

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 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. 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), baseada 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.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente Edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Paripueira, estado de Alagoas.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente Edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

**2.1. Objeto do Edital**

O presente Edital tem como objetivo principal fomentar e difundir projetos culturais no município, por meio da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), visando garantir a memória identitária e as diversas expressões artísticas locais.

Além de impulsionar a economia criativa, este Edital busca o fortalecimento institucional dos agentes que possuem atuação cultural comunitária contínua no município. Portanto, os projetos deverão estar enquadrados nas categorias descritas a seguir:



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	VALOR POR PROJETO	TOTAL DE VAGAS
<b><u>CATEGORIA 1</u></b>  <b>MÚSICA</b>	FAIXA 1  Apresentações musicais no calendário da secult.	R\$ 2.000	09
	FAIXA 2  Formação musical a ser realizada na sede da secult.	R\$ 2.000	01
<b><u>CATEGORIA 2</u></b>  <b>ARTES CÊNICAS</b>	Capacitação de jovens em uma no segmento das artes cênicas, tendo o foco em uma das áreas de atuação (Circo, Teatro, Dança, Performance, Ópera, Teatro de Bonecos, Musicais, Iluminação, Figurino e Cenografia).	R\$ 6.000,00	01
<b><u>CATEGORIA 3</u></b>  <b>MODA</b>	Realização de um desfile de valorização e fomento a moda local.	R\$ 20.000,00	01
<b><u>CATEGORIA 4</u></b>  <b>AUDIOVISUAL</b>	FAIXA 1  Produção audiovisual mobile (celular)	R\$ 3.000,00	03
	FAIXA 2  Produção audiovisual de valorização a cultura local (minidocumentário)	R\$ 10.000,00	01
<b><u>CATEGORIA 5</u></b>  <b>ARTESANATO</b>	Seleção de peças para exposição na sede da secretaria municipal de cultura.	R\$ 1.500,00	18
<b><u>CATEGORIA 6</u></b>  <b>DIVERSIDADE CULTURAL</b>	Projetos voltados ao fomento multicultural (transversalidade entre segmentos)	R\$ 5.000,00	05

## 2.2. Quantidade de Projetos Selecionados

Serão selecionados 39 (trinta e nove) projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o Edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB, oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas poderão ser ampliadas.

## 2.3. Valor total do Edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Item 2.1 deste Edital.

O valor total deste Edital é de R\$ 117.000,00 (cento e dezessete mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Órgão: 02**

**Unidade: 0011**

**Projeto: 2050**

**Elemento de despesa:**

**Pessoa Jurídica: 3390.3999**

**Pessoa física: 3390.3699**

Sobre o valor total repassado pelo município de Paripueira ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

## 2.4. Prazo de Inscrição

Das 08h do dia 11/05/2026 às 13h do dia 25/05/2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

## 2.5. Quem Pode Participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que resida no Município de Paripueira/AL há pelo menos 2 (dois) anos.

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

**O agente cultural pode ser:**

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/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII, sendo apresentadas junto a esse anexo por todos os integrantes, os respectivos comprovantes de residência, como documento comprobatório que os agentes culturais que compõem o coletivo, residem e contribuem para as manifestações culturais do território do município de Paripueira/AL.

## **2.6. Quem NÃO pode participar**

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I – Tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos; e

II – Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III – sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

**Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

## **2.7. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

Cada agente cultural poderá concorrer neste Edital com, no máximo 01 (um) Projeto e consequentemente, poderá ser contemplado com, no máximo, 01 (um) projeto.

## **3. ETAPAS**

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições – Etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- Seleção e Análise do Mérito – Etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- Habilitação – Etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- Assinatura do Termo de Execução Cultural – Etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

As etapas supracitadas obedecerão ao cronograma abaixo, vale ressaltar que as datas podem sofrer alterações por necessidade administrativa ou por motivo de interesse público, mediante publicação de comunicado oficial no mesmo meio de divulgação do edital.

**CRONOGRAMA DO EDITAL DE CHAMAMENTO Nº01/2026**

<b>Etapas</b>	<b>Data</b>
Publicação do Edital	11/05/2026
Período de Inscrições	11/05/2026 a 25/05/2026
Seleção e Análise do Mérito	26/05/2026 e 28/05/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise do Mérito	29/05/2026
Prazo para Recurso da Etapa de Seleção	01/06/2026 a 03/06/2026
Análise dos Recursos da Etapa de Seleção	04/06/2026
Resultado Final da Etapa de Seleção (Pós-Recursos)	05/06/2026
Entrega da Documentação de Habilitação	08/06/2026 a 10/06/2026
Análise da Habilitação Jurídica	11/06/2026
Divulgação do Resultado Preliminar da Etapa de Habilitação	12/06/2026
Prazo para Recurso da Etapa de Habilitação	15/06/2026 a 17/06/2026
Divulgação do Resultado Final do Edital	18/06/2026
Assinatura do Termo de Execução	19/06/2026 e 23/06/2026
Período para Pagamento	A partir de 23/06/2026

**4. INSCRIÇÕES**

I – O agente cultural deve entregar de forma física na Secretaria Municipal de Cultura de Loteamento Amarópolis, Costa Brava, Paripueira/AL. Horário de funcionamento das 08:00 às 14:00 a seguinte documentação obrigatória:

- Formulário de Inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (Projeto);
- Documentos específicos relacionados a categoria em que o Projeto será inscrito conforme item 2.1, quando houver
- Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

**Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira**  
Loteamento Amarópolis, Costa Brava, Paripueira/Al  
[smc.paripueira@gmail.com](mailto:smc.paripueira@gmail.com)



- d) Declaração de Representação, se for concorrer como um grupo coletivo sem CNPJ;
- e) Comprovante de atuação e experiência cultural (Portfólio, currículo e documentação comprobatória das atividades culturais desenvolvidas pelo agente cultural);
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

II – A documentação será entregue em envelope lacrado com a seguinte etiqueta:

PREFEITURA MUNICIPAL DE Paripueira/AL ETAPA DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE PROJETOS EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

## 5. COTAS

### 5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas, nos termos do art. 5º, § 3º, e do art. 6º da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, ações afirmativas neste Edital, assegurando-se:

TIPOS DE RESERVAS	NÚMERO DE VAGAS MÍNIMAS
Pessoas negras (pretas ou pardas)	Mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) das vagas por categoria.
Pessoas indígenas	Mínimo de 10% (dez por cento) das vagas por categoria.
Pessoas com deficiência	Mínimo de 05% (cinco por cento) das vagas por categoria.

Para concorrer às vagas reservadas e à categoria exclusiva, os agentes culturais deverão apresentar autodeclaração.

A autodeclaração deverá ser apresentada por escrito ou, no caso de pessoa com deficiência, em áudio, vídeo ou outro formato acessível. Nos casos de apresentação em formato de áudio, vídeo ou outro meio digital, o arquivo deverá ser entregue em mídia digital devidamente identificada com o nome do proponente e o edital correspondente, acondicionada no mesmo envelope da inscrição.

### 5.2. Concorrência concomitante

**Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira**  
Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/Al  
[smc.paripueira@gmail.com](mailto:smc.paripueira@gmail.com)

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

### **5.3. Desistência do optante pela cota**

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

### **5.4. Remanejamento das cotas**

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

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

### **5.5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

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

- I – Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- II – Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III – pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- IV – As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ e que optarem por concorrer às cotas deverão apresentar a respectiva autodeclaração, conforme o caso, utilizando o **Anexo II – Declaração étnico-racial**, para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas, e o **Anexo III – Declaração PCD**, para pessoas com deficiência.
- V – A representação do grupo ou coletivo sem CNPJ será formalizada na forma do **Anexo VII – Declaração de representação de grupo ou coletivo**.

## **6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

### **6.1. Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo I – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de Paripueira/AL de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **6.2. Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses após a assinatura do Termo de Execução Cultural.

### **6.3. Custos do Projeto**

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo I** indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.1 do presente edital.

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

**Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, acompanhado da relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

### **6.4. Recursos de acessibilidade**

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

- I – Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II – Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III – Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV – Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V – Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1. Quem analisa os Projetos**

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

Farão parte desta comissão 03 membros de notório saber cultural, podendo ser pareceristas externos ou servidores nomeados pela Secretaria Municipal de Cultura para este fim.

### **7.2. Quem não pode analisar os Projetos**

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I – Tiverem interesse direto na matéria;
- II – Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III – No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV – Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

**Atenção!** Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário, todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

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

### **7.3. Análise do Mérito Cultural**

Os membros da comissão de seleção farão a análise do mérito cultural dos projetos.

Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau excelente de atendimento do critério – 10 pontos;
- Grau pleno de atendimento do critério – 8 pontos;
- Grau parcialmente pleno de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 4 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria, portanto a pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

<b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
A	<b>Qualidade do Projeto – Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> – A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Paripueira/AL.</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de <b>Paripueira/AL.</b>	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> – considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social	10
D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	<b>Coerência do Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> – A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público-alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> – A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os portfólios dos membros	10



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

	da ficha técnica).	
G	Trajectoria artística e cultural do proponente – Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10

- A pontuação final de cada proponente será por média aritmética das notas atribuídas individualmente por cada membro;
- Os projetos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, respeitando o número de vagas disponíveis;
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios, será desclassificado do Edital;
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente;
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, ficará a critério da comissão avaliadora julgar a proposta que mais contribuirá para a valorização cultural do município;

Serão **desclassificados** os projetos que:

I – Receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

#### **7.4. Análise da Planilha Orçamentária**

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

#### **7.5. Valores Incompatíveis com o Mercado**

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o **item 7.6.**

#### **7.6. Recurso da Etapa de Seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado nos meios oficiais de publicidade do Município de Paripueira/AL.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira, que deve ser apresentado de forma física, por escrito, na Secretaria Municipal de Cultura que fica localizada no Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/AL, com horário de

**Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira**  
Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/AL  
[smc.paripueira@gmail.com](mailto:smc.paripueira@gmail.com)

atendimento das 08:00 às 14:00, no prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do art. 9º da lei nº 14.903/2024, a contar da publicação do resultado e considerando-se para início da contagem, o primeiro dia útil posterior à publicação.

**Atenção!** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado da etapa de seleção será divulgado nos meios oficiais de publicidade do município de Paripueira.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos remanescentes poderão ser alocados para outras categorias a critério da Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira, observada a necessidade e possibilidade.

No caso de não preenchimento das vagas totais do certame, o saldo remanescente será alocado para outras categorias do edital a critério da Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira, observada a necessidade e possibilidade.

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### **9.1. Documentos Necessários**

O Agente Cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo indicado no item 3, após a publicação do resultado final de seleção e análise do mérito, por meio físico na Secretaria Municipal de Cultura que fica localizada no Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/Al, com horário de atendimento das 08:00 às 14:00 horas, com os seguintes documentos:

Para fins de habilitação, o Microempreendedor Individual (MEI) será equiparado à pessoa jurídica, devendo apresentar os documentos exigidos para pessoa jurídica, inclusive comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), observadas as demais exigências previstas neste edital.

#### **Se o Agente Cultural for Pessoa Física:**

- I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III – Certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários estaduais;
- IV – Certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários municipais;
- V – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;
- VII – conta bancária específica para recebimento dos recursos.

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I – Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II – Pertencentes a população nômade ou itinerante;
- III – Que se encontrem em situação de rua.

#### **Se o agente cultural for Pessoa Jurídica:**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

- I – Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II – Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- IV – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- V – Certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários estaduais;
- VI – certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários municipais;
- VII – Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VIII – Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- IX – Conta bancária específica para recebimento dos recursos.

**Se o agente cultural for Grupo ou Coletivo sem Personalidade Jurídica (sem CNPJ):**

- I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II – Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III – Certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários estaduais;
- IV – certidão negativa de débitos relativa aos créditos tributários municipais;
- V – Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho
- VI – Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo;
- VII – Conta bancária específica para recebimento dos recursos.

A documentação será entregue em envelope lacrado com a seguinte descrição:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA/AL</p> <p>ETAPA DE HABILITAÇÃO</p> <p>EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026</p>
---

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

**Atenção!** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

## 9.2. Recurso da Etapa de Habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira, que deve ser apresentado por meio físico, por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado nos meios oficiais de publicidade do município.

**Atenção!** Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### **10.1. Termo de Execução Cultural**

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo V** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

### **10.2. Recebimento dos Recursos Financeiros**

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve apresentar, na fase de habilitação, conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

**Atenção!** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

**Atenção!** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural no prazo definido no cronograma sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## **11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Paripueira/AL, 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.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

## **12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira.**

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

#### **12.2. Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira.**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no **Anexo VI** deste edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 120 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **13.1. Desclassificação de projetos**

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

**Atenção!** Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

#### **13.2. Acompanhamento das Etapas do Edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial do município de Paripueira/AL: <https://transparencia.paripueira.al.gov.br/transparencia/pnab>

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações nos meios oficiais de publicidade do município e nas mídias sociais oficiais.

#### **13.3. Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [smc.paripueira@gmail.com](mailto:smc.paripueira@gmail.com) ou presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira que fica localizada no Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/AL, com horário de atendimento das 08:00 às 14:00 horas.

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira.

#### **13.4. Validade do Resultado deste Edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 03 (três) meses após a publicação do resultado.

#### **13.5. Anexos do Edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

- Anexo II – Declaração étnico-racial;
- Anexo III – Declaração PCD;
- Anexo IV – Formulário de interposição de recurso.
- Anexo V – Termo de Execução Cultural;
- Anexo VI – Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;



**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

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

**Gênero:**

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

**Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- 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, indicar qual

**Vai concorrer às cotas?**

Sim     Não

**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)






## PESSOA JURÍDICA

### 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:

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





**Objetivos 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 três e cinco objetivos.)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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?)



- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra

**Acessibilidade comunicacional:**

- 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; e
- Outra

**Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**

---

---



### 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
<b>Ex.: João Silva</b>	<b>Cineasta</b>	<b>123456789101</b>	<b>(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)</b>

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM
<b>Ex: Comunicação</b>	<b>Pré-produção</b>	<b>Divulgação do projeto nos veículos de imprensa</b>	<b>11/10/2026</b>	<b>11/11/2026</b>





### **3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

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



**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
DECLARO para fins de participação no Edital nº 01/2026, categoria  
\_\_\_\_\_(informar a CATEGORIA) que sou  
\_\_\_\_\_(informar se é NEGRO 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.

Paripueira/AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

---

**ASSINATURA DO DECLARANTE**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_  
DECLARO para fins de participação no Edital nº 01/2026, categoria  
\_\_\_\_\_ (informar a CATEGORIA) 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.

Paripueira/AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

---

**ASSINATURA DO DECLARANTE**



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO**

**ETAPA DE SELEÇÃO**

**AGENTE CULTURAL:**

**CPF:**

**PROJETO INSCRITO:**

**CATEGORIA:**

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de Chamamento nº 01/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

**JUSTIFICATIVA:**

---

---

---

---

---

---

Paripueira/AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

---

**ASSINATURA DO DECLARANTE**

**Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira**  
Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/Al  
[smc.paripueira@gmail.com](mailto:smc.paripueira@gmail.com)



## ANEXO V

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº **XX**/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 01/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

**1.1.** O município de Paripueira/AL, neste ato representado pela Prefeitura Municipal, o Senhor Carlos Abrahão Gomes de Moura, e o(a) agente cultural, **[NOME DO AGENTE CULTURAL]**, portador(a) do RG nº **[RG]**, CPF nº **[CPF]** residente e domiciliado(a) à **[ENDEREÇO COMPLETO]**, telefones: **[TELEFONE]**, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

**2.1.** Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

**3.1.** Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural **[NOME DO PROJETO]**, contemplado no conforme processo administrativo nº XXXXX.

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

**4.1.** Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **[VALOR CONTEMPLADO]**.

**4.2.** Serão transferidos à conta do(a) agente cultural, especialmente aberta no **[BANCO]**, Agência **[AGÊNCIA]**, Conta Corrente nº **[CONTA]**, para recebimento e movimentação.

## **5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

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

## **6. OBRIGAÇÕES**

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

I – transferir os recursos ao(a) agente cultural;

II – orientar o(a) agente cultural sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III – analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) agente cultural;

IV – zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V – adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI – monitorar o cumprimento pelo(a) agente cultural das obrigações previstas na **CLÁUSULA**

**6.2.**

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

I – executar a ação cultural aprovada;



- II – aplicar os recursos concedidos 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 Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI – atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira 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 – não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX – guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X – não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI – encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. 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.

### **7.1.1. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:**

- I – comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;



II – conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III – ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

II – pela necessidade de o 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.

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

I – solicitar documentação complementar;

II – aprovar sem ressalvas 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.

**7.4.** 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.

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

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

I – devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II – apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**



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

**8.2.** A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I – prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II – alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

**8.3.** Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

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

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

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**



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

**9.2.** Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**10.1.** O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I – extinto por decurso de prazo;

II – extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III – denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV – rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

**a)** descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

**b)** irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

**c)** violação da legislação aplicável;

**d)** cometimento de falhas reiteradas na execução;

**e)** má administração de recursos públicos;

**f)** constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

**g)** não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

**h)** outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

**10.2.** Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

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

**10.4.** Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

**11.1.** O monitoramento e controle de resultados será executado pela Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira, através da análise dos relatórios de execução do objeto apresentado pelo agente cultural

## **12. VIGÊNCIA**

**12.1.** A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses.

## **13. PUBLICAÇÃO**

**13.1.** O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado nos meios oficiais de publicidade do Município.

## **14. FORO**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

**14.1.** Fica eleito o Foro de Paripueira para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Paripueira/AL, [INDICAR DIA], [MÊS POR EXTENSO] de 2026

Pelo órgão:

---

**Carlos Abrahão Gomes de Moura**

Prefeito

Pelo Agente Cultural:

---

**[NOME DO AGENTE CULTURAL]**

## ANEXO VI

### RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

#### 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 deste relatório:

#### 2. RESULTADOS DO PROJETO

##### 2.1. Resumo:

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

---

---

---

---

---

---

---

---

##### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- ( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- ( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- ( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

### **2.3. Ações desenvolvidas**

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

### **2.4. Cumprimento das Metas integralmente cumpridas:**

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

### **3. PRODUTOS GERADOS**

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

Sim

Não

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

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

Publicação

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 gerados pelo projeto, você considera que ele...**

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

## **4. PÚBLICO ALCANÇADO**

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

## 5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

NOME DO PROFISSIONAL/ EMPRESA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF/CNPJ	PESSOA NEGRA OU INDIGENA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Ex.: João Silva	Cineasta	123.456.789-00	Não	Não

## 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 listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

---

**Nome do Agente Cultural Proponente**

**Secretaria Municipal de Cultura de Paripueira**  
Loteamento Amaropolis, Costa Brava, Paripueira/Al  
[smc.paripueira@gmail.com](mailto:smc.paripueira@gmail.com)



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

#### GRUPO ARTÍSTICO:

NOME:

#### DADOS DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

NOME:

CPF:

E-MAIL:

TELEFONE:

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico **[NOME DO GRUPO OU COLETIVO]**, elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, 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. Para ratificar, todos os integrantes irão anexar comprovantes de residência, como documento comprobatório que contribua para as manifestações culturais do território do município de Paripueira/AL.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPUEIRA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

---

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Paripueira/AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026