

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO RIO DE JANEIRO
REGULAMENTO SMC Nº 09, DE 20 DE JULHO DE 2026
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE JOVENS

Olá, agentes culturais da cidade do Rio de Janeiro!

A Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro - PCRJ, por meio da Secretaria Municipal de Cultura - SMC, convida você a conhecer o Regulamento **“Programa de Formação de Jovens”**.

Este Regulamento foi desenvolvido pela Secretaria Municipal de Cultura do Rio de Janeiro com o objetivo de selecionar 01 (um) AGENTE CULTURAL para promover a formação técnica e profissional de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) jovens, entre 18 e 26 anos, residentes na cidade do Rio de Janeiro, com foco em jovens oriundos de territórios periféricos e em situação de vulnerabilidade social.

A iniciativa visa capacitar jovens da cidade nos setores de audiovisual e artes cênicas, promovendo sua inserção produtiva no mercado de trabalho, o fortalecimento da autonomia profissional e o pleno exercício da cidadania cultural.

Neste documento, você encontrará as diretrizes do processo de seleção e as informações necessárias sobre cada etapa, desde a inscrição até a comprovação da execução da proposta selecionada.

Desejamos uma boa leitura.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail editaisgtcc.cultura@prefeitura.rio.

Confira as principais Etapas deste Regulamento:

- **Inscrições:** Etapa em que os AGENTES CULTURAIS realizam a inscrição da proposta, mediante preenchimento do formulário e envio da documentação exigida neste Regulamento.
- **Validação das Inscrições:** Etapa destinada à verificação da conformidade da documentação enviada na Etapa de Inscrição com as exigências do Regulamento, sem análise de mérito ou do conteúdo da proposta.
- **Seleção:** Etapa classificatória em que as propostas serão analisadas e pontuadas, com publicação de resultado preliminar e final.
- **Habilitação:** Etapa eliminatória destinada à análise da documentação exigida no presente Regulamento, apresentada pelo AGENTE CULTURAL selecionado, para verificação da regularidade jurídica, fiscal e tributária, com publicação de resultado preliminar e final.
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural:** Etapa eliminatória em que o AGENTE CULTURAL habilitado será convocado para assinar o Termo de Execução Cultural, condição para o início da execução da proposta.
- **Pagamento dos Recursos:** Etapa em que o AGENTE CULTURAL que tiver celebrado o Termo de Execução Cultural receberá, após a publicação do extrato do referido instrumento, os recursos para a execução de seu projeto.
- **Execução e Monitoramento:** Etapa em que o AGENTE CULTURAL executará a proposta contemplada, com monitoramento técnico da SMC.
- **Comprovação de Execução:** Etapa em que o AGENTE CULTURAL deverá comprovar a execução da proposta contemplada por meio de Relatório de Objeto da Execução Cultural, a ser disponibilizado pela SMC.

SUMÁRIO

1. QUAL É A BASE LEGAL DESTE REGULAMENTO?	4
2. PARA FINS DESTE REGULAMENTO, ENTENDE-SE POR:	6
3. QUAL É O OBJETO DESTE REGULAMENTO?	7
4. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DESTE REGULAMENTO?	8
5. QUAL VALOR SERÁ DESTINADO A ESTE REGULAMENTO?	8
6. QUEM PODE PARTICIPAR?	9
7. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?	9
8. O QUE DEVE CONSTAR NA PROPOSTA?	13
9. QUAIS PROPOSTAS NÃO SERÃO ACEITAS NESTE REGULAMENTO?	18
10. COMO REALIZAR A INSCRIÇÃO?	20
11. COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS	24
12. ETAPA DE VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO	24
13. COMO RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE VALIDAÇÃO?	25
14. COMO SERÁ A SELEÇÃO DAS PROPOSTAS?	26
15. COMO OCORRERÁ A ELABORAÇÃO DO RANKING?	29
16. COMO RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO?	30
17. QUEM SERÁ RESPONSÁVEL POR AVALIAR AS PROPOSTAS?	31
18. APÓS A SELEÇÃO, CHEGAMOS NA ETAPA DE HABILITAÇÃO. O QUE ACONTECE SE FOR SELECIONADO?	32
19. COMO RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO?	38
20. APÓS SER HABILITADO, CHEGOU O MOMENTO DE ASSINAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	38
21. ORIENTAÇÕES ACERCA DO PAGAMENTO DO RECURSO	39
22. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO	41
23. COMO FAZER A APLICAÇÃO DE MARCA?	43
24. COMO COMPROVO A EXECUÇÃO DA PROPOSTA?	44
25. ONDE POSSO TIRAR DÚVIDAS?	47
26. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGULAMENTO	47
27. DISPOSIÇÕES FINAIS	47
28. ANEXOS DO REGULAMENTO	51

1. QUAL É A BASE LEGAL DESTE REGULAMENTO?

1.1 Este Regulamento refere-se à execução da emenda parlamentar nº 2025.1775.0007, de acordo com o Termo de Convênio nº 975695/2025, firmado entre o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da SMC, e a União, por intermédio do Ministério da Cultura/Secretaria do Audiovisual (Sav/Minc).

1.2 O presente Regulamento rege-se por toda a legislação aplicável à matéria, especialmente pelas normas e dispositivos elencados a seguir, sem prejuízo da observância de outras disposições legais pertinentes:

- I. Constituição Federal de 1988 (arts. 215, 216 e 216 - A), que assegura o direito de todos à cultura;
- II. Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 28, de 21 de maio de 2024, que institui o regime simplificado para a execução de convênios e contratos de repasse com valor global inferior ou igual ao estabelecido no art. 184-A da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- III. Subsidiariamente, a Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023, que estabelece normas complementares ao Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União;
- IV. Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão;
- V. Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024, que estabelece o marco regulatório do fomento à cultura;
- VI. Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura;
- VII. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais;

VIII. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - CAF (Lei nº 207, de 19 de dezembro de 1980); e Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro - RGCAF (Decreto Municipal nº 3.221, de 18 de setembro de 1981).

1.3 O AGENTE CULTURAL deverá garantir que todas as atividades da proposta estejam em conformidade com a Constituição Federal de 1988, especialmente no que se refere à proteção e à garantia dos direitos e princípios fundamentais e humanos, bem como com as demais legislações brasileiras em sua redação vigente. Isso inclui, mas não se limita a:

- I. ao Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990);
- II. ao Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003);
- III. à Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015);
- IV. à Lei nº 7.716/1989, que define crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor.

1.4 Este Regulamento poderá ser adiado, cancelado ou revogado a critério da Administração Pública Municipal, ou anulado, de ofício ou mediante recurso, caso seja identificada alguma ilegalidade no seu processamento ou julgamento

1.5 Ao se inscrever neste Regulamento, o AGENTE CULTURAL declara estar ciente e de acordo com todas as regras e condições nele estabelecidas, bem como em seus anexos.

2. PARA FINS DESTE REGULAMENTO, ENTENDE-SE POR:

- I. **AGENTE CULTURAL:** agente atuante na área de formação cultural, na qualidade de pessoa jurídica, com ou sem fins lucrativos, enquadrada nas seguintes naturezas jurídicas: organização da sociedade civil, sociedade

empresária, sociedade simples, sociedade unipessoal ou outro formato de constituição jurídica previsto na legislação vigente, com exceção do Microempreendedor Individual - MEI, regularmente estabelecido com sede e/ou filial no Município do Rio de Janeiro, que assumirá a responsabilidade legal junto à SMC pela inscrição e por todas as obrigações dela decorrentes, ou seja, por sua eventual seleção, habilitação, execução, conclusão, prestação de contas, etc.

- II. **PROPOSTA:** conjunto de informações e documentos apresentados pelo AGENTE CULTURAL no ato da inscrição, incluindo o Projeto Pedagógico, a Planilha Orçamentária e os currículos dos ministrantes, os quais descrevem a concepção, os objetivos, as atividades e a execução do Programa.
- III. **PORTFÓLIO:** conjunto de materiais comprobatórios que demonstram a atuação contínua e regular do AGENTE CULTURAL na área de formação cultural, prioritariamente voltada à formação em audiovisual e artes cênicas, podendo incluir registros audiovisuais, certificados, publicações, programas, convites, relatórios, páginas na internet, cartas de reconhecimento e outros documentos equivalentes.
- IV. **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:** instrumento que disciplina o vínculo jurídico entre o AGENTE CULTURAL e o Município do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, definindo os direitos e as responsabilidades de ambas as partes, para o alcance do objeto pactuado.
- V. **RELATÓRIO PARCIAL DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL:** documento apresentado pelo AGENTE CULTURAL, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura, para acompanhamento da execução da proposta, contendo informações sobre as atividades realizadas até o momento de sua apresentação, com a finalidade de subsidiar a análise, a aprovação e o repasse da 2ª parcela do recurso financeiro, nos termos deste Regulamento.

- VI. **RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL:** documento apresentado ao término da vigência do Termo de Execução Cultural, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura, destinado à comprovação do cumprimento integral do objeto pactuado, contendo a consolidação das atividades realizadas, dos resultados alcançados e dos documentos comprobatórios da execução da proposta, nos termos deste Regulamento.
- VII. **PESSOA COM DEFICIÊNCIA:** pessoa que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com o artigo 2º, da Lei Brasileira de Inclusão - LBI (Lei nº 13.146/15).

3. QUAL É O OBJETO DESTE REGULAMENTO?

3.1 Este Regulamento tem como objeto a **seleção de 1 (um) AGENTE CULTURAL para executar o Programa de Formação de Jovens**, destinado à formação técnica e profissional de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) jovens de 18 a 26 anos, residentes na cidade do Rio de Janeiro, prioritariamente oriundos de territórios periféricos e em situação de vulnerabilidade social, visando à capacitação para atuação nos setores de audiovisual e artes cênicas e à promoção de sua inserção produtiva no mercado de trabalho.

3.2 A instituição participante, tratada neste Regulamento como AGENTE CULTURAL, se selecionada, atuará na execução das ações previstas, seguindo as metas, prazos e orientações definidos, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

4. QUAIS SÃO OS OBJETIVOS DESTE REGULAMENTO?

4.1 Os principais objetivos deste Regulamento são:

- I. Promover a formação técnica e profissional de jovens para atuação no mercado do audiovisual e das artes cênicas;
- II. Fomentar a inserção produtiva no mercado de trabalho, estimulando a empregabilidade, o empreendedorismo cultural, a geração de renda e o fortalecimento de trajetórias profissionais no setor cultural;
- III. Contribuir para a redução das desigualdades de acesso à formação profissional no campo cultural, garantindo oportunidades prioritárias a jovens em situação de vulnerabilidade social.

5. QUAL VALOR SERÁ DESTINADO A ESTE REGULAMENTO?

5.1 Este Regulamento é realizado com recursos oriundos da Emenda Parlamentar ao Orçamento nº 2025.1775.0007, formalizada pelo Convênio nº 975695/2025, e tem o valor total de R\$ 1.414.000,00 (um milhão, quatrocentos e quatorze mil reais) para seleção de 1 (uma) proposta, a ser executada no período de até 12 (doze) meses.

5.2 O valor referido no item anterior será repassado em 02 (duas) parcelas, conforme previsto no item 21.2 deste Regulamento.

5.3 A SMC poderá complementar o valor destinado a este Regulamento com recursos municipais ou federais, caso haja disponibilidade.

5.4 O repasse dos recursos financeiros aos AGENTES CULTURAIS está condicionado à liberação dos recursos do Convênio nº 975695/2025, caracterizando a seleção como mera expectativa de direito.

5.5 Este REGULAMENTO poderá ser suplementado com recursos municipais ou federais, a critério da SMC.

5.6 Em caso de disponibilidade orçamentária e interesse público, a SMC poderá manifestar interesse em renovar o TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL.

6. QUEM PODE PARTICIPAR?

6.1 Poderão participar deste Regulamento pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, exceto Microempreendedores Individuais (MEI), com situação ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), finalidade cultural, sede e/ou filial no Município do Rio de Janeiro, e que comprovem atuação contínua e regular na área de formação cultural há, no mínimo, 10 (dez) anos.

7. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

7.1 Não poderão participar do presente Regulamento as Pessoas Jurídicas que:

- I. não se enquadrem nas condições de participação deste Regulamento;
- II. estejam suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento;
- III. estejam declaradas inidôneas pela administração direta ou indireta, ou estejam em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, ou em falência;
- IV. estejam irregulares junto aos órgãos de registro e fiscalização, bem como inadimplentes com as obrigações tributárias federais, estaduais e municipais;
- V. estejam formalmente inadimplentes com prestações de contas dos projetos culturais apoiados pela SMC anteriormente;

- VI. sejam órgãos e entidades da administração pública de qualquer esfera, bem como de fundações, instituições e institutos criados ou mantidos por empresas, grupos empresariais ou pelos serviços sociais integrantes do Sistema S;
- VII. tenham, entre seus sócios, dirigentes, administradores ou representantes legais, pessoas que:
 - a. sejam agentes públicos eletivos, ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança vinculados à Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (PCRJ) ou a uma de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, paraestatais, fundações ou autarquias municipais, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Regulamento, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º (terceiro) grau;
 - b. sejam agentes públicos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura (SMC) ou às empresas públicas, sociedades de economia mista, paraestatais, fundações ou autarquias municipais vinculadas à SMC, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Regulamento, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º (terceiro) grau;
 - c. sejam contratados para prestação de serviços continuados à SMC (como funcionários terceirizados, por exemplo), ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Regulamento, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º (terceiro) grau;

- d. tenham ocupado cargo integrante do 1º (primeiro) ou 2º (segundo) escalões da estrutura da Administração Pública Municipal do Rio de Janeiro, nos últimos 12 (doze) meses, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º (terceiro) grau;
- e. sejam membros do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;
- f. sejam agentes ou dirigentes políticos, bem como seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;
- g. estejam inscritos no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ (Conselho Nacional de Justiça);
- h. estejam suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, que estejam declaradas inidôneas pela administração direta ou indireta e/ou estejam em regime de recuperação judicial/extrajudicial e/ou falência;
- i. estejam em situação irregular junto aos órgãos de registro e fiscalização, bem como inadimplentes com as obrigações tributárias federais, estaduais e municipais;
- j. estejam parcial ou integralmente inadimplentes com prestações de contas dos projetos apoiados pela SMC anteriormente.

- k. sejam membros da Comissão de Seleção que analisará as propostas deste Regulamento, bem como seu respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;
- l. tenham participado diretamente da elaboração ou da operacionalização deste Regulamento.

7.2 É vedada a participação, como integrantes da ficha técnica ou da equipe das propostas inscritas neste Regulamento, de agentes públicos ou de contratados para prestação de serviços continuados (como funcionários terceirizados), vinculados à SMC. Caso tal situação seja verificada, a inscrição será desclassificada a qualquer tempo, podendo, inclusive, ser exigida a devolução dos recursos.

7.3 A participação de integrantes de pessoas jurídicas em consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do Regulamento. Assim, a mera participação em audiências ou consultas públicas não inviabiliza a participação neste Regulamento.

7.4 O AGENTE CULTURAL deverá declarar, no momento da inscrição, sob sua responsabilidade, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas neste Regulamento.

7.5 Caso seja comprovado que o AGENTE CULTURAL se enquadra em qualquer das vedações previstas neste Regulamento, o AGENTE CULTURAL será desclassificado a qualquer tempo, podendo ser exigida a devolução dos recursos eventualmente recebidos, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8. O QUE DEVE CONSTAR NA PROPOSTA?

8.1 O AGENTE CULTURAL deverá apresentar proposta de formação teórica e prática nas áreas de audiovisual e artes cênicas destinada, no mínimo, a 250

(duzentos e cinquenta) jovens de 18 a 26 anos, prioritariamente residentes em territórios periféricos e em situação de vulnerabilidade social, visando à qualificação profissional para atuação no setor cultural.

8.2 A formação deverá ser gratuita para os jovens participantes, sendo vedada a cobrança de quaisquer valores a título de inscrição, matrícula, mensalidade, taxa ou contribuição de qualquer natureza.

8.3 A execução da proposta deverá ocorrer integralmente no município do Rio de Janeiro, dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses de vigência do Termo de Execução Cultural (Anexo 2).

8.4 **Metodologia de Seleção dos Jovens:** O AGENTE CULTURAL deverá detalhar, na proposta, a metodologia de seleção dos jovens participantes. A seleção deverá ocorrer preferencialmente por meio de um processo seletivo público, com ampla divulgação, com base em critérios claros, objetivos e aderentes ao perfil do público-alvo, assegurando igualdade de condições aos interessados.

8.5 **Estrutura Pedagógica da Formação:** O AGENTE CULTURAL deverá apresentar o Projeto Pedagógico, devidamente assinado, conforme modelo constante no Anexo 4, contendo, obrigatoriamente:

- I. conteúdo programático;
- II. metodologia e estrutura do curso;
- III. corpo docente;
- IV. forma de avaliação;
- V. infraestrutura prevista.

8.6 **Formação Teórica:** A proposta deverá prever formação teórica com carga horária mínima total de 192 (cento e noventa e duas) horas. A grade formativa deverá conter oficinas obrigatórias, definidas de acordo com a escolaridade do público a ser atendido, conforme descrito a seguir:

- I. No caso de jovens com ensino médio completo, deverão ser ofertadas, no mínimo, oficinas nas áreas de roteiro, produção, continuidade, edição, visagismo, câmera, som e interpretação;
- II. No caso de jovens com ensino fundamental completo, deverão ser ofertadas, no mínimo, oficinas nas áreas de assistente de câmera e contrarregra.

8.7 Formação Prática: A proposta deverá prever a realização de atividades práticas que resultem na produção de obras artísticas nas áreas de audiovisual e artes cênicas, compreendendo: 2 (dois) curtas-metragens; 2 (duas) peças teatrais. As produções deverão ser elaboradas pelos participantes como parte do processo de formação prática, com acompanhamento de profissionais qualificados.

8.8 Estratégias de Divulgação: A proposta deverá prever estratégias de divulgação alinhadas às características do objeto deste Regulamento, que deverão ser informadas no momento da inscrição, além de constar no orçamento apresentado.

8.9 Planilha Orçamentária: O orçamento deverá prever todos os custos necessários à execução integral da proposta, incluindo despesas técnicas, pedagógicas, administrativas e operacionais indispensáveis ao desenvolvimento do programa de formação:

- I. Deverá constar, obrigatoriamente, a previsão de ajuda de custo mensal para todos os participantes selecionados, no valor mínimo de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), a ser concedida durante todo o período de formação, como forma de incentivar a permanência e a participação continuada dos jovens beneficiários;
- II. Ao menos 50% (cinquenta por cento) dos recursos financeiros obtidos por meio deste Regulamento deverão ser revertidos para membros da equipe

técnica ou prestadores de serviços residentes ou sediados no Município do Rio de Janeiro;

- III. O orçamento apresentado pelo AGENTE CULTURAL deverá demonstrar coerência na distribuição de recursos, evitando concentração em rubricas específicas, e os valores estimados deverão ser compatíveis com os praticados no mercado, para garantir a viabilidade de execução da proposta;
- IV. O AGENTE CULTURAL deverá apresentar, caso solicitado, cotações do SALIC, painéis públicos de preços ou outras referências idôneas que demonstrem a compatibilidade dos valores com o mercado, cabendo à SMC a decisão fundamentada quanto à sua aceitabilidade.
- V. As despesas previstas na Planilha Orçamentária (Anexo 5) deverão ser referentes apenas aos recursos recebidos por meio deste Regulamento.

8.10 Os equipamentos previstos para execução das atividades formativas e produção dos produtos finais deverão ser contratados exclusivamente na modalidade de locação, sendo vedada a aquisição de bens permanentes com os recursos deste Regulamento.

8.11 A Secretaria Municipal de Cultura poderá, antes da assinatura do Termo de Execução Cultural, solicitar ao AGENTE CULTURAL o ajuste da Planilha Orçamentária (Anexo 5), caso identifique inconsistências, inadequações técnicas, incompatibilidade de valores com os praticados no mercado ou necessidade de ajustes para melhor atendimento ao objeto aprovado.

8.12 O eventual reajuste não poderá implicar alteração do objeto, das metas ou do valor total aprovado, limitando-se a ajustes na distribuição interna das rubricas orçamentárias.

8.13 O Termo de Execução Cultural (Anexo 2) somente será celebrado após o atendimento integral das adequações solicitadas. O não atendimento às diligências no prazo estabelecido implicará a desclassificação da proposta.

8.14 **Medidas de Acessibilidade:** O AGENTE CULTURAL deverá apresentar um plano de acessibilidade compatível com o perfil da proposta, nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

8.14.1 A inclusão de medidas de acessibilidade nas propostas é fundamental para garantir que todas as pessoas possam participar das atividades artísticas e culturais de maneira plena e efetiva. A acessibilidade cultural é um direito das pessoas com deficiência e deve integrar a concepção, a execução e a comunicação das ações propostas.

8.14.2 As propostas devem contar com medidas de acessibilidade atitudinal, comunicacional e/ou física proporcionalmente às atividades previstas, podendo combinar diferentes recursos, conforme descrito a seguir:

- I. **Atitudinal:** conjunto de práticas, atitudes e comportamento que contribuem para a plena participação das pessoas com deficiência, por meio de atendimento sensibilizado, incluindo a contratação de profissionais com deficiência na equipe das propostas. Sugestões de medidas **atitudinais**:
 - a. Capacitação de equipes atuantes nas propostas;
 - b. Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
 - c. Aulas de Acessibilidade Cultural para o setor audiovisual e de artes cênicas; e
 - d. Outras medidas que visem à eliminação de atitudes capacitistas.
- II. **Comunicacional:** conjunto de práticas e recursos que contribuem para eliminar as barreiras de transmissão e compreensão de informações,

garantindo que pessoas com deficiência possam acessar e interagir com conteúdos e informações de forma plena e efetiva. Sugestões de medidas **comunicacionais**:

- a. Uso da Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b. Uso do sistema Braille;
- c. Uso de sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d. Audiodescrição;
- e. Legendas para surdos e ensurdecidos;
- f. Uso de linguagem simples;
- g. Uso de textos adaptados para software de leitor de tela; e
- h. Demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência.

III. **Arquitetônica (física)**: medidas que visam eliminar barreiras físicas e estruturais, assegurando o pleno acesso, deslocamento e permanência de pessoas com deficiência de maneira autônoma e segura. As medidas de acessibilidade arquitetônicas deverão ser realizadas de acordo com as normas vigentes. Sugestões de medidas **arquitetônicas/físicas**:

- a. Implementação de rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
- b. Piso tátil;
- c. Rampas;
- d. Elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- e. Corrimãos e guarda-corpos;
- f. Banheiros adaptados para pessoas com deficiência;
- g. Vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- h. Assentos para pessoas obesas, pessoas com mobilidade reduzida, pessoas com deficiência e pessoas idosas;
- i. Iluminação adequada; e

- j. Demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência.

8.14.3 As sugestões são de caráter exemplificativo, podendo ser admitidas ações de acessibilidade não mencionadas acima.

8.14.4 Todas as medidas de acessibilidade deverão ser informadas no momento da inscrição e constar do orçamento apresentado, inclusive quanto aos recursos de divulgação acessível.

8.15 Recomenda-se que o material de divulgação da proposta seja disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, e que contenha informações sobre os recursos de acessibilidade a serem disponibilizados em suas atividades.

8.16 A proposta deverá observar as medidas vigentes de segurança sanitária.

9. QUAIS PROPOSTAS NÃO SERÃO ACEITAS NESTE REGULAMENTO?

9.1 Não poderão participar deste Regulamento, as propostas que:

- I. tenham ou venham a ter como organizadores, realizadores, promotores, copatrocinadores ou apoiadores, entidades políticas;
- II. tenham cunho político-eleitoral;
- III. se destinem a financiamento de campanhas, realização de comícios ou qualquer outra atividade vinculada a partidos políticos e/ou suas coligações;
- IV. infrinjam dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou outra norma jurídica vigente;

- V. infrinjam dispositivos da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) ou outra norma jurídica vigente;
- VI. violem os direitos de terceiros, incluindo os de propriedade intelectual;
- VII. atentem contra direitos e garantias fundamentais ou a ordem pública;
- VIII. causem impacto negativo à saúde humana, animal e/ou ao meio ambiente;
- IX. tenham caráter estritamente de culto ritualístico;
- X. estejam ligados a jogos de azar ou especulativos;
- XI. tenham vínculo com a exploração de trabalho infantil, degradante ou análogo à escravidão;
- XII. caracterizem promoção pessoal de autoridade, de agente público ou da imagem de governo, de qualquer esfera política;
- XIII. façam apologia ou representação que promova, direta ou indiretamente, organizações criminosas, milícias, atividades ilícitas ou seus integrantes;
- XIV. induzam, instiguem ou auxiliem alguém ao uso indevido de drogas ilícitas;
- XV. apresentem qualquer forma 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 Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- XVI. violem os direitos humanos, desrespeitem a diversidade ou contrarie os princípios éticos e sociais previstos na Constituição.

XVII. tenham plataformas de apostas de quota fixa (bets) como copatrocinador, apoiador, parceiro ou sob qualquer outra forma de vinculação promocional.

9.2 Caso seja identificado que o AGENTE CULTURAL se enquadre em alguma das vedações descritas acima, o mesmo poderá ser desclassificado a qualquer momento, ocasionando inclusive a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais.

10. COMO REALIZAR A INSCRIÇÃO?

10.1 As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas das 14h do dia 20 de julho de 2026 às 18h do dia 18 de agosto de 2026, por meio de Plataforma Online de Inscrição, cujo link estará disponível no site da SMC (<https://cultura.prefeitura.rio>).

10.2 O preenchimento das informações exigidas para a inscrição divide-se nas seguintes etapas, conforme o espelho de inscrição constante no Anexo 3:

- I. Informações do AGENTE CULTURAL e do representante legal;
- II. Dados socioculturais;
- III. Anexação da seguinte documentação (via upload, em formato PDF e tamanho máximo de até 10MB cada):
 - a. Projeto Pedagógico, de acordo com o modelo disponível no Anexo 4;
 - b. Planilha Orçamentária, de acordo com o modelo disponível no Anexo 5;
 - c. Currículo dos Ministrantes envolvidos na proposta.

d. Material que comprove atuação contínua e regular na área de formação cultural, prioritariamente voltada à formação em audiovisual e artes cênicas, há, no mínimo, 10 (dez) anos (portfólio com informações sobre as ações do AGENTE CULTURAL; certificados, listas de turmas, relatórios, registros audiovisuais, como endereço eletrônico aberto e vídeos, publicações em jornais e revistas, página na internet, depoimentos, programas, convites para participação em eventos, cartas de reconhecimento de órgãos públicos ou privados, entidades, coletivos culturais e escolas, entre outros) ou materiais equivalentes capazes de demonstrar a continuidade e a relevância da atuação.

d.1 É importante que pelo menos 1 (uma) comprovação indique data anterior a 10 (dez) anos em relação à publicação deste Regulamento (ou seja, anterior a julho de 2016). Da mesma forma, é importante que sejam apresentados materiais recentes (nos últimos dois anos), que demonstrem a continuidade das atividades realizadas pelo AGENTE CULTURAL.

d.2 Poderão ser enviados vídeos de trabalhos realizados, por meio de links abertos para visualização.

d.3 Serão aceitos como materiais comprobatórios documentos e registros que possibilitem a identificação de cada atividade realizada, preferencialmente contendo, para melhor análise pela Comissão de Seleção, o nome do evento, a data e o local de realização.

d.4 Lembre-se que esse material será utilizado pela Comissão de Seleção para avaliação das candidaturas, de acordo com os critérios de avaliação.

- e. Comprovante de Inscrição e de Situação Ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (Emissão em: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);
- f. outros documentos que o AGENTE CULTURAL julgar necessários para auxiliar na avaliação do seu projeto.

10.3 O AGENTE CULTURAL deverá apresentar todos os documentos que exijam assinatura digitalizados após a assinatura manuscrita ou assinados por meio de assinatura eletrônica:

- I. Em caso de assinatura manuscrita, o documento deverá ser digitalizado de forma legível, sendo o AGENTE CULTURAL inteiramente responsável pela autenticidade e veracidade da assinatura apresentada;
- II. No caso de assinatura digital, somente serão aceitos documentos assinados eletronicamente com certificado de Autoridade Certificadora vinculada à ICP-Brasil;
- III. Quaisquer outros tipos de assinatura eletrônica serão considerados inválidos e o documento será desconsiderado;
- IV. A autenticidade da assinatura eletrônica poderá ser verificada pelo site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): <https://validar.iti.gov.br>.
- V. Caso a assinatura eletrônica não seja validada, o documento correspondente poderá ser desconsiderado.

10.4 Cada AGENTE CULTURAL poderá participar deste Regulamento com, no máximo, 1 (uma) inscrição. Caso seja identificada mais de 1 (uma) inscrição do mesmo AGENTE, somente a última será considerada.

10.5 Caso seja identificada a inscrição de uma mesma proposta por mais de um AGENTE CULTURAL, todas serão desclassificadas a qualquer tempo, ensejando a devolução dos recursos financeiros eventualmente recebidos.

10.6 É de responsabilidade exclusiva do AGENTE CULTURAL garantir a integridade, legibilidade e acessibilidade dos documentos enviados na inscrição. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza por arquivos corrompidos, ilegíveis, incompletos ou inacessíveis por falha imputável ao AGENTE CULTURAL.

10.7 Os AGENTES CULTURAIS que enviarem cópias ilegíveis de qualquer documento obrigatório solicitado neste Regulamento, prejudicando a análise de itens obrigatórios, terão suas inscrições invalidadas.

10.8 A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por falta de internet, energia elétrica, problemas/lentidão no servidor ou na transmissão de dados e por problemas decorrentes da plataforma de inscrição.

10.9 Após preencher por completo todas as informações do formulário eletrônico da Plataforma de Inscrição e anexar os arquivos previstos, o AGENTE CULTURAL deverá finalizar a inscrição.

10.10 Após finalizada a inscrição, não será possível realizar modificações ou substituições de dados e de anexos.

10.11 A SMC não fornecerá cópias dos documentos e informações enviadas.

10.12 Ao efetuar a inscrição, o AGENTE CULTURAL declara, para todos os fins de direito, que tem ciência e aceita, de forma plena e irrestrita, todas as condições, normas e exigências estabelecidas neste Regulamento e em seus anexos.

11. COTAS

11.1 Considerando que o Regulamento prevê o total de 1 (uma) vaga, há impossibilidade fática de aplicação de cotas, uma vez que não há viabilidade técnica para a implementação de reservas proporcionais. Ressalta-se, contudo, que o AGENTE CULTURAL selecionado deverá prever e executar ações afirmativas em suas atividades, contemplando estratégias de promoção da diversidade e inclusão.

11.2 O AGENTE CULTURAL selecionado deverá observar os seguintes percentuais destinados às vagas ofertadas aos jovens participantes do Programa:

- I. 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- II. 10% (dez por cento) das vagas para pessoas indígenas;
- III. 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência.

11.3 Além dos percentuais informados acima, o AGENTE CULTURAL deverá garantir que, no mínimo, 50 (cinquenta) dos jovens selecionados sejam mulheres e 25 (vinte e cinco) façam parte da população LGBTQIAPN+.

11.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

11.5 Na hipótese de suplementação do número de vagas previstas para este Regulamento, serão aplicados os percentuais estabelecidos no item 11.2 e solicitados documentos de autodeclaração e/ou laudo médico.

12. ETAPA DE VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

12.1 Após o término do período de inscrições, será realizada a Etapa de Validação das inscrições. Esta etapa consiste, exclusivamente, na verificação da conformidade da documentação enviada na Etapa de Inscrição com as exigências deste Regulamento, sem análise de mérito ou do conteúdo da proposta.

12.2 Os AGENTES CULTURAIS terão suas inscrições invalidadas caso apresentem documentos preenchidos de forma incompleta, documentos em branco ou diversos dos solicitados, bem como quando não atendam aos critérios, requisitos e demais disposições previstos neste Regulamento.

12.3 A Etapa de Validação das inscrições não compreende avaliação de mérito da proposta, restringindo-se à verificação do correto preenchimento do formulário de inscrição e do envio da documentação exigida, bem como da conformidade com os critérios e requisitos estabelecidos neste Regulamento.

12.4 A lista contendo as inscrições válidas e inválidas será publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

13. COMO RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA ETAPA DE VALIDAÇÃO?

13.1 Contra o resultado preliminar da Etapa de Validação, caberá recurso destinado à SMC, que deve ser apresentado por meio da Plataforma Online de Inscrição, cujo link estará disponível no site da SMC (<https://cultura.prefeitura.rio>), no prazo de 3 (três) dias úteis, **a contar do primeiro dia útil posterior à publicação**.

13.2 Para fins de análise e possível validação da inscrição, será aceito o reenvio dos documentos apontados, que deverão ser encaminhados exclusivamente por meio da Plataforma Online de Inscrição, dentro do prazo estabelecido.

13.2.1 Não será permitida a atualização de documentos que não constem expressamente no motivo de invalidação. Caso sejam enviados, tais arquivos serão automaticamente desconsiderados para fins de análise.

13.3 Não será permitida a alteração da proposta, sendo vedada qualquer modificação de seu conteúdo.

13.4 A inscrição não será validada caso os erros, inconsistências ou pendências documentais persistam após a oportunidade de reenvio.

13.5 A análise da documentação desta etapa será realizada pela equipe da SMC, composta por integrantes com atribuição técnica compatível com a análise documental.

13.6 A análise da referida documentação pela equipe da SMC consistirá no deferimento ou indeferimento da regularização da inscrição.

13.7 Após a análise da documentação, a SMC publicará a lista de inscrições consideradas válidas e inválidas no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

14. COMO SERÁ A SELEÇÃO DAS PROPOSTAS?

14.1 As propostas que tiverem suas inscrições validadas serão analisadas de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1. Trajetória Institucional: Será avaliado o conjunto de evidências que demonstrem a experiência e a capacidade do agente cultural em realizar programas de formação cultural e/ou técnica, considerando:	0 a 30 pontos

I. histórico de atuação continuada na área cultural e/ou educacional; II. experiência comprovada em formação no campo do audiovisual e/ou artes cênicas; III. coerência entre equipe, estrutura e escala proposta (mínimo de 250 jovens).	
2. Projeto Pedagógico e Metodologia de Formação: Será avaliada a consistência do Projeto Pedagógico apresentado, considerando: I. clareza dos objetivos de aprendizagem; II. organização dos conteúdos programáticos; III. metodologia de ensino proposta (teórico-prática); IV. estratégias de avaliação dos participantes; V. adequação da carga horária e da duração de no mínimo 6 (seis) meses ao desenvolvimento das competências pretendidas.	0 a 30 pontos
3. Capacidade de Execução, Gestão e Infraestrutura: Será avaliada a capacidade do agente cultural em implementar o Programa, considerando: I. composição, qualificação e experiência da equipe pedagógica e de gestão; II. infraestrutura física e tecnológica disponível para realização das atividades (salas, equipamentos, estúdios, recursos audiovisuais etc.); III. coerência do cronograma de execução com as etapas e metas propostas.	0 a 20 pontos
4. Coerência Orçamentária e Compromisso com Acessibilidade e Democratização: Será avaliada: I. a coerência entre o orçamento proposto, as atividades	0 a 20 pontos

previstas e os resultados esperados; II. a adequação dos valores às práticas de mercado; III. a previsão de recursos para medidas de acessibilidade (atitudinal, comunicacional e/ou física) e de democratização do acesso, em consonância com o plano de acessibilidade apresentado.	
PONTUAÇÃO TOTAL:	100

14.2 Cada inscrição será avaliada por, no mínimo, 02 (dois) membros da Comissão de Seleção.

14.3 A nota final de cada proposta corresponderá à média das notas atribuídas pelos avaliadores.

14.4 A atribuição de notas se dará com o intervalo de múltiplos de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

14.5 Da avaliação das candidaturas decorrerão os seguintes graus de atendimento:

- I. Grau pleno de atendimento do critério – 100% da pontuação máxima prevista;
- II. Grau excelente de atendimento do critério – de 75% a 99,5% da pontuação máxima prevista;
- III. Grau satisfatório de atendimento do critério – de 50% a 74,5% da pontuação máxima prevista;
- IV. Grau insatisfatório de atendimento do critério – de 0,5% a 49,5% da pontuação máxima prevista;
- V. Não atendimento do critério – 0% da pontuação prevista.

14.6 Serão considerados classificados os AGENTES CULTURAIS que obtiverem nota final igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos.

15. COMO OCORRERÁ A ELABORAÇÃO DO RANKING?

15.1 O ranking será estabelecido em ordem decrescente de pontuação, sendo definida a lista contendo as propostas, classificadas nas seguintes categorias:

- I. **Selecionada:** aquela que atingir pontuação suficiente para ocupar a vaga disponibilizada para a celebração do Termo de Execução Cultural e que seguirá para a Etapa de Habilitação.

- II. **Suplentes:** aquelas que atingirem pontuação suficiente para classificação, mas não forem selecionadas em razão do limite de vaga disponível para a celebração do Termo de Execução Cultural.
 - a. A convocação de suplentes ocorrerá a tempo e a critério da SMC.

- III. **Não Classificadas:** aquelas que não atingirem a pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos.

- IV. **Desclassificadas:** aquelas que descumprirem as diretrizes deste Regulamento, desclassificadas sem atribuição de notas.

15.2 No caso de empate das notas, o desempate será realizado considerando a maior pontuação nos critérios 1, 2, 3 e 4, respectivamente.

15.3 Persistindo o empate, a Comissão de Seleção deliberará sobre o caso.

16. COMO RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA SELEÇÃO?

16.1 Contra o resultado preliminar da Etapa de Seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio da Plataforma Online de Inscrição, cujo link estará disponível no site da SMC (<https://cultura.prefeitura.rio>), no prazo de 3 (três) dias úteis, **a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.**

16.2 Caso o AGENTE CULTURAL desejar ter acesso ao espelho de notas, deverá encaminhar o pedido ao e-mail editaisgtcc.cultura@prefeitura.rio, no prazo de 2 (dois) dias úteis, **a contar da data de publicação do resultado preliminar da Etapa de Seleção.**

16.2.1 O prazo para solicitação de espelho de notas aplica-se exclusivamente ao período de interposição de recursos. Encerrada essa etapa, a Secretaria Municipal de Cultura retomará o atendimento para eventuais solicitações de acesso às notas individuais por critério.

16.3 A análise de cada membro da Comissão de Seleção consistirá no deferimento ou indeferimento do recurso, não havendo emissão de parecer.

16.4 No caso de deferimento, o membro da Comissão de Seleção poderá rever a sua nota individual considerando os argumentos apresentados para a melhoria da nota atribuída anteriormente.

16.5 Caso o recurso apresente denúncia contra algum AGENTE CULTURAL, o denunciado será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar contrarrazões às alegações apresentadas.

16.6 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

16.7 A lista dos recursos deferidos e indeferidos, a composição da Comissão de Seleção e o resultado final da Etapa de Seleção serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

16.8 É de responsabilidade exclusiva dos AGENTES CULTURAIS o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

17. QUEM SERÁ RESPONSÁVEL POR AVALIAR AS PROPOSTAS?

17.1 O mérito e o conteúdo das propostas serão avaliados por uma Comissão composta por representantes da Administração Pública Municipal, com notório conhecimento no campo da cultura, da arte, do pensamento, da crítica, da cultura popular, da cidadania cultural, da democracia cultural e/ou da diversidade cultural, designados pela Secretaria Municipal de Cultura.

17.2 A presidência e a coordenação da Comissão serão exercidas por um representante da Secretaria Municipal de Cultura, designado pelo Secretário Municipal de Cultura, sem qualquer remuneração pelo exercício dessas funções.

17.3 A Comissão de Seleção poderá ser subdividida em subcomissões, para otimizar o fluxo das atividades de avaliação.

17.4 Ficarão impedidos de atuar na avaliação de propostas os membros da Comissão de Seleção que:

- I. tenham interesse pessoal na aprovação de projeto de AGENTE CULTURAL inscrito neste Regulamento;
- II. tenham participado ou colaborado na realização de atividades relacionadas ao projeto cultural ou à sua inscrição;
- III. tenham integrado, nos últimos 2 (dois) anos, o quadro societário ou o corpo dirigente da pessoa jurídica inscrita;

IV. estejam litigando, judicial ou administrativamente, com AGENTE CULTURAL inscrito neste Regulamento ou com seus respectivos cônjuges ou companheiros.

17.5 Os membros da Comissão de Seleção deverão declarar a não ocorrência das vedações e o compromisso de sigilo com relação às informações relativas às inscrições, bem como aos trâmites inerentes ao processo seletivo.

17.6 Qualquer membro da Comissão de Seleção poderá se autodeclarar suspeito e/ou impedido de avaliar determinada proposta ou AGENTE CULTURAL, sendo a inscrição encaminhada a outro membro da Comissão de Seleção.

17.7 A lista dos nomes dos membros que integrarão a Comissão de Seleção será publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ concomitantemente à publicação da homologação do resultado final da Seleção.

18. APÓS A SELEÇÃO, CHEGAMOS NA ETAPA DE HABILITAÇÃO. O QUE ACONTECE SE FOR SELECIONADO?

18.1 Após a homologação do resultado final da Etapa de Seleção, o AGENTE CULTURAL com a situação “SELECIONADO” passará para a Etapa de Habilitação, momento em que deverá apresentar toda a documentação exigida para a assinatura do Termo de Execução Cultural.

18.2 O AGENTE CULTURAL selecionado deverá encaminhar os documentos solicitados para a habilitação no prazo de até 10 (dez) dias corridos, **a contar do primeiro dia útil posterior à data de publicação do resultado final da Etapa de Seleção** e, se houver, da convocação de suplente.

18.3 Os documentos deverão ser apresentados por meio da Plataforma Online de Inscrição, cujo link estará disponível no site da SMC (<https://cultura.prefeitura.rio>),

em formato PDF, com tamanho máximo de 10MB cada. Os documentos a serem apresentados são:

18.3.1 Em caso de Pessoas Jurídicas com ou sem Fins Lucrativos:

- I. Cópia digitalizada do documento oficial de identificação com nome, número do documento, foto e assinatura (frente e verso) do representante legal;
 - a. Serão aceitos como documentos oficiais de identificação emitidos em território nacional: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, Carteira Profissional, Carteira de Identificação Funcional, Registro Nacional de Estrangeiro ou Registro Nacional Migratório - RNM (em caso de estrangeiros) e Passaporte.
- II. Cópia do CPF do representante legal;
- III. Carta de Anuência de cada Profissional Contratado, na forma do Anexo 6 (esta carta deve ser preenchida por cada colaborador do projeto);
- IV. Declaração de Regularidade Trabalhista, na forma do Anexo 7;
- V. Declaração de Enquadramento no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, na forma do Anexo 8;
- VI. Documento que comprove dados de **conta corrente exclusiva** para recebimento do recurso financeiro (foto ou print de parte do extrato bancário ou outro documento que contenha: nome do banco, nº da agência, nº da conta corrente e nº do CNPJ), seguindo os seguintes critérios:

- a. a conta corrente informada para recebimento do recurso financeiro deve ter como titular a pessoa jurídica selecionada. Não serão aceitas contas em nome dos representantes legais da pessoa jurídica.
 - b. serão admitidas contas abertas em bancos digitais, com exceção do Pagseguro, Mercado Pago e PicPay;
 - c. não serão aceitas contas poupança, contas salário, contas inativas, contas de terceiros ou contas que apresentem restrições operacionais que impeçam o recebimento integral do valor do recurso financeiro;
 - d. a conta bancária deverá conter funcionalidade de aplicação automática dos valores em modalidade de investimento de baixo risco, a fim de que haja rendimentos financeiros enquanto os recursos não forem utilizados.
- VII. Comprovante de Inscrição Municipal e de Situação Cadastral (Emissão em: <https://certec.apps.rio.gov.br/>);
 - VIII. Certidão da Dívida Ativa do Município do Rio de Janeiro (Emissão em: <https://daminternet.rio.rj.gov.br/certidao/Requerimento>);
 - IX. Certidão da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro (Emissão em: http://www.consultadividaativa.rj.gov.br/RDGWEBLNX/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisnatural/NatLogon.html&xciParameters.natsession=Solicitar_Certidao);
 - X. Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda (Emissão em: <https://crf-unificada-web.fazenda.rj.gov.br/crf-unificada-web/#/>);

- XI. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Emissão em: <https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#!/home>);
3.1
- XII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (Emissão em: <https://www.tst.jus.br/certidao1>);
- XIII. Certificado de Regularidade do FGTS (Emissão em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);
- XIV. Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual (Emissão em: <https://www3.tjrj.jus.br/CJE/certidao/Judicial/CadastrarequerenteCapital>).
- XV. Certidão Negativa Correccional - Entes Privados CEIS (Emitida em: <https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- XVI. Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Emissão em: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- XVII. No caso do AGENTE CULTURAL se fazer representar por procurador nomeado, além da cópia de documento oficial de identificação e CPF do AGENTE CULTURAL, deverá enviar também:
 - a. Cópia digitalizada do documento oficial de identificação com nome, número do documento, foto e assinatura (frente e verso) do procurador;
 - b. Cópia do CPF do procurador; e

- c. Original ou cópia autenticada da Procuração (instrumento de mandato) ou da carta de credenciamento, ambos com poderes específicos. O documento poderá conter a assinatura manuscrita do outorgante, desde que possua firma reconhecida, ou assinatura eletrônica, desde que contenha certificado de Autoridade Certificadora vinculada à ICP-Brasil, cuja autenticidade será verificada no site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): <https://validar.iti.gov.br>.

18.3.2 Em caso de Pessoa Jurídica sem Fins Lucrativos:

- I. Estatuto Social registrado em Cartório;
- II. Documento comprobatório dos atuais dirigentes (ata de eleição e posse).

18.3.3 Em caso de Pessoa Jurídica com Fins Lucrativos:

- I. Contrato Social atualizado, registrado na Junta Comercial;
- II. Documento comprobatório dos atuais dirigentes (ata de eleição e posse),

18.4 Os *links* disponibilizados para a emissão das certidões podem sofrer alterações a qualquer momento. A SMC não se responsabiliza por eventuais mudanças, sendo a atualização e a correta emissão das certidões de responsabilidade exclusiva do AGENTE CULTURAL.

18.5 As certidões exigidas para a habilitação neste Regulamento deverão ser emitidas em nome da pessoa jurídica inscrita, não sendo aceitas certidões em nome de terceiros.

18.6 O AGENTE CULTURAL deverá apresentar as documentações solicitadas digitalizadas após as assinaturas manuscritas ou digitais, com exceção das certidões, que, no momento de sua emissão, apresentam chave para validação

eletrônica:

- I. Em caso de assinatura manuscrita, o documento deverá ser digitalizado de forma legível, sendo o AGENTE CULTURAL inteiramente responsável pela autenticidade e veracidade da assinatura apresentada;
- II. No caso de assinatura digital, somente serão aceitos documentos assinados eletronicamente com certificado de Autoridade Certificadora vinculada à ICP-Brasil;
- III. Quaisquer outros tipos de assinatura eletrônica serão considerados inválidos e o documento será desconsiderado;
- IV. A autenticidade da assinatura eletrônica poderá ser verificada pelo site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): <https://validar.iti.gov.br>.
- V. Caso a assinatura eletrônica não seja validada após a verificação, o documento correspondente poderá ser desconsiderado.

18.7 A equipe da SMC verificará se os documentos enviados estão em conformidade com o solicitado e a autenticidade das certidões.

18.8 Os documentos apresentados devem estar dentro do prazo de validade. Quando não houver data de validade expressa no documento nem previsão específica em lei, será considerado válido aquele emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias corridos a partir da data de sua expedição.

18.9 A SMC poderá solicitar a atualização das certidões do AGENTE CULTURAL habilitado para celebração do Termo de Execução Cultural e pagamento do recurso financeiro.

18.10 A análise da documentação desta etapa será realizada pela equipe da SMC,

composta por integrantes com atribuição técnica compatível com a análise documental.

18.11 A SMC poderá a qualquer tempo e a seu critério, abrir prazo de diligência para a regularização da documentação enviada na Etapa de Habilitação.

18.12 Será considerado inabilitado o AGENTE CULTURAL que:

- I. Não apresentar, no prazo estipulado, a documentação solicitada;
- II. Apresentar a documentação de forma incompleta, com ausência de um ou mais documentos obrigatórios;
- III. Encontrar-se inadimplente com suas obrigações jurídicas, fiscais e tributárias no âmbito da Administração Pública federal, estadual e municipal;
- IV. Apresentar documentação cuja autenticidade não seja comprovada;
- V. Apresentar documentação em desacordo com os padrões estabelecidos neste Regulamento.

18.13 O resultado preliminar da Etapa de Habilitação será publicado no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

19. COMO RECORRER DO RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO?

19.1 Contra o resultado preliminar da Etapa de Habilitação, caberá recurso destinado à SMC, que deve ser apresentado por meio da Plataforma Online de Inscrição, cujo link estará disponível no site da SMC (<https://cultura.prefeitura.rio>), no prazo de 3 (três) dias úteis, **a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.**

19.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

19.3 A lista dos recursos deferidos e indeferidos e o resultado final da Etapa de Habilitação serão publicados no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

19.4 É de responsabilidade exclusiva dos AGENTES CULTURAIS o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ.

19.5 A SMC poderá a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, abrir prazo de diligência para a regularização da documentação enviada na fase de habilitação.

19.6 Após a análise dos recursos e da diligência, a SMC divulgará a análise dos recursos e o resultado final da habilitação no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

20. APÓS SER HABILITADO, CHEGOU O MOMENTO DE ASSINAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

20.1 Finalizada a Etapa de Habilitação, o AGENTE CULTURAL habilitado será convocado, por meio do e-mail informado no ato da inscrição, para assinar Termo de Execução Cultural, na forma do Anexo 2, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, **a contar do primeiro dia útil posterior ao envio da convocação.**

20.2 O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da SMC, observados os prazos administrativos.

20.3 O AGENTE CULTURAL deverá apresentar o Termo de Execução Cultural:

- I. No caso de assinatura manual, a assinatura do Termo deverá ser realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura, mediante apresentação de documento oficial com foto.
- II. No caso de assinatura digital, somente será aceito o Termo de Execução Cultural assinado eletronicamente com certificado de Autoridade Certificadora vinculada à ICP-Brasil;
- III. Quaisquer outros tipos de assinatura eletrônica serão considerados inválidos e o Termo de Execução Cultural será desconsiderado;
- IV. A autenticidade da assinatura eletrônica poderá ser verificada pelo site do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): <https://validar.iti.gov.br>;
- V. Caso a assinatura eletrônica não seja validada após a verificação, o Termo de Execução Cultural será desconsiderado.

20.4 É de responsabilidade do AGENTE CULTURAL manter o e-mail cadastrado no momento da inscrição apto para o recebimento do Termo de Execução Cultural.

20.5 A SMC não se responsabilizará pelo não recebimento de e-mails em razão de caixa de e-mail cheia, filtros de spam ou outras configurações de conta.

20.6 Para a assinatura do Termo de Execução Cultural, a Secretaria Municipal de Cultura considerará a adimplência e a regularidade do AGENTE CULTURAL quanto aos documentos solicitados na Etapa de Habilitação.

20.7 Recomenda-se aos AGENTES CULTURAIS que consultem sua regularidade jurídica, fiscal e tributária, de modo a resolver, com antecedência, eventuais pendências para as Etapas de Habilitação, a assinatura do Termo de Execução Cultural e a liberação dos recursos.

20.8 O AGENTE CULTURAL que não assinar o Termo de Execução Cultural dentro do prazo estabelecido, será desclassificado do presente Regulamento.

21. ORIENTAÇÕES ACERCA DO PAGAMENTO DO RECURSO

21.1 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o AGENTE CULTURAL deverá assinar o recibo, documento indispensável para a transferência dos recursos.

21.2 O AGENTE CULTURAL receberá o valor total de R\$1.414.000,00 (um milhão, quatrocentos e catorze mil reais), repassado em 02 (duas) parcelas, para a execução do Programa pelo período de 12 (doze) meses. O repasse ocorrerá semestralmente, da seguinte forma:

CRONOGRAMA DE REPASSE		
1º PARCELA	1ª PARCELA (70%)	R\$ 989.800,00 (novecentos e oitenta e nove mil e oitocentos reais).
2º PARCELA	2ª PARCELA (30%)	R\$ 424.200,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil e duzentos reais).

21.3 Após o pagamento da 1ª (primeira) parcela, passados 6 (seis) meses, o AGENTE CULTURAL deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, o Relatório Parcial de Objeto da Execução Cultural contendo os feitos do projeto até a data do envio, para análise, aprovação e consequente repasse da 2ª (segunda) parcela.

- I. A SMC poderá abrir prazo de diligência para a regularização de eventuais pendências no Relatório Parcial de Objeto da Execução Cultural apresentado.

21.4 O Relatório Parcial de Objeto constitui exigência vinculada ao cronograma de desembolso estabelecido neste Regulamento, com a finalidade de acompanhamento da execução e da adequada aplicação dos recursos públicos.

21.5 A liberação dos recursos referentes à 2ª (segunda) parcela somente ocorrerá caso o Relatório Parcial de Objeto seja aprovado.

21.6 Os valores pagos ao AGENTE CULTURAL são brutos, podendo estar sujeitos à tributação, inclusive com retenção de Imposto de Renda na fonte, conforme legislação vigente.

21.7 Não estarão sujeitos à retenção de Imposto de Renda na fonte os pagamentos realizados a pessoas jurídicas enquadradas nas hipóteses previstas no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, devendo o AGENTE CULTURAL declarar tal condição por meio do Anexo 8, devidamente preenchido e assinado.

21.8 Os AGENTES CULTURAIS que não tiverem retenção na fonte não estão isentos de tributação, ficando o recolhimento sob sua responsabilidade.

21.9 Eventuais alterações na legislação vigente até o momento da efetivação dos pagamentos poderão refletir diretamente nos valores a serem depositados.

21.10 É de responsabilidade exclusiva do AGENTE CULTURAL o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Execução Cultural.

21.11 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para ampliação de metas e etapas, desde que justificado e autorizado pela SMC, em conformidade com o Convênio nº 975695/2025.

22. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO

22.1 As atividades executadas pelo AGENTE CULTURAL serão monitoradas pela SMC por meio de acompanhamento administrativo, documental e eventuais visitas técnicas, se necessário.

22.2 Os AGENTES CULTURAIS deverão cumprir, entre outras, as seguintes exigências:

- I. Informar à SMC o cronograma completo e atualizado de atividades, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de início de cada uma, por meio de formulário eletrônico a ser disponibilizado;
- II. Disponibilizar acesso a todos os espaços, eventos e atividades referentes à execução da proposta à equipe da SMC e aos órgãos de controle interno da Prefeitura do Rio de Janeiro e da União vinculados ao Convênio nº 975695/2025;
- III. Fornecer, sempre que solicitado, informações sobre a execução das atividades, bem como preencher os instrumentos de coleta de dados a serem disponibilizados;
- IV. Manter atualizadas todas as informações relativas à execução da proposta, com ciência, aprovação e anuência da SMC, a depender do caso e dos critérios previstos neste Regulamento, como eventuais ajustes, tais como alteração de ficha técnica, cronograma, orçamento, locais de realização, entre outros;
- V. Comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa impactar o cumprimento das metas pactuadas;
- VI. Participar de reuniões e encontros convocados pela SMC; e

VII. Planejar, executar e acompanhar as atividades previstas na proposta, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

22.3 O AGENTE CULTURAL poderá solicitar à Secretaria Municipal de Cultura a readequação orçamentária e/ou de cronograma, mediante requerimento formal a ser realizado por meio de formulário eletrônico próprio, sendo a resposta quanto ao deferimento ou indeferimento comunicada no prazo de até 10 (dez) dias úteis:

- I. Serão admitidos, no máximo, 3 (três) pedidos de readequação de cronograma e 3 (três) pedidos de readequação orçamentária, devendo cada solicitação ser apresentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data do evento;
- II. O AGENTE CULTURAL deverá cumprir integralmente a proposta aprovada, sendo necessária a comunicação à SMC de qualquer alteração no planejamento ou na execução por meio dos canais oficiais indicados neste Regulamento.

22.4 A Secretaria Municipal de Cultura poderá implementar outros procedimentos de acompanhamento e monitoramento do Termo de Execução Cultural celebrado, antes do término da sua vigência, para fins de aferição do cumprimento do objeto.

23. COMO FAZER A APLICAÇÃO DE MARCA?

23.1 Os AGENTES CULTURAIS selecionados devem inserir as marcas da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, da Secretaria Municipal de Cultura e do Governo Federal em dimensões nunca inferiores às de outros patrocinadores e/ou apoiadores, em todos os materiais de divulgação da proposta, de acordo com o manual de aplicação de marcas a ser disponibilizado.

23.2 Os nomes da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, da Secretaria Municipal de Cultura e do Governo Federal devem ser mencionados verbalmente em todas as

ocasiões de apresentação e divulgação da proposta, bem como em entrevistas e comunicados à imprensa, devendo, ainda, constar em todos os releases.

23.3 As marcas mencionadas nos itens anteriores serão disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura. Todas as artes dos materiais e produtos de divulgação e registro, bem como os releases, deverão ser submetidos à aprovação da SMC pelo e-mail marcas.cultura@prefeitura.rio, com cópia para editaisgtcc.cultura@prefeitura.rio. O envio deverá ser realizado com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência de sua veiculação.

23.4 O material de divulgação das ações e de seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e deverá conter informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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

24. COMO COMPROVO A EXECUÇÃO DA PROPOSTA?

24.1 A prestação de contas final do Termo de Execução Cultural será apresentada por meio de **Relatório Final de Execução do Objeto**, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado do término da vigência do Termo de Execução Cultural, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura, observado o disposto no Marco Regulatório do Fomento à Cultura.

24.2 O Relatório Final de Execução do Objeto deverá conter, no mínimo:

- I. **Indicadores de Participação:** Este indicador tem o objetivo de avaliar o alcance e a adesão do público-alvo ao Programa, o número de participantes

efetivamente matriculados e o nível de frequência e permanência durante a execução.

INDICADOR	DEFINIÇÃO	FORMA DE APURAÇÃO
Número de inscritos	Total de jovens inscritos no processo seletivo	Lista nominal
Número de selecionados	Total de jovens efetivamente matriculados	Lista nominal validada
Frequência média	Percentual médio de presença dos participantes	Controle de presença assinado ou sistema digital
Taxa de evasão	Percentual de desistências durante o curso	$(\text{Número de evasões} \div \text{número inicial de matriculados}) \times 100$

- II. **Indicadores de Permanência e Conclusão:** Este indicador tem o objetivo de avaliar a continuidade da participação dos jovens ao longo do Programa e o efetivo cumprimento das metas formativas pactuadas.

INDICADOR	DEFINIÇÃO	FORMA DE APURAÇÃO
Taxa de conclusão	Percentual de participantes que concluíram integralmente a formação	$(\text{Número de concluintes} \div \text{número inicial de matriculados}) \times 100$
Carga horária cumprida	Percentual da carga horária efetivamente ministrada	Relatório pedagógico

Entrega dos produtos culturais	Quantidade de curtas e peças efetivamente produzidas	Comprovação audiovisual
--------------------------------	--	-------------------------

III. Indicadores de Qualificação e Resultado: Este indicador tem o objetivo de avaliar a qualidade da formação ofertada e os impactos gerados pelo Programa na trajetória dos participantes.

INDICADOR	DEFINIÇÃO	FORMA DE APURAÇÃO
Avaliação pedagógica	Avaliação qualitativa do desempenho dos participantes	Instrumento avaliativo aplicado
Inserção profissional	Percentual de participantes que, após a conclusão, estejam envolvidos em atividades culturais remuneradas, estágios ou projetos culturais	Pesquisa de acompanhamento até 90 dias após conclusão
Avaliação do público beneficiário	Pesquisa de satisfação junto aos participantes para avaliação da qualidade e efetividade das ações desenvolvidas.	Aplicação de formulário digital padronizado, com participação anônima e confidencialidade das respostas, após a conclusão do programa.

24.2.1 Além das formas de apuração definidas acima, o AGENTE CULTURAL deverá encaminhar registros fotográficos (fotos devidamente datadas e identificadas quanto à atividade realizada), bem como publicações em jornais, revistas, redes sociais e reportagens televisivas referentes a cada etapa do programa.

24.3 Deverá ser enviado Relatório Financeiro da Execução Cultural nas seguintes hipóteses, previstas na Lei nº 14.903/2024:

- I. caso os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar sejam insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II. nos casos em que for recebida, pela Administração Pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avalie os elementos fáticos apresentados.

24.4 Em caso de notificação, o AGENTE CULTURAL deverá apresentar o Relatório Financeiro da Execução Cultural em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de envio da notificação.

24.5 O emprego irregular dos recursos financeiros disponibilizados sujeita o AGENTE CULTURAL à responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos da legislação civil, administrativa e penal em vigor, bem como às sanções previstas no Termo de Execução Cultural, cabendo à SMC, caso verificada qualquer irregularidade, aplicar as sanções cabíveis.

24.6 Em caso de notificação para necessidade de devolução de recursos, o AGENTE CULTURAL poderá optar pelas seguintes opções, previstas no art. 34, do Decreto nº 11.453/2023:

- 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.

24.7 Caso seja verificada má-fé do AGENTE CULTURAL, a devolução de recursos ao erário será obrigatória, sendo vedada a aceitação de plano de ações compensatórias, conforme o §2º, do art. 34, do Decreto nº 11.453/2023.

25. ONDE POSSO TIRAR DÚVIDAS?

25.1 Dúvidas e informações referentes a este Regulamento poderão ser esclarecidas e/ou obtidas junto à Secretaria Municipal de Cultura, por meio do endereço eletrônico editaisgtcc.cultura@prefeitura.rio e contato telefônico 21 2976-1123.

25.2 A Gerência de Território de Cidadania Cultural somente responderá aos e-mails enviados até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de encerramento das inscrições. Encerrada essa etapa, a SMC retomará o atendimento para eventuais dúvidas.

26. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGULAMENTO

26.1 O prazo de vigência deste Regulamento será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do resultado final da Etapa de Habilitação, prorrogável por igual período.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 Ao realizar a inscrição, o AGENTE CULTURAL assume o conhecimento e a integral concordância com as normas e as condições estabelecidas neste Regulamento e em suas possíveis complementações ou alterações.

27.2 Os ônus da participação na seleção pública, incluídas as despesas com cópias e emissão de documentos, são de exclusiva responsabilidade do AGENTE CULTURAL, bem como o acompanhamento da atualização das informações deste Regulamento.

27.3 O Município não se responsabiliza por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou de direitos autorais e de imagem, porventura decorrentes da execução da proposta, cujo cumprimento e responsabilidades caberão exclusivamente ao AGENTE CULTURAL.

27.4 É de exclusiva responsabilidade do AGENTE CULTURAL a obtenção das autorizações, liberações e documentações necessárias para realização da proposta, como por exemplo:

- I. Direitos Autorais Texto (modelo disponível em: www.casadoautorbrasileiro.com.br/sbat);
- II. Direitos Autorais Música: o registro poderá ser feito no ECAD;
- III. Alvará da Vara da Infância, da Juventude e do Idoso: Requerimento deve ser apresentado por meio de advogado. Apenas na hipótese de menores de idade envolvidos nas atividades artístico-culturais desenvolvidas, incluindo apresentações, intervenções ou outras formas de expressão;
- IV. d) Alvará de Funcionamento (ALF);
- V. AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros);
- VI. Alvará de Eventos (ou Transiente);
- VII. Outras autorizações ou licenças pertinentes ao objeto da proposta, conforme a natureza das atividades e o local de execução, em observância às legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis.

27.5 O AGENTE CULTURAL é o único responsável pela veracidade da proposta, dos documentos encaminhados e de todas as informações fornecidas, isentando a

Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro e a Secretaria Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

27.5.1 Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, documentos apresentados ou que a proposta incorra em qualquer vedação prevista neste Regulamento, o AGENTE CULTURAL poderá ser desclassificado a qualquer momento, assim como poderá ocorrer a rescisão do Termo eventualmente firmado, ocasionando inclusive a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais.

27.6 As eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão a desclassificação do AGENTE CULTURAL, com a consequente devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais.

27.7 O AGENTE CULTURAL é responsável pela adequação de todas as atividades ao público-alvo e à legislação vigente, incluindo a correta observância da classificação indicativa e a proteção de crianças e adolescentes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

27.8 A SMC não se responsabiliza pelo conteúdo da proposta executada, sendo este de inteira responsabilidade do AGENTE CULTURAL, que deverá observar a legislação vigente.

27.9 Os AGENTES CULTURAIS inscritos neste Regulamento, selecionados ou não, passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural carioca.

27.10 Ao se inscrever no Regulamento, o AGENTE CULTURAL declara ser responsável pela titularidade ou pela devida autorização de uso dos conteúdos da proposta, respondendo integralmente por eventuais questões relacionadas a direitos autorais e de imagem.

27.11 Ao realizar a inscrição, o AGENTE CULTURAL autoriza a Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/Secretaria Municipal de Cultura a divulgar e tornar acessível, sem autorização prévia e sem qualquer ônus, as imagens e informações contidas na inscrição e na execução das propostas com fins exclusivamente educacionais e culturais.

27.12 A Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/Secretaria Municipal de Cultura tem o direito de difundir o registro das propostas apoiadas, sem restrições, autorização prévia e qualquer ônus, em todas as mídias e territórios, por todo o período de proteção de direitos autorais, para fins culturais, educacionais, comunicacionais e sociais, de forma gratuita para o público, sem que qualquer retribuição seja devida ao AGENTE CULTURAL ou a qualquer outro coprodutor.

27.13 O tratamento dos dados será realizado com base na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/18. A Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/Secretaria Municipal de Cultura se responsabiliza por adotar todas as medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança dos dados pessoais, assegurando a contínua confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência dos sistemas e serviços de processamento, conforme sua Política de Privacidade.

27.14 Ficam os AGENTES CULTURAIS selecionados neste Regulamento e seus representantes legais sujeitos às sanções administrativas, civis e penais cabíveis quando praticarem irregularidades que venham a causar dano à imagem da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro.

27.15 É de responsabilidade exclusiva dos AGENTES CULTURAIS o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro - DOMRJ, sendo este o meio oficial de comunicação do presente Regulamento.

27.15.1 A SMC poderá realizar comunicações por meio de e-mail, sem prejuízo da responsabilidade do AGENTE CULTURAL de acompanhar todos os atos por meio do site oficial da SMC e do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

27.15.2 É dever dos AGENTES CULTURAIS manter seus dados cadastrais atualizados, a fim de assegurar o recebimento de informações, notificações ou solicitações encaminhadas pela SMC durante todas as Etapas deste Regulamento.

27.16 Os casos não previstos neste Regulamento serão analisados pela Comissão de Seleção e/ou pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro/Secretaria Municipal de Cultura.

27.17 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro para dirimir conflitos oriundos do presente Regulamento, renunciando as partes, desde já, a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

28. ANEXOS DO REGULAMENTO

28.1 Integram o presente Regulamento os seguintes anexos:

- I. **Anexo 1:** Termo de Referência;
- II. **Anexo 2:** Minuta do Termo de Execução Cultural;
- III. **Anexo 3:** Espelho do Formulário de Inscrição;
- IV. **Anexo 4:** Projeto Pedagógico;
- V. **Anexo 5:** Planilha Orçamentária;
- VI. **Anexo 6:** Carta de Anuência do Profissional;
- VII. **Anexo 7:** Declaração de Regularidade Trabalhista;
- VIII. **Anexo 8:** Declaração de Enquadramento no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012.

28.2 Este Regulamento e seus anexos ficarão à disposição no site da SMC (<https://cultura.prefeitura.rio/>).

LUCAS FELIPE WOSGRAU PADILHA
SECRETÁRIO DE CULTURA