (a) presidente do Instituto Municipal de Cultura (IMC),

Adenilson Honorato, investido dos poderes de gestão do Fundo Municipal de Cultura, nos termos do art. 43 da Lei Municipal n.º 8.087, de 29 de dezembro de 2020 e o PROPONENTE, [INDICAR NOME DO (A) PROPONENTE CONTEMPLADO], portador (a) do RG n.º [INDICAR N.º DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF/CNPJ n.º [INDICAR N.º DO CPF/CNPJ], residente e domiciliado (a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com o proponente selecionado, nos termos da Lei n.º 14.903, de 27 de junho de 2024 (Marco Regulatório do fomento à cultura), do Decreto n.º 11.740, de 18 de outubro de 2023 e do Decreto n.º 11.453, de 23 de março de 2023 (mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura), da Lei Municipal 8.087, de 29 de dezembro de 2020 (Lei do Sistema Municipal de Cultura) e no Decreto Municipal n.º 595 de 29 de agosto de 2023 (Decreto Municipal de Fomento).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no edital de chamada pública FUNCULTURA n.º 02/2025, Edital “Linhas Livres”, conforme processo administrativo n.º 28133/2025.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do (a) PROPONENTE, no banco [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente/Conta Poupança n.º [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE PETRÓPOLIS:

- I – Transferir os recursos ao (a) PROPONENTE;
- II – Orientar o (a) PROPONENTE 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) PROPONENTE;
- 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) PROPONENTE das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do (a) PROPONENTE:

- I – Executar a ação cultural aprovada conforme o projeto inscrito;
- II – Aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III – Manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta indicada no 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 – Prestar informações ao INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE PETRÓPOLIS por meio de Relatório de Execução do Objeto.

VI – Atender a qualquer solicitação regular feita pelo INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE PETRÓPOLIS – a contar do recebimento da notificação;

VII – Divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos do Fundo Municipal de Cultura, incluindo as marcas do Governo Municipal, observando as vedações existentes na Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecederem as eleições;

VIII – Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Execução Cultural;

IX – Guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X – Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI – Encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja proponente pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O proponente prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, a ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do término do projeto ou do término da vigência do Termo de Execução Cultural, conforme é previsto pelo art. 21, §3º, do Decreto Municipal n.º 595/2023.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I – Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II – Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III – Ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

- I – Solicitar documentação complementar;
- II – Aprovar sem ressalvas à prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;
- III – Aprovar com ressalvas à prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV – Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) Devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b) Pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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

I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

II – Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o proponente 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 proponente, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

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

7.6 O Relatório de Objeto da Execução Cultural e o Relatório Financeiro da Execução Cultural (somente para projetos acima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou quando for solicitado pela Comissão Permanente de Fomento Cultural do IMC), devem ser anexados na plataforma Funcultura, no mesmo local onde forem anexados os documentos pertinentes à fase de habilitação, cada um em seu respectivo campo de anexo.

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 ao atraso na liberação de recursos; e

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% do valor total poderão ser realizadas pelo proponente 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 proponente 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 proponente desde a data da sua aquisição, na forma do Art. 16 da Lei n.º 14.399, de 08 de julho de 2022.

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.

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 avançado, 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 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.

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

10.4 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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e acompanhamento dos projetos será realizado pela Gerência de Políticas Públicas Culturais do IMC.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por, no máximo, 3 (três) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no diário oficial do Município de Petrópolis.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Petrópolis – RJ para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
ADENILSON HONORATO DA SILVA

Pelo Proponente:
[NOME DO PROPONENTE]

ANEXO V

MODELO DE CRONOGRAMA

(formulário em Excel disponível para download no endereço
<https://web2.petrópolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>)

EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 02/25						
ANEXO V						
MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO						
NOME DO PROJETO	CATEGORIA					
PROPONENTE	CPF/CNPJ					
E-MAIL	TELEFONE					
Orientações Gerais de Preenchimento:						
Etapa: Organize as ações do projeto na coluna "atividade" informando se elas correspondem à etapa de pré-produção, produção ou pós-produção.						
Atividade: Liste as atividades que serão desenvolvidas em cada etapa do projeto. Exemplo: 'Contratação de equipe', 'Confecção de material de divulgação', 'Ensaios', 'Divulgação do projeto', etc, indicando em qual mês/meses as mesmas serão realizadas.						
Para adicionar novas linhas na planilha, selecione "Inserir / Linhas" no programa Excel. Adicione quantas linhas forem necessárias.						
DURAÇÃO EM QUANTIDADE DE MESES						
ATIVIDADE	mês 1	mês 2	mês 3	mês 4	mês 5	mês 6
PRÉ-PRODUÇÃO						
PRODUÇÃO						
PÓS PRODUÇÃO						

ANEXO VI
MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

(formulário em Excel disponível para download no endereço
<https://web2.petropolis.rj.gov.br/imc/funcultura/>)

EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 02/25						
ANEXO VI						
MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
NOME DO PROJETO				CATEGORIA		
PROponente				CPF/CNPJ		
E-MAIL				TELEFONE		
Orientações Gerais de Preenchimento:						
Objeto/Atividade: Liste as atividades, materiais, profissionais, contratações, serviços, equipamentos, entre outros itens necessários para realização do projeto cultural;						
QUANTIDADE: Quantidade de cada item que esteja descrito na coluna de Objeto/Atividade;						
UNIDADE: Unidade de despesa referente ao item da Objeto/Atividade. São unidades de medidas como: cachê, serviço, dias, meses, semanas, quilômetros (km), locação, pessoa, verba, etc;						
QUANTIDADE DE UNIDADE: Quantidade da unidade de despesa. Ex: Quantos dias, quantos meses, quantas semanas, quantos quilômetros;						
VALOR UNITÁRIO: Insira o valor unitário de cada um dos itens listados na Objeto/Atividade;						
TOTAL DA LINHA: Quantidade x Quantidade de Unidades x Valor Unitário = Total da Linha						
1 PRÉ-PRODUÇÃO / PREPARAÇÃO						
	OBJETO/ATIVIDADE	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DA LINHA
1.1					R\$ -	R\$ -
1.2					R\$ -	R\$ -
1.3					R\$ -	R\$ -
1.4					R\$ -	R\$ -
1.5					R\$ -	R\$ -
1.6					R\$ -	R\$ -
1.7					R\$ -	R\$ -
1.8					R\$ -	R\$ -
1.9					R\$ -	R\$ -
1.10					R\$ -	R\$ -
Subtotal de Pré-produção / Preparação					R\$	-
2 PRODUÇÃO / EXECUÇÃO						
	OBJETO/ATIVIDADE	QTD.	UNIDADE	QTD. DE UNIDADE	VALOR INDIVIDUAL	TOTAL DA LINHA
2.1					R\$ -	R\$ -
2.2					R\$ -	R\$ -
2.3					R\$ -	R\$ -

ANEXO VII

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto: _____
 Nome do proponente: _____
 N.º do Termo de Execução Cultural: _____
 Vigência do projeto: _____
 Valor repassado para o projeto: _____
 Data de entrega deste relatório: _____

2. RESULTADOS DO PROJETO

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

2.2. *As ações planejadas para o projeto foram realizadas?*
 Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
 Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
 Uma parte das ações planejadas não foi feita.
 As ações não foram feitas conforme o planejado.

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

2.4. *Cumprimento das Metas*

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 – Observação da Meta 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 – Observação da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
 – Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
 – Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. *A execução do projeto gerou algum produto?* Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
 Sim Não

3.1.1. *Quais produtos culturais foram gerados?*
 Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

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

3.1.2. *Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?* Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. *Quais foram os resultados gerados pelo projeto?*
 Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 *Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele...*
 (Você pode marcar mais de uma opção).
 Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 *Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?*
 Digite um número exato (exemplo: 23).

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

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

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

Nome do profissional/empresa – Ex.: João Silva
 Função no projeto – Cineasta
 CPF/CNPJ – 123456789101
 Pessoa negra ou indígena? Sim. Negra
 Pessoa com deficiência? Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

- Presencial.
 Virtual.
 Híbrido (presencial e virtual).
 Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 *Quais plataformas virtuais foram usadas?*
 Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3 *Informe aqui os links dessas plataformas:*

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 *De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?*

- Fixas, sempre no mesmo local.
 Itinerantes, em diferentes locais.
 Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 *Em que município e Estado o projeto aconteceu?*

6.6 *Onde o projeto foi realizado?*

- Você pode marcar mais de uma opção.
 Equipamento cultural público municipal.
 Equipamento cultural público estadual.
 Espaço cultural independente.
 Escola.
 Praça.
 Rua.
 Parque.
 Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome
Assinatura do Proponente

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais optantes pelas cotas étnico-raciais – pessoas negras ou pessoas indígenas)

Eu, _____

CPF n.º _____, RG n.º _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____
_____ (informar se é pessoa NEGRA
OU INDÍGENA).

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

Nome
Assinatura do Declarante

ANEXO IX
DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____

CPF n.º _____, RG n.º _____,
DECLARO para fins de participação no Edital CHAMAMENTO PÚBLICO FUNCULTURA 02/25 – EDITAL LINHAS LIVRES que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, possuindo a seguinte deficiência: _____

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.

Nome
Assinatura do Declarante

ANEXO X
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Proponente: _____

CPF: _____

Nome do Projeto Inscrito: _____

Categoria: _____

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Proponente
NOME COMPLETO

