

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

A **Prefeitura Municipal de Maribondo**, Estado de Alagoas, por intermédio de sua **Secretaria Municipal de Cultura**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO** com o objetivo de selecionar projetos culturais para a celebração de **Termo de Execução Cultural**, financiados com recursos provenientes da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

Este Edital é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB); pelo Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, que regulamenta a referida Lei; pelo Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento ao sistema de financiamento à cultura; pela Instrução Normativa MINC nº 10, de 20 de dezembro de 2023, que estabelece diretrizes sobre ações afirmativas e acessibilidade; e, subsidiariamente, pelas demais legislações aplicáveis, bem como pelas condições e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório e em seus anexos.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), um marco fundamental para a cultura brasileira, consolidando uma política de fomento de caráter permanente e descentralizado. A PNAB se fundamenta na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

Com o objetivo de estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, a PNAB estabelece um fluxo contínuo de repasses de recursos da União aos demais entes federados, garantindo previsibilidade e sustentabilidade para as políticas culturais locais. As condições para a execução desta política foram construídas por meio de um amplo processo de diálogo e engajamento social, e o presente edital materializa esse esforço, destinando-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do **Município de Maribondo-AL**.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, nas categorias e segmentos descritos no Anexo I. A finalidade é incentivar, valorizar e difundir as diversas formas de manifestações culturais e artísticas existentes no Município de Maribondo-AL, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico local, a garantia da liberdade de expressão e a promoção da cidadania cultural.

2.2 Quantidade de projetos selecionados e da previsão de suplementação

Serão selecionados 67 (sessenta e sete) projetos culturais em diferentes segmentos e categorias detalhados no Anexo I.

Contudo, a critério da Administração Pública, e desde que haja disponibilidade orçamentária e manifesto interesse público, o número de vagas previsto neste edital poderá ser ampliado. Tal suplementação poderá ocorrer caso se verifique a existência de saldo remanescente de recursos da PNAB, seja oriundo de outros editais, de rendimentos de aplicações financeiras ou de vagas não preenchidas, permitindo a convocação de mais projetos classificados na ordem subsequente.

2.3 Valor global e da dotação orçamentária

O valor total destinado a este Edital é de **R\$ 112.150,00 (cento e doze mil, cento e cinquenta reais)**.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: **08.0880.13.382.0006.2052-3390.31.00.00.00.0000**.

O repasse dos recursos ao agente cultural, por ter natureza de fomento e não constituir pagamento por prestação de serviços, possui tratamento tributário específico. Sobre os valores transferidos não haverá retenção de Imposto de Renda na fonte, nem incidência do Imposto Sobre Serviços (ISS) sobre o ato do repasse, cabendo ao agente cultural beneficiado a responsabilidade pela observância de suas obrigações tributárias, conforme o seu regime fiscal (pessoa física, MEI ou pessoa jurídica).

2.4 Do Cronograma

As etapas deste chamamento público observarão o cronograma a seguir, que poderá sofrer alterações, as quais serão devidamente comunicadas e publicadas nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Maribondo-AL:

- **Período de Inscrição:** Das **08h00 do dia 18 de maio de 2026** até às **23h59 do dia 01 de junho de 2026**.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Dos requisitos para participação

Poderá se inscrever neste Edital qualquer **agente cultural** que, cumulativamente, comprove atuação cultural ou residência no **Município de Maribondo-AL há, no mínimo, 02 (dois) anos**.

Para os fins deste Edital, considera-se **agente cultural** toda pessoa, grupo ou entidade que participa da cadeia produtiva da cultura, sendo responsável por criar, produzir, promover, difundir ou preservar manifestações culturais. Incluem-se, entre outros, artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais e gestores de espaços culturais. O agente cultural poderá se inscrever em uma das seguintes modalidades:

I. **Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);**

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

III. **Pessoa jurídica sem fins lucrativos** (Ex.: associação, fundação, cooperativa, etc.);

IV. **Coletivo ou Grupo cultural sem constituição jurídica (sem CNPJ)**, representado por uma pessoa física.

Na hipótese de inscrição de grupos ou coletivos culturais sem personalidade jurídica, deverá ser indicada uma pessoa física como responsável legal, que responderá por todos os atos do certame, incluindo a assinatura do Termo de Execução Cultural e a gestão dos recursos. A representação deverá ser formalizada por meio de uma declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, conforme modelo constante no **Anexo VI**.

3.2. Das Vedações à Participação

Não poderão se inscrever neste Edital, sob pena de desclassificação, os agentes culturais que se enquadrem em qualquer uma das seguintes situações:

I. Tenham participado diretamente da etapa de elaboração deste Edital, da comissão de seleção (análise de propostas) ou da comissão recursal (julgamento de recursos);

II. Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta (pais, filhos, avós, netos), colateral (irmãos, tios, sobrinhos) ou por afinidade (sogros, genros/noras, cunhados, enteados), até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital que tenha atuado na elaboração do instrumento, na análise das propostas ou no julgamento de recursos;

III. Exerçam os seguintes cargos públicos: Chefes do Poder Executivo (Prefeito, Governador), Secretários Municipais ou de Estado, membros do Poder Legislativo (Vereadores, Deputados, Senadores), membros do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), membros do Ministério Público (Promotores, Procuradores) e membros do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

a) A vedação descrita no inciso III se estende aos agentes culturais que sejam pessoas jurídicas ou coletivos cujos sócios, diretores, administradores ou representantes legais se enquadrem nas situações ali descritas.

b) A simples participação de um agente cultural nas oitavas, audiências e consultas públicas realizadas para a construção deste Edital **não** o impede de concorrer, pois não caracteriza participação direta na sua elaboração.

c) Agentes culturais que integrem o Conselho Municipal de Cultura somente estarão impedidos de concorrer neste Edital caso se enquadrem em uma das vedações expressamente listadas acima.

3.3 Da quantidade de projetos por proponente

Cada agente cultural, seja pessoa física, jurídica ou coletivo, poderá inscrever e concorrer com **apenas 01 (um) projeto** neste Edital, em apenas uma das categorias de apoio disponíveis. A inscrição de múltiplos projetos pelo mesmo proponente, ainda que em categorias distintas, resultará na desclassificação de todas as propostas vinculadas a ele.

4. DAS ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

Este processo seletivo será composto pelas seguintes etapas sequenciais e sucessivas:

I. Inscrições: Período para a apresentação dos projetos e da documentação inicial pelos agentes culturais.

II. Seleção: Análise de mérito cultural e orçamentário dos projetos por uma Comissão de Seleção, resultando em uma lista de classificados.

III. Habilitação: Convocação dos agentes culturais selecionados para apresentação dos documentos que comprovem sua regularidade jurídica e fiscal.

IV. Assinatura do Termo de Execução Cultural: Formalização do instrumento jurídico entre o Município e os agentes culturais habilitados, seguida do repasse dos recursos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. Procedimentos para inscrição

As inscrições são gratuitas e deverão ser realizadas dentro do prazo estipulado no item 1.5, por um dos seguintes meios:

a) Via e-mail: Envio de toda a documentação obrigatória, em formato digital (PDF ou similar), para o endereço eletrônico secultmaribondoal@gmail.com. O assunto do e-mail deverá seguir o padrão: "INSCRIÇÃO PNAB 2026 – [Nome do Projeto] – [Nome do Proponente]".

b) Presencialmente: Protocolo da documentação em envelope lacrado na sede da Secretaria Municipal de Cultura, localizada em Rua do Comércio, s/n - Centro, de segunda a sexta-feira, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

5.2. Documentação Obrigatória para Inscrição

No ato da inscrição, o agente cultural deverá apresentar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

a) Formulário de Inscrição (Anexo II), que também constitui o Plano de Trabalho do projeto, devidamente preenchido e assinado;

b) Documentos específicos relacionados à categoria de apoio em que o projeto será inscrito, conforme exigido no Anexo I, quando houver;

c) Autodeclaração Étnico-Racial (Anexo VII) ou Declaração de Pessoa com Deficiência (Anexo VIII), caso opte por concorrer às vagas reservadas (cotas);

d) Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo (Anexo VI), se a inscrição for realizada por um coletivo sem CNPJ, assinada por todos os seus integrantes;

e) Outros documentos que o agente cultural julgar pertinentes para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto (Ex.: portfólio, currículo, clippings de mídia, cartas de anuência, etc.).

5.3. Inscrição de Agentes Culturais Analfabetos

Para garantir a ampla participação, será assegurado o direito de inscrição a agentes culturais analfabetos. Nestes casos, a inscrição poderá ser realizada **presencialmente** na sede da Secretaria Municipal de Cultura, por meio de **gravação em áudio ou vídeo**, na qual o proponente apresentará as informações de seu projeto. Um servidor público será designado para prestar o auxílio necessário na formalização do registro, transcrevendo as informações para o formulário padrão e garantindo a fidedignidade da proposta.

5.4. Responsabilidades e Condições da Inscrição

O agente cultural é o único responsável pela veracidade, completude e clareza das

informações e documentos enviados. A qualidade visual e o conteúdo dos arquivos são de sua inteira responsabilidade.

A inscrição neste chamamento público implica no conhecimento e na tácita concordância com todos os termos e condições previstos neste Edital e em seus anexos, bem como na legislação que o fundamenta, em especial a Lei nº 14.399/2022 (PNAB), o Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB) e o Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

6. DAS AÇÕES AFIRMATIVAS (COTAS)

6.1 Categorias e percentuais

Em cumprimento às políticas de ação afirmativa e em conformidade com a Instrução Normativa MINC nº 10/2023, ficam garantidas cotas em todas as categorias de apoio deste Edital para os seguintes públicos:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

A quantidade de vagas reservadas para cada política de cota, em cada categoria, está detalhada no Anexo I. Para concorrer a essas vagas, o agente cultural deverá preencher e apresentar a respectiva autodeclaração (Anexo VII ou Anexo VIII), que poderá ser entregue por escrito, em áudio, em vídeo ou em outros formatos acessíveis.

6.2 Mecanismo de concorrência

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas participarão **concomitantemente** da disputa pelas vagas destinadas à ampla concorrência e pelas vagas reservadas. Isso significa que eles serão listados em ambas as classificações.

Caso um candidato optante por cotas atinja nota suficiente para ser classificado dentro do número de vagas da ampla concorrência, ele será selecionado por esta lista. Sua classificação na ampla concorrência não ocupará uma vaga de cota, a qual será destinada ao próximo candidato classificado na lista específica da cota correspondente.

6.3 Regras de preenchimento das vagas

Em caso de desistência, inabilitação ou desclassificação de um candidato aprovado em vaga de cota, a vaga não preenchida deverá ser ocupada pelo próximo candidato da mesma lista de cota, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

Na hipótese de não existirem propostas aptas em número suficiente para o preenchimento das vagas de uma determinada categoria de cota (ex: pessoas indígenas), as vagas remanescentes deverão ser destinadas, prioritariamente, para a outra categoria de cota (ex: pessoas negras ou com deficiência), seguindo a ordem de classificação. Apenas se esgotarem os candidatos de todas as listas de cotas, as vagas não preenchidas serão direcionadas para a ampla concorrência, beneficiando os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem geral de classificação.

6.4 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

Pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ poderão concorrer às vagas reservadas, desde que demonstrem o protagonismo de pessoas dos grupos contemplados, preenchendo ao menos um dos seguintes requisitos:

- I. Ser pessoa jurídica cuja composição societária (sócios ou acionistas) seja

majoritariamente formada por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

II. Ser pessoa jurídica ou coletivo que possua pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança e decisão no projeto cultural apresentado;

III. Ser pessoa jurídica ou coletivo cuja equipe principal do projeto seja majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;

IV. Apresentar outras formas de organização e governança que comprovem, de maneira inequívoca, o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na condução da pessoa jurídica ou do projeto.

Para comprovação, as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo e que justificam a inscrição na cota deverão apresentar suas respectivas autodeclarações.

7. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

7.1 Preenchimento do modelo

O projeto cultural deverá ser apresentado por meio do preenchimento completo do **Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho**. Este documento contém a ficha de inscrição, os campos para descrição detalhada do projeto (objetivos, justificativa, metodologia, cronograma) e a planilha orçamentária. O proponente será o único responsável pela veracidade e exatidão das informações fornecidas, isentando o Município de Maribondo de qualquer responsabilidade civil ou penal decorrente de declarações falsas ou omissões.

7.2 Prazo de execução

Os projetos culturais apresentados deverão ter seu objeto integralmente executado até o dia 15 de Dezembro de 2026. A secretaria Municipal de cultura ficará responsável por está acompanhando a realização.

7.3 Orçamento do projeto

O agente cultural deverá detalhar todos os custos do projeto na planilha orçamentária constante no **Anexo II**, indicando os valores de cada item de despesa. Os preços devem ser compatíveis com as práticas de mercado. Recomenda-se que o proponente indique as fontes de referência de preços utilizadas (ex: orçamentos, tabelas de sindicatos, sites de pesquisa).

I. Excepcionalidade de Preços: Projetos poderão apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais, desde que devidamente justificados pela excepcionalidade do contexto de sua implementação. Isso inclui, por exemplo, dificuldades logísticas em áreas rurais, especificidades de produção de povos indígenas, ribeirinhos, quilombolas e outras comunidades tradicionais.

II. Limite de Valor: O valor total solicitado no projeto não poderá ser superior ao valor máximo estabelecido para a respectiva categoria, conforme o **Anexo I**.

III. Acúmulo de Recursos: O apoio financeiro deste Edital poderá ser acumulado com recursos de outras fontes (leis de incentivo, patrocínio privado, outros programas públicos), desde que não haja duplicidade no custeio de um mesmo item de despesa. O proponente deve declarar, se for o caso, as outras fontes de financiamento.

IV. Receitas Adicionais: Caso o projeto preveja a cobrança de ingressos, venda de produtos ou qualquer outra fonte de receita própria, essa previsão de arrecadação deverá constar na planilha orçamentária, com a indicação de quais itens de despesa serão custeados com esses recursos, que deverão ser integralmente revertidos em benefício do

próprio projeto.

7.4 Medidas de acessibilidade

Todos os projetos deverão prever e implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional que sejam compatíveis com suas características, em observância à Lei nº 13.146/2015 (Lei Federal de Inclusão da Pessoa com Deficiência). São exemplos de medidas de acessibilidade:

I. **Acessibilidade Arquitetônica:** Disponibilização de rampas, corrimãos, banheiros adaptados e outras estruturas que permitam o acesso e a circulação de pessoas com mobilidade reduzida, idosos e cadeirantes nos locais de realização das atividades culturais.

II. **Acessibilidade Comunicacional:** Utilização de recursos como tradução em Libras, audiodescrição, legendas descritivas, textos em Braille e linguagem simples para permitir que pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual possam fruir do conteúdo cultural gerado pelo projeto.

III. **Acessibilidade Atitudinal:** Contratação e capacitação de equipes para o atendimento qualificado de públicos com diferentes deficiências, combatendo barreiras atitudinais e promovendo um ambiente inclusivo. Recomenda-se a inclusão de consultores e profissionais com deficiência na concepção e execução dos projetos.

Além disso, o protagonismo e a participação de pessoas com deficiência podem ser concretizados por meio de iniciativas como o uso de tecnologias assistivas, a erradicação de barreiras atitudinais na equipe, a contratação de serviços de assistência pessoal e a oferta de ações de formação acessíveis.

8. DA ETAPA DE SELEÇÃO

8.1 Da Comissão de Seleção

A análise e a seleção dos projetos serão realizadas por uma **Comissão de Seleção**, composta por **03 (três) servidores públicos da Secretaria Municipal de Cultura ou de outra secretaria vinculada a prefeitura**, designados por ato oficial. Todas as atividades da comissão, incluindo reuniões e deliberações, serão registradas em atas para garantir a transparência do processo

8.2 Dos impedimentos dos membros da comissão

Ficarão impedidos de participar da análise e avaliação de projetos os membros da comissão que:

- I. Tenham interesse direto na matéria ou no projeto em análise;
- II. Tenham participado como colaboradores na elaboração do projeto que está sendo avaliado;
- III. No caso de inscrição de pessoa jurídica ou coletivo: tenham integrado o quadro societário da empresa ou o coletivo nos últimos dois anos, ou se tal situação se aplica a seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
- IV. Sejam parte em processo judicial ou administrativo movido contra o agente cultural proponente (ou vice-versa).

O membro da comissão que se enquadrar em qualquer situação de impedimento tem o dever de comunicar o fato à presidência da comissão e se afastar imediatamente da análise do projeto em questão, sob pena de nulidade dos atos praticados.

8.3 Da análise do mérito cultural e orçamentário

A Comissão de Seleção realizará a análise de mérito cultural de cada projeto com base nos critérios de pontuação estabelecidos no **Anexo III** deste Edital. A avaliação será comparativa, considerando a qualidade, relevância e impacto de cada projeto em relação aos demais inscritos na mesma categoria. A pontuação será atribuída de forma fundamentada para cada critério.

Simultaneamente, a comissão avaliará a planilha orçamentária de cada proposta, verificando a coerência dos itens com o objeto do projeto e a compatibilidade dos valores com os preços praticados no mercado, podendo utilizar tabelas referenciais, pesquisas de mercado ou outras metodologias para essa verificação.

8.4 Da glosa de itens orçamentários

Itens da planilha orçamentária poderão ser glosados (vetados), total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, caso sejam considerados incompatíveis com os preços de mercado, incoerentes com os objetivos do projeto ou não conformes com as regras do Edital. A glosa deverá ser devidamente fundamentada pela comissão. O agente cultural poderá contestar a glosa por meio de recurso.

8.5 Do recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos canais de comunicação da Prefeitura.

Contra a decisão da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado, a ser dirigido à autoridade competente, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado. O recurso deverá ser enviado para o e-mail secultmaribondoal@gmail.com, utilizando o formulário do **Anexo IX**.

Recursos apresentados fora do prazo ou que não apresentem fundamentação não serão conhecidos. Após a análise e o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será homologado e divulgado nos canais oficiais.

9. DO REMANEJAMENTO DE VAGAS E RECURSOS

Caso alguma categoria de apoio não tenha o número total de vagas preenchidas por falta de projetos inscritos ou habilitados, os recursos financeiros que seriam destinados a ela poderão ser remanejados para suplementar outras categorias deste mesmo Edital que tenham lista de espera, observando-se a ordem de classificação. Persistindo o saldo, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em futuros editais no âmbito da PNAB, a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1 Da convocação e dos documentos necessários

Os agentes culturais cujos projetos forem selecionados na etapa anterior serão convocados para a fase de habilitação. No prazo de **que consta no cronograma**, a contar da convocação, deverão apresentar os seguintes documentos, por via presencial ou pelo e-mail secultmaribondoal@gmail.com:

a) Se o agente cultural for PESSOA FÍSICA:

I. Documento de identificação oficial com foto que contenha RG e CPF (Ex.: RG, CNH,

Carteira de Trabalho);

II. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

III. Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais, expedidas pelos órgãos competentes;

IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V. Comprovante de residência recente (Ex.: contas de água, luz, telefone) ou declaração de residência assinada.

Observação: A comprovação de residência poderá ser dispensada para agentes culturais pertencentes a comunidades indígenas, quilombolas, ciganas, circenses, populações nômades, itinerantes ou em situação de rua, mediante justificativa.

b) Se o agente cultural for PESSOA JURÍDICA:

I. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Atos constitutivos (Contrato Social e alterações, para empresas; Estatuto e ata de eleição da diretoria, para associações/fundações);

III. Documento de identificação oficial com foto do representante legal;

IV. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V. Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais;

VI. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

VIII. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, para pessoas jurídicas com fins lucrativos.

c) Se o agente cultural for COLETIVO/GRUPO SEM CNPJ:

I. Documento de identificação oficial com foto do representante do grupo;

II. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, em nome do representante;

III. Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais, em nome do representante;

IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em nome do representante;

V. Comprovante de residência do representante do grupo ou declaração assinada.

As certidões positivas com efeito de negativas serão aceitas como certidões negativas. A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos dentro do prazo ou a constatação de irregularidade fiscal ou jurídica insanável implicará na inabilitação do proponente e na convocação do próximo classificado.

10.2 Recurso da etapa de habilitação

Será publicado um resultado provisório da etapa de habilitação. Contra a decisão que

inabilita um proponente, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subseqüente à publicação. O recurso deverá ser apresentado em envelope lacrado na sede da Secretaria de Cultura ou enviado para o e-mail secultmaribondoal@gmail.com, utilizando o formulário do Anexo IX.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado, encerrando-se a fase recursal do certame.

11. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E DO REPASSE

11.1 Da formalização do instrumento

Finalizada e homologada a etapa de habilitação, os agentes culturais contemplados serão convocados a assinar o **Termo de Execução Cultural**, conforme minuta constante no **Anexo IV**, de forma presencial ou eletrônica.

O proponente terá o prazo de **03 (três) dias úteis** após a convocação para assinar o Termo, sob pena de ser considerado desistente e perder o direito ao apoio financeiro, sendo convocado o suplente.

A seleção e habilitação do projeto geram para o agente cultural apenas **expectativa de direito** ao recebimento dos recursos, estando a efetivação do repasse condicionada à assinatura do Termo e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

11.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, a Secretaria Municipal de Cultura providenciará o repasse dos recursos financeiros, que poderá ocorrer em parcela única ou em parcelas, conforme estabelecido no referido Termo.

Para recebimento, o agente cultural deverá abrir ou indicar uma conta bancária específica e exclusiva para a movimentação dos recursos do projeto. A conta poderá ser aberta em instituição financeira pública, com isenção de tarifas, ou em instituição privada, a critério do proponente. Caso já possua uma conta bancária sem movimentação, esta poderá ser utilizada, desde que passe a ser usada exclusivamente para o projeto. Toda a movimentação financeira deverá ser realizada por meio desta conta, a fim de garantir a rastreabilidade dos recursos

12. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Todos os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos contemplados por este Edital deverão exibir as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Maribondo, de acordo com o manual de aplicação de marcas a ser divulgado pelo Ministério da Cultura e pela Secretaria Municipal de Cultura. Deverão ser observadas as restrições da legislação eleitoral (Lei nº 9.504/1997), especialmente no período de três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, em respeito ao § 1º do art. 37 da Constituição Federal. Adicionalmente, o material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conter informações sobre os recursos de acessibilidade oferecidos.

13. DO MONITORAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Do acompanhamento da execução

O monitoramento e a avaliação dos projetos culturais contemplados serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, observando os princípios de simplificação e foco no cumprimento do objeto, conforme preconiza o Decreto nº 11.453/2023.

13.2 Da prestação de contas

A prestação de contas pelo agente cultural consistirá na comprovação do cumprimento integral do objeto do projeto. Para tanto, o proponente deverá apresentar o Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo do Anexo V, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias a contar do término da vigência do Termo de Execução Cultural.

A apresentação de relatório financeiro detalhado (com notas fiscais e comprovantes de despesa) será exigida apenas em duas hipóteses excepcionais:

- I. Quando o cumprimento do objeto não for adequadamente comprovado pelo Relatório de Execução do Objeto; ou
- II. Quando a Administração Pública receber denúncia fundamentada de irregularidade na execução do projeto, após análise de sua admissibilidade.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Da desclassificação de projetos por conteúdo discriminatório

Serão sumariamente desclassificados, em qualquer fase do certame, os projetos que contenham ou promovam quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade, orientação sexual ou outras formas de discriminação, com fundamento no inciso IV do art. 3º da Constituição Federal, garantindo-se sempre o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.2 Do acompanhamento do edital

O presente Edital e todos os seus anexos estão disponíveis para consulta e download no Portal da Transparência do Município de Maribondo e por meio do seguinte link de acesso à pasta digital: https://drive.google.com/drive/folders/1Gh7iml78p5CsU7oi9Ctlte-C_GQudB4x?usp=sharing.

É de inteira responsabilidade dos agentes culturais acompanhar todas as publicações, convocações e avisos referentes a este Edital nos canais oficiais da Prefeitura.

14.3 Das informações adicionais e eventuais casos omissos

Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos por meio do e-mail secultmaribondoal@gmail.com.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura de Maribondo.

14.4 Da validade

O resultado deste chamamento público terá validade de **06 (seis) meses** a partir da publicação do resultado final homologado, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública.

14.5 Cronograma

Cronograma

ETAPA	PERÍODO
Período de inscrições	21/05/2026 a 03/06/2026
Período de análise do mérito	03 e 04/06/2026
Resultado preliminar da análise do mérito	05/06/2026
Período de interposição de recursos à análise do mérito	08/06/2026 a 10/06/2026
Resultado da análise dos recursos	11 e 12/06/2026
Resultado final da análise de mérito	15/06/2026
Período de habilitação	16/06/2026
Período de análise da habilitação	17 e 18/06/2026
Resultado preliminar da etapa de habilitação	19/06/2026
Período de interposição de recursos	22/06/2026
Período de análise dos recursos à habilitação	23/06/2026
Resultado da análise dos recursos à habilitação	24/06/2026
Homologação do Resultado Final Definitivo	25/06/2026
Assinatura de Termo de Execução Cultural	26 a 30/06/2026
Período de Pagamento	01 e 17/07/2026

14.6 Anexos do edital

Fazem parte integrante e indissociável deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção e pontuação

Anexo IV – Minuta do Termo de Execução Cultural;

Anexo V – Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VII – Modelo de Autodeclaração étnico-racial

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Pessoa com Deficiência

Anexo IX – Formulário para interposição de recurso

Maribondo/AL, 20 de Maio de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br RENAN RODRIGUES DE OLIVEIRA
Data: 20/05/2026 11:25:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RENAN RODRIGUES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Cultura

BRUNO ZEFERINO DO CARMO TEIXEIRA

Prefeito de Maribondo/AL

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 112.150,00 (cento e doze mil cento e cinquenta reais) distribuídos da seguinte forma:

CATEGORIA	SEGMENTO	TOTAL DE VAGAS	AMPLA	COTAS PARA NEGROS, PCD E ÍNDIGENAS	VALOR DO PROJETO	VALOR TOTAL CATEGORIA
CATEGORIA	ARTESANATO	15	13	2	1.800,00	25.200,00
CATEGORIA	MÚSICA	15	13	2	1.800,00	25.200,00
CATEGORIA	ARTE CÊNICAS	8	6	2	1.500,00	12.000,00
CATEGORIA	LITERATURA	3	2	1	1.800,00	5.400,00
CATEGORIA	AUDIOVISUAL	2	1	1	2.800,00	5.600,00
CATEGORIA	ARTES VISUAIS	5	3	2	1.500,00	7.500,00
CATEGORIA	PRODUTORES E TÉCNICOS	5	3	2	2.250,00	11.250,00
CATEGORIA	POVOS TRADICIONAIS	4	3	1	1.500,00	6.000,00
CATEGORIA	MODA	2	1	1	1.000,00	2.000,00
CATEGORIA	GASTRONOMIA	6	4	2	1.500,00	9.000,00
CATEGORIA	FESTAS POPULARES	2	1	1	1.500,00	3.000,00
	TOTAL					112.150,00

2. DA QUANTIDADE DE PROJETOS

Cada proponente poderá inscrever apenas 01 (um) projeto neste edital. Caso sejam identificadas múltiplas inscrições por um mesmo proponente, será considerada apenas a última enviada, sendo as demais automaticamente desclassificadas.

De acordo com a Instrução Normativa MINC nº 10, de 28 de dezembro de 2023:

Art. 6º Ficam garantidas cotas em todos os editais de fomento realizados com recursos da Lei nº 14.399, de 2022, de no mínimo:

I - vinte e cinco por cento das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);

II - dez por cento das vagas para pessoas indígenas; e

III - cinco por cento para pessoas com deficiência.

§ 1º O percentual de que trata este artigo pode ser ampliado considerando legislações locais mais benéficas ao público-alvo da ação afirmativa e o quantitativo de pessoas negras, indígenas, e pessoas com deficiência na região.

§ 2º Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será 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).

§ 3º Em caso de editais divididos em categorias, devem ser estabelecidas cotas em todas elas, ressalvados os casos de impossibilidade fática, no qual o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do edital.

ANEXO 02

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Pessoa física

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Pessoa Jurídica (Caso seja Micro Empreendedor Individual)

Nome completo:

Razão social:

CNPJ:

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)*

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 2isgênero
- Homem 2isgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

- Sim
- Não

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

- Auditiva
- Física
- Intelectual

- Múltipla
- Visual
- Outro tipo, devendo 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?

- 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, devendo indicar qual:

Vai concorrer às cotas?

Sim Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

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

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins. ()
Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), pesquisador(a) e afins
- Outro(a)s, devendo informar qual: _____

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:

PESSOA JURÍDICA (EXCETO MEI)

O preenchimento para MEI deve ser no formulário acima

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

Data de nascimento 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
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim

Não

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

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra, 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

PLANO DE TRABALHO

Orientações Técnicas Para a Elaboração do Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é o documento que organiza, de forma clara e objetiva, como a proposta cultural será executada. Ele deve demonstrar a coerência entre os objetivos, as metas, o público-alvo, o cronograma de ações e os resultados esperados, além de apresentar justificativas que evidenciem a relevância cultural e social do projeto.

As informações prestadas no Plano de Trabalho devem possibilitar a análise técnica, garantindo que a proposta seja exequível, relevante e alinhada ao objeto do edital.

A seguir, apresentam-se orientações sobre os campos que compõem o Plano de Trabalho:

1.1. Justificativa

- a) Apresente a motivação da proposta: *por que este projeto é importante?*
- b) Destaque a relevância cultural, social, educativa ou histórica da ação.
- c) Descreva o contexto em que a ação será realizada (território, comunidade, segmento, temática, etc.)
- d) Aponte problemas ou demandas que o projeto busca atender.

1.2. Objetivo Geral

- a) Explique qual transformação ou impacto principal o projeto pretende alcançar.
- b) Deve ser claro, amplo e alinhado com a finalidade do edital.

Exemplo: *“Promover o acesso à cultura popular entre jovens do sertão alagoano por meio da realização de oficinas de maracatu e coco de roda.”*

1.3. Objetivos Específicos

- a) Apresente de 2 a 5 objetivos concretos, vinculados às ações a serem realizadas.
- b) Eles devem indicar ações mensuráveis e prazos possíveis.

Exemplo: *“Realizar 4 oficinas de percussão com mestres populares locais”; “Produzir 1 apresentação pública com os participantes ao final das atividades”.*

1.4. Metas e Etapas

- a) Descreva metas claras, mensuráveis e alcançáveis, com prazos de execução definidos.
- b) Relacione as etapas necessárias para alcançar cada meta.

Exemplo de Meta: *“Formar 50 jovens em introdução ao teatro de rua no período de três meses.”*

1.5. Atividades Previstas

- a) Liste as principais ações que compõem o projeto, explicando como serão realizadas.
- b) Indique o responsável por cada atividade, se possível.

Exemplo: *“Oficina de confecção de figurinos (com duração de 5 dias)”;* *“Sessões de ensaio aberto ao público”;* *“Exibição pública gratuita em praça aberta”.*

1.6. Recursos de Acessibilidade

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.

Acessibilidade comunicacional:

- A Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- O sistema Braille;
- O sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- A audiodescrição;
- As legendas;
- A linguagem simples;
- Textos adaptados para leitores de tela

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.

1.7. Público-Alvo

- a) Identifique com clareza quem será beneficiado pela proposta.
- b) Informe perfil, faixa etária, localidade, condição de vulnerabilidade (se for o caso), entre outros aspectos.

Exemplo: *“Adolescentes e jovens entre 14 e 25 anos residentes na periferia urbana de Maribondo-AL.”*

1.8. Resultados Esperados

- a) Indique os produtos, impactos ou transformações que o projeto pretende alcançar.
- b) Especifique indicadores mensuráveis, quando possível.

Exemplo: *“80% de presença dos participantes nas oficinas”; “Produção de um vídeo documentário”; “Formação de coletivo artístico local”.*

1.9. Cronograma de Execução

- a) Apresente um calendário claro das atividades, de forma mensal ou por etapa.
- b) Deve estar compatível com o prazo de vigência do Termo de Execução Cultural.

△ Observações Importantes:

- a) Evite linguagem genérica ou excessivamente técnica.
- b) O Plano de Trabalho deve ser coerente, completo e conciso.
- c) Todas as ações previstas devem estar vinculadas ao objeto da proposta e aos recursos solicitados.
- d) Este documento será utilizado na análise técnica da proposta e também servirá de base para o acompanhamento da execução e prestação de contas.

1.10. Compatibilidade Orçamentária

A composição dos custos deverá respeitar os valores praticados no mercado, observando a razoabilidade dos preços e a adequação dos gastos ao porte do projeto.

Nos termos da Lei Federal nº 14.903/2024 (Novo Marco do Fomento à Cultura), os recursos do Termo de Execução Cultural poderão ser utilizados para o pagamento de:

- a) Prestação de serviços;
- b) Aquisição ou locação de bens;
- c) Remuneração de equipe de trabalho, com os respectivos encargos legais;
- d) Diárias de viagem, para custear hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
- e) Diárias para custear hospedagem, alimentação e transporte de equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
- f) Despesas com tributos e tarifas bancárias;
- g) Assessoria jurídica, serviços contábeis ou assessoria de gestão de projeto;
- h) Fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorre a execução da ação cultural;
- i) Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- j) Assessoria de comunicação e despesas com divulgação e impulsionamento de conteúdo;
- k) Despesas com manutenção de espaços, inclusive aluguel, e com contas de água e energia, entre outros itens de custeio;
- l) Realização de obras e reformas e aquisição de equipamentos;
- m) Outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto da ação cultural.

Recomendações:

- a) Detalhe os itens de forma clara e objetiva, evitando termos genéricos. Exemplo: “serviço de mediação cultural em escola pública” em vez de apenas “serviço”;
- b) Apresente estimativas compatíveis com os preços de mercado;
- c) Garanta coerência entre as metas, as atividades e os custos, demonstrando que os recursos

- estão adequadamente vinculados à execução do objeto cultural;
- d) Verifique se todas as despesas estão devidamente justificadas, evitando inconsistências que possam comprometer a aprovação ou execução do projeto;
 - e) Evite a previsão de despesas alheias ao objeto cultural ou que não se enquadrem nas possibilidades legais.

Atenção! A apresentação de informações incompletas, incoerentes ou insuficientes poderá comprometer a avaliação técnica do projeto e a sua classificação no processo seletivo.

1. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Categoria em que irá concorrer: _____

Descrição do projeto *(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)*

Objetivo geral do projeto *(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre um e dois objetivos-gerais do projeto.)*

Objetivos específicos: *Neste campo, você deve propor objetivos específicos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar, de forma específica, com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos específicos do projeto.)*

Metas *(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)*

META 1

(INSERIR O NOME DA META)

Realização de eventos culturais, como capacitações, produções, festivais, mostras, exposições, apresentações teatrais, musicais, de dança, entre outros, que valorizem a diversidade cultural, contemplando diferentes linguagens artísticas e expressões culturais, com o incentivo à participação de artistas locais, mestres e mestras das culturas populares e tradicionais, grupos culturais e comunidade em geral, e divulguem/compartilhem o trabalho artístico-cultural produzido pelas/os participantes do projeto, tanto localmente quanto em outras regiões.

a) Plano de Ação da Meta:

Nº	Objetivos da Meta	Atividades a serem realizadas	Como serão realizadas as atividades?
1	<i>Pré-produção; (exemplo)</i>		
2	<i>Produção; (exemplo)</i>		
3	<i>Pós-produção; (exemplo)</i>		
4	<i>Custos de divulgação; (exemplo)</i>		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

b) Ações de acessibilidade cultural previstas na Meta:

c) Resultados esperados para a Meta:

d) Produtos gerados com a realização da Meta:

META 2

(INSERIR O NOME DA META)

Realização de eventos culturais, como capacitações, produções, festivais, mostras, exposições, apresentações teatrais, musicais, de dança, entre outros, que valorizem a diversidade cultural, contemplando diferentes linguagens artísticas e expressões culturais, com o incentivo à participação de artistas locais, mestres e mestras das culturas populares e tradicionais, grupos culturais e comunidade em geral, e

divulguem/compartilhem o trabalho artístico-cultural produzido pelas/os participantes do projeto, tanto localmente quanto em outras regiões.

a) Plano de Ação da Meta:

Nº	Objetivos da Meta	Atividades a serem realizadas	Como serão realizadas as atividades?
1			
2			
3			

4	<p><i>*outra atividade (acrescentar outras atividades, se necessário, incluindo as respectivas linhas no quadro)</i></p>		
<p>b) Ações de acessibilidade cultural previstas na Meta:</p>			
<p>c) Resultados esperados para a Meta:</p>			
<p>d) Produtos gerados com a realização da Meta:</p>			

**Inserir quantas metas forem necessárias para a realização do projeto.*

META 3 - REGISTRO E DIVULGAÇÃO

Desenvolvimento de estratégias de divulgação para ampliar o alcance das ações culturais, utilizando, por exemplo, materiais impressos, cartazes, faixas, redes sociais, sites, mídia local, entre outros meios de comunicação, além do estabelecimento de parcerias com veículos de comunicação, órgãos públicos, instituições culturais e outros atores locais para potencializar a divulgação das atividades culturais realizadas.

Criação de mecanismos para o registro e documentação das atividades realizadas, como produção de relatórios, fotos, vídeos, áudios, entre outros.

a) Plano de Ação da meta 3 - Registro e Divulgação:

Nº	Objetivos da Meta	Atividades a serem realizadas	Como serão realizadas as atividades?
----	-------------------	-------------------------------	--------------------------------------

1			
2			
3			
4			
b) Ações de acessibilidade cultural previstas na Meta:			
c) Resultados esperados para a Meta:			
d) Produtos gerados com a realização da Meta:			

Perfil do público a ser atingido pelo projeto *(Preencha aqui 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?)*

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

- Pessoas vítimas de violência
- Pessoas em situação de vulnerabilidade econômica
- 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
- Outros, indicar qual.

Local onde o projeto será executado *(Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)*

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	Mini currículo
<i>Ex: Junior Almeida</i>	<i>Produtor</i>	<i>123456789101</i>	<i>(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa ou empresa que será contratada)</i>
<i>*Inserir quantas linhas forem necessárias</i>			

Cronograma de Execução *(Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto)*

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
-----------	-------	-----------	--------	-----

<i>Ex: Comunicação</i>	<i>Pré-produção</i>	<i>Divulgação do projeto nos veículos de imprensa</i>	<i>11/10/2026</i>	<i>11/11/2026</i>
<i>*Inserir quantas linhas forem necessárias</i>				

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
- 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, indicar qual.

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

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)*

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES *(Caso seja necessário, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário)*

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

(Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas)

OBS.: 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.

Especificação / Descrição da Meta:		META 1								
ETAPAS	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	VALOR TOTAL DA META
1.1.						R\$ 0,00				R\$ 0,00
1.2.						R\$ 0,00				
1.3.						R\$ 0,00				
1.4.						R\$ 0,00				
Especificação / Descrição da Meta:		META 2								
ETAPAS	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	VALOR TOTAL DA META

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC

PREFEITURA DE
MARIBONDO
TRABALHA PRA VOCE

SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

2.1.						R\$ 0,00					R\$ 0,00
2.2.						R\$ 0,00					
2.2.						R\$ 0,00					
2.4.						R\$ 0,00					
Especificação / Descrição da Meta:		META 3									
ETAPAS	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONTRATAÇÕES	JUSTIFICATIVA	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO: Parâmetro de Preço utilizado e memória de cálculo	Data de início	Data de término	VALOR TOTAL DA META	
3.1.						R\$ 0,00				R\$ 0,00	
3.2.						R\$ 0,00					
3.3.						R\$ 0,00					
3.4.						R\$ 0,00					
VALOR TOTAL DO PROJETO										R\$ 0,00	

**Inserir a quantidade de linhas necessárias para descrever toda a aplicação dos recursos.*

Local, Data.

Assinatura do Proponente

ANEXO 03

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL CULTURAL

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, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas segundo os critérios estabelecidos a seguir:

CRITÉRIOS OBJETIVOS

I – Atuação do Proponente (100,0 pontos)

Neste bloco, a avaliação será realizada com base no portfólio e nos demais documentos que comprovem a atuação do proponente. É fundamental que o proponente apresente toda a documentação necessária para evidenciar o atendimento a cada item de avaliação, uma vez que a ausência de comprovação implicará na desconsideração dos respectivos critérios.

Critérios	Descrição	Pontuações		
		Não atende	Atende parcialmente	Atende plenamente
Experiência no Segmento Cultural	Comprovação da atuação contínua do proponente no segmento cultural relacionado ao projeto.	0,0	10,0	20,0
Relevância Cultural	Impacto cultural e contribuição do proponente para o fortalecimento da cultura no segmento proposto.	0,0	7,5	15,0
Compromisso com a Diversidade Cultural	Comprovação de ações anteriores que valorizem a diversidade cultural, étnica, de gênero, de raça, territorial e de acessibilidade.	0,0	7,5	15,0
Histórico de Execução de Projetos	Quantidade e qualidade de projetos culturais executados nos últimos 3 (três) anos.	0,0	7,5	15,0

Capacidade Técnica e Administrativa	Estrutura e equipe técnica disponíveis para a gestão do projeto.	0,0	6,0	12,0
Inserção Territorial	Enraizamento e atuação comprovada em diferentes regiões ou em territórios de vulnerabilidade cultural.	0,0	6,0	12,0
Abrangência de Público	Capacidade de atingir diferentes públicos (idade, gênero, território, diversidade social, etc.).	0,0	5,5	11,0
Subtotal I		0,0	50,0	100,0

II Plano de Trabalho (100 pontos)

Neste bloco, a avaliação será baseada nas informações detalhadas no plano de trabalho do projeto. Portanto, é essencial que o proponente elabore o plano considerando todos os critérios listados a seguir, assegurando que cada item seja devidamente contemplado e justificado.

Critério	Descrição	Pontuações		
		Não atende	Atende parcialmente	Atende plenamente
Clareza e Coerência	Coerência entre objetivos, metas e estratégias.	0,0	10,0	20,0
Relevância e Justificativa	Grau de relevância do projeto para a área cultural e qualidade da justificativa apresentada.	0,0	7,5	15,0
Viabilidade Técnica	Exequibilidade das atividades propostas, considerando prazos, equipe e recursos.	0,0	7,5	15,0
Impacto Sociocultural	Potencial do projeto de gerar impacto social, inclusão e democratização do acesso à cultura.	0,0	7,5	15,0
Inovação e Criatividade	Grau de inovação na proposta artística ou metodológica do projeto.	0,0	6,5	13,0
Estratégias de Acessibilidade e Inclusão	Existência de ações que promovam acessibilidade física, comunicacional, social e cultural.	0,0	6,0	12,0
Estratégias de Sustentabilidade	Planejamento para continuidade dos impactos do projeto após sua realização.	0,0	2,5	5,0

Prioridade a Grupos em Vulnerabilidade Social	Existência de ações, beneficiários ou impacto direcionado aos grupos historicamente vulneráveis (população negra, indígena, LGBTQIAPN+, periferias, pessoas com deficiência, pessoas 60+, entre outros).	0,0	2,5	5,0
Subtotal II		0,0	50,0	100,0

III Plano de Aplicação de Recursos

Este bloco tem como objetivo avaliar a maneira como os recursos financeiros serão distribuídos e aplicados durante a execução do projeto, assegurando que o orçamento seja bem estruturado, transparente e adequado às necessidades do projeto. A transparência na gestão dos recursos é essencial para garantir que o investimento público seja utilizado de maneira eficiente e que os impactos do projeto sejam sustentáveis.

Critério	Descrição	Pontuações		
		Não atende	Atende parcialmente	Atende plenamente
Clareza na Distribuição dos Recursos	Detalhamento claro e justificado sobre a aplicação dos recursos em cada etapa do projeto.	0,0	12,5	25,0
Adequação Orçamentária	Proporcionalidade entre o orçamento proposto e as necessidades do projeto, incluindo adequação dos custos aos valores apresentados.	0,0	12,5	25,0
Viabilidade Financeira	Capacidade da instituição de executar o plano orçamentário dentro do prazo e com a infraestrutura disponível, sem comprometer a execução do projeto.	0,0	12,5	25,0

Acessibilidade e Inclusão	Avaliação da inclusão de recursos e estratégias que garantam o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como a implementação de ações para promover a acessibilidade física, comunicacional e social no projeto. A proposta deve considerar a adaptação do ambiente, materiais,	0,0	12,5	25,0
Subtotal III	0,0	50,0	100,0	

IV. Cálculo da Nota Final

Subtotal I (Atuação da Instituição): 100 pontos Subtotal II (Plano

de Trabalho): 100 pontos

Subtotal III (Plano de Aplicação de Recursos): 100 pontos Nota Final =

$(\text{Subtotal I} + \text{Subtotal II} + \text{Subtotal III}) \div 3$

Atenção! Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0,0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

Atenção! Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a **60,0 (sessenta) pontos**, sendo desclassificados os que obtiverem nota inferior.



ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [NÚMERO]/[ANO]

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [NÚMERO]

O **MUNICÍPIO DE MARIBONDO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.236.873/0001-87, com sede administrativa no Centro Administrativo José Zeferino do Carmo, Rua José Sapucaia, 01, Centro, Maribondo/AL, CEP 57.670-00[INDICAR ENDEREÇO], neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Senhor BRUNO ZEFERINO DO CARMO TEIXEIRA, e o(a) **AGENTE CULTURAL**, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], com fundamento na Lei nº 14.399/2022 (PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório) e nos Decretos nº 11.740/2023 e nº 11.453/2023, celebram este Termo de Execução Cultural, vinculado ao Edital nº 01/2026, sob o regime jurídico de fomento cultural (Art. 2º, § 4º, Lei nº 14.903/2024).

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO VÍNCULO

1.1 O objeto é a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [NOME DO PROJETO], conforme plano de trabalho aprovado. O fomento visa promover a diversidade e o acesso à cultura no município, devendo o **Agente Cultural** cumprir as metas e cronogramas pactuados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MOVIMENTAÇÃO

2.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [VALOR] ([EXTENSO]).

2.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação. Os recursos devem ser geridos com rastreabilidade, sendo permitida a aplicação de rendimentos no próprio objeto.

2.3. Os valores repassados pelo Município devem permanecer, obrigatória e exclusivamente, depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTS

3.1. Compete ao Município de Maribondo:

- I - transferir os recursos ao Agente Cultural, nos termos da Cláusula Segunda;
- II - analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo Agente Cultural;
- III - adotar medidas saneadoras e corretivas, quando necessário;
- IV - monitorar o cumprimento pelo Agente Cultural das obrigações previstas na Cláusula 3.2.

3.2. São obrigações do Agente Cultural

- I - executar a ação cultural aprovada;
- II - aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III - manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV - facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V - prestar informações à Secretária Municipal de cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado, apresentado, em, no máximo, 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI - atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura, a contar do recebimento da notificação;
- VII - divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII - 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;
- IX - não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- X - encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

CLÁUSULA QUARTA - DO MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

4.1 O monitoramento foca no cumprimento do objeto e metas culturais, realizado via análise de relatórios e, facultativamente, visitas técnicas.

4.2. O Agente Cultural deve atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação, respondendo aos questionamentos e permitindo o total monitoramento e controle dos resultados.

4.3. O monitoramento e o controle dos resultados da execução do presente Termo de Execução Cultural serão realizados pela Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa, por meio da análise técnica dos relatórios de execução apresentados pela

proponente, podendo ser complementados por diligências, visitas técnicas, reuniões de acompanhamento, entrevistas com beneficiários e outros meios que se mostrem necessários.

CLÁUSULA QUINTA - DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E CONTAS

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

5.1.1 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.

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

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

5.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 5.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - DO JULGAMENTO DAS CONTAS E SANÇÕES

6.1. As contas poderão ser aprovadas (com ou sem ressalvas) ou rejeitadas. A rejeição enseja devolução de recursos, multa ou suspensão, garantido o contraditório e a ampla defesa em 10 dias.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES E PRORROGAÇÕES

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

7.2. 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.

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

7.3. 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.

7.4. As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

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

CLÁUSULA OITAVA - DA TITULARIDADE DE BENS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

8.2. 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.

8.3. O Município detém o direito de uso não comercial da imagem e produtos para fins institucionais e de transparência.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO DO INSTRUMENTO

9.1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto pelo decurso do prazo de vigência;

II - extinto, por comum acordo entre as partes, antes do término do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito à outra parte, 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.

9.2 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 úteis.

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO

10.1. O presente termo possui vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento.

10.1.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado por mais 06 (seis) meses.

10.2. Deverá ser dada publicidade ao presente termo, com a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Maribondo.

10.3. Fica eleito o foro da Comarca do Único Ofício de Maribondo/AL para dirimir quaisquer controvérsias relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Maribondo/AL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Município de Maribondo
Representado por seu Prefeito Bruno Teixeira

Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse 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 HOVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

[INSERIR TODAS AS METAS PRESENTES NO PLANO DE TRABALHO]

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 (e possível selecionar mais de uma opção):

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não
<i>Inserir quantas linhas forem necessárias.</i>				

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

1. Presencial.
2. Virtual.
3. 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?

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

6.5 Em que município 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.

Local, data.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
ARTÍSTICO- CULTURAL**

ANEXO IV

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,
brasileiro (a), estado civil _____, CPF nº _____, RG nº _____,
profissão _____, DECLARO para fins de participação no
Edital (Nome ou número do edital) que me identifico como
_____(informar se é pessoa NEGRA, PARDA 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 VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,
brasileiro (a), estado civil _____, inscrito(a) no CPF sob o
nº _____, portador(a) de RG nº _____, profissão
_____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital)
que sou pessoa com 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 09

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

ETAPA DE ANÁLISE DE MÉRITO

Identificação do Proponente:

Nome completo (ou razão social):

CPF ou CNPJ:

Título do projeto:

Número de inscrição no edital:

Motivo do Recurso:

Etapa de Análise de Mérito

Razões Recursais: *(explícite, de forma objetiva e fundamentada, os motivos pelos quais solicita a revisão da nota atribuída ou da decisão tomada. Não é permitida a juntada de documentos que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição.)*

Declaração:

Declaro estar ciente de que este recurso deverá conter exclusivamente as razões recursais e que não serão aceitos documentos adicionais que deveriam ter sido apresentadas no ato da inscrição.

Local, data.

Assinatura do proponente (ou representante legal)

ANEXO 07

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO Nº 01/2026 SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

ETAPA DE HABILITAÇÃO

Identificação do Proponente:

Nome completo (ou razão social):

CPF ou CNPJ:

Título do projeto:

Número de inscrição no edital:

Motivo do Recurso:

Etapa de Habilitação

Razões Recursais: *(indique, de forma clara e objetiva, os fundamentos pelos quais entende que a inabilitação foi indevida. Não é permitido anexar documentos que deveriam ter sido entregues no prazo regular da habilitação.)*

Declaração:

Declaro estar ciente de que este recurso deverá conter exclusivamente as razões recursais, e que não será permitida a inclusão de documentos não apresentados no prazo da habilitação, sob pena de indeferimento do recurso.