

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB - CICLO II EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

FOMENTO À CRIAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS -
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), REFERENTES AO CICLO II

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 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (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 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos/as agentes culturais do Município de Abel Figueiredo, Pará.

Deste modo, a **Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo**, através da 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 DO OBJETO DO EDITAL

2.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro, nas categorias descritas na seção **DAS CATEGORIAS DOS PROJETOS**, com o objetivo de incentivar a **CRIAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE OBRAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS**, produtos, bens e serviços culturais das diversas formas de manifestações culturais do Município de Abel Figueiredo, Pará. Esta política pretende promover o acesso e a democratização da cultura, por meio do fomento à criação, circulação e produções culturais.

2.2 Serão contemplados projetos que envolvam criação e circulação de novas obras, produtos ou serviços culturais de multilinguagens, tais como apresentações, exposições, espetáculos, performance, intervenções artísticas, mostra, festivais, residências artísticas, dentre outras ações culturais, visando à ampliação do alcance das produções culturais.

3 DAS CATEGORIAS DOS PROJETOS E VALORES

3.1 Os projetos serão selecionados através das seguintes categorias:

N	Categoria	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Seleção de projetos de audiovisual (videoclipe)	1	R\$ 5.112,84	R\$ 5.112,84
2	Seleção de projetos de audiovisual (documentário)	1	R\$ 5.112,84	R\$ 5.112,84
	Total	2		R\$ 10.225,68

3.2 O valor total do edital é de **R\$ 10.225,68** (dez mil duzentos e vinte e cinco reais e sessenta e oito centavos).

4 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

0501 Secretaria Municipal de Cultura

13 392 0005 2.012 Política Nacional de Fomento à Cultura Lei Aldir Blanc

3.3.90.31.00 Premiações cult. art. cient. desp. e outras

VALOR **R\$ 10.225,68** (dez mil duzentos e vinte e cinco reais e sessenta e oito centavos).

4.2 Sobre o valor total repassado pela Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, através da Secretaria Municipal de Cultura, ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – **ISS**, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

4.3 Se houver saldo de recursos da **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB** oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

4.4 A realização do projeto pelo/a agente cultural, no âmbito deste edital, não se caracteriza como prestação de serviço à administração pública.

5 DA PARTICIPAÇÃO

5.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue e resida no Município de Abel Figueiredo, no Pará, há pelo menos **2 (dois)** anos.

5.1.1 **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.

5.2 O/a Agente Cultural pode ser:

I. Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);

II. Pessoa jurídica com fins lucrativos com atividades voltadas exclusivamente para qualquer segmento cultural;

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

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

5.2.1 Na hipótese de Agentes Culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem **CNPJ**), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural – **ANEXO IV** e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, conforme o modelo do **ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**.

6 DA NÃO PARTICIPAÇÃO

6.1 Não pode se inscrever neste Edital, Agentes Culturais que:

I. Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

II. Sejam servidores efetivos e/ou contratados da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, ligados a Secretaria Municipal de Cultura, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

III. Seja Chefe do Poder Executivo (Prefeito), Secretários de Município, membros do Poder Legislativo (Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV. Proponentes inadimplentes com prestação de contas de editais realizados pela

Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo e/ou organizações da sociedade civil parceiras, com recursos da **Lei Aldir Blanc**, da **Lei Paulo Gustavo** e da Política Nacional Aldir Blanc - PNAB;

V. Proponentes inadimplentes nas esferas públicas municipais, estadual e federal;

VI. Proponente que esteja participando de outro edital da PNAB realizado pela Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo.

6.2 O/a agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Política Cultural somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 6.1.

6.3 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.

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

7 DAS COTAS

7.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital (conforme detalhado no ANEXO I), com sua aplicação, nos seguintes percentuais e ordem:

1º) 25% para pessoas negras (pretas e pardas);

2º) 10% para pessoas indígenas;

3º) 5% para pessoas com deficiência - PCD.

7.1.1 Com base na Instrução Normativa nº 10/2023 – MinC, nas categorias com 2 vagas, o cálculo será assim:

Pessoa negra: 25% de 2 = 0,5. Aplicando o arredondamento = 1 vaga.

Pessoa indígena: 10% de 2 = 0,2. Aplicando o arredondamento = zero vaga.

Pessoa com deficiência: 5% de 2 = 0,1. Aplicando o arredondamento = zero vaga.

7.1.2 Para concorrer às categorias de cotas étnico-raciais (pessoas negras e indígenas) e para pessoas com deficiência, os/as agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **ANEXO VII** e **ANEXO VIII**.

7.1.3 A autodeclaração pode ser apresentada por escrito em PDF ou vídeo (e enviado por link no momento da inscrição).

7.2 Da Concorrência concomitante

7.2.1 Os/as 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.

7.2.2 Os/as 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.

7.3 Da desistência do optante pela cota:

7.3.1 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.

7.4 Remanejamento das cotas

7.4.1 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, obedecendo a ordem descrita no **item 7.1**.

7.4.2 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.

7.5 Dos procedimentos complementares

7.5.1 Para fins de verificação da autodeclaração, quando necessário, a Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, através da Secretaria Municipal de Cultura, pode inserir eventuais procedimentos complementares, a saber:

7.5.2 Heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

7.5.3 Solicitação de carta consubstanciada: documento apresentado em formato escrito, que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o/a agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante no **ANEXO VII**;

7.5.4 Solicitação de um documento em formato escrito, que demonstre o pertencimento étnico do/a agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

7.5.5 Procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, solicitação de documentos como laudo médico, certificado da pessoa com deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

7.6 Da aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos:

7.6.1 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 - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

7.6.2 As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do **ANEXO VII** e **ANEXO VIII**.

8 DAS ETAPAS

8.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I. Inscrições – etapa de apresentação de projetos pelos/as agentes culturais.

II. Seleção – etapa em que os pareceristas externos contratados pela Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, por meio de Edital de Chamamento Público da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB, analisa e seleciona os projetos.

III. Habilitação – etapa em que os/as agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.

IV. Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os/as agentes culturais

habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

9 DA INSCRIÇÃO DE PROJETO

9.1 As inscrições ocorrerão durante o horário comercial (8h às 11h e 14h às 17h) no período previsto no Cronograma (ANEXO XIII).

9.2 As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas nos itens 3 e 5, deste edital.

9.3 Cada agente cultural poderá concorrer e ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

9.4 Na hipótese de o mesmo proponente realizar **mais de uma inscrição**, será considerada **válida exclusivamente a última inscrição**, sendo as demais automaticamente desconsideradas para fins de análise e seleção.

9.5 É vedada a inscrição de um mesmo projeto por diferentes agentes culturais. A identificação de duplicidade resultará na desclassificação automática de todos os envolvidos.

9.6 Para se inscrever, o/a agente cultural deve comparecer presencialmente na Secretaria de Cultura de Abel Figueiredo, localizada na Avenida Alcaide Nunes, bairro Bela Vista, Abel Figueiredo (PA).

9.7 No ato da inscrição, o/a agente cultural deve apresentar presencialmente na Secretaria de Cultura de Abel Figueiredo, localizada na Avenida Alcaide Nunes, bairro Bela Vista, Abel Figueiredo (PA), a documentação obrigatória de que trata **o item 11 – COMO SE INSCREVER**.

9.8 A Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concluídas. Portanto, sugere-se aos agentes culturais que não deixem para realizar suas inscrições nos últimos dias.

9.9 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), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

10 DA APRESENTAÇÃO DO PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

10.1 O/a agente cultural deve preencher o ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO e o ANEXO XII - PLANO DE TRABALHO, documentos que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto, equipe do projeto e a planilha orçamentária.

10.2 O/a agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, através da Secretaria Municipal de Cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

10.3 Previsão de execução do projeto: os projetos apresentados deverão ser executados no prazo estipulado pelo Cronograma (ANEXO XIII).

10.4 Custos do projeto: O/a agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no ANEXO XII - PLANO DE TRABALHO, indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.

10.5 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.

10.6 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada modalidade, de cada segmento cultural, conforme item 3 deste edital.

10.7 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.

10.8 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, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

10.9 Recursos de acessibilidade: os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características do produto cultural, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), e pode usar como metodologia a proposta do Guias de Acessibilidade, Inclusão e Protagonismo da Pessoa com Deficiência e do Migrante, no link a seguir <https://secult.pa.gov.br/download/81/guias-de-acessibilidade-inclusao-e-protagonis-mo-da-pessoa-com-deficiencia-e-do-migrante/>

10.10 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.

10.11 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.

11 COMO SE INSCREVER

A inscrição deverá ser realizada presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura, localizada na Avenida Alcaide Nunes, bairro Bela Vista, Abel Figueiredo (PA).

Documentos obrigatórios a serem enviados no momento da inscrição:

- a) Formulário de Inscrição – ANEXO II;
- b) Portfólio de atuação dos últimos 02 anos (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...) de no máximo 10 páginas;
- c) Relação dos integrantes do projeto;
- d) Termo de anuência - ANEXO X;
- e) Cronograma de execução;
- f) Planilha orçamentária;
- g) Documento de identificação - Documento pessoal do/a agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);

- h) Comprovante de residência, exclusivamente comprovante luz, de água ou contrato de aluguel ou declaração de residência. A declaração de residência deve ser apresentada quando o/a agente não for titular do imóvel, conforme ANEXO XI;
- i) Declaração de representação de grupo ou coletivo, se for o caso, conforme ANEXO VI;
- j) Todos os demais anexos solicitados no Edital, nos quais o proponente se enquadre.

11.1 Entende-se por:

- a) **Formulário de inscrição:** conjunto de informações necessárias para identificação do/a agente cultural e avaliação da proposta. A proposta do projeto deve ser entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura, localizada na Avenida Alcaide Nunes, bairro Bela Vista, Abel Figueiredo (PA), contendo os itens descritos abaixo:
 - I. **Descrição da proposta:** 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;
 - II. **Objetivos:** 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 a cinco objetivos;
 - III. **Metas:** Neste item, 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;
 - IV. **Público-Alvo:** Preencha 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?
 - V. **Medidas de acessibilidade:** Informe quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência
 - VI. - PCDs, as quais estejam de acordo com a sua proposta, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, descreva como essas medidas serão implementadas;
 - VII. **Estratégia de divulgação:** Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, produção de cartazes etc.;
 - VIII. **Contrapartida:** Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando, e onde será realizada, público-alvo e relevância social.
- b) **Currículo / portfólio do proponente:** documento apresentando a trajetória profissional, artística e de formação do/a agente, contendo imagens e links que comprovem atuação no segmento por, no mínimo, 02 (dois) anos.
- c) **Relação dos integrantes do projeto:** Informações da equipe da proposta contendo nome, Estado de residência, função que será desempenhada na proposta e link aberto para Portfólio, conforme modelos do ANEXO II;
- d) **Termo de anuência:** documento assinado por toda a equipe, que assegura a ciência dos integrantes na inscrição do projeto no edital, conforme modelos do ANEXO IV.
- e) **Cronograma de execução:** Descrição sintética contendo informações do cronograma de realização do projeto e suas fases (pré-produção, produção, divulgação etc.), considerando que os beneficiários só podem iniciar a execução da proposta após o recebimento dos recursos e a sua finalização deverá acontecer em até 9 (nove) meses, a contar da data de recebimento do recurso, conforme modelos do ANEXO II.
- f) **Planilha orçamentária:** Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Deve haver a indicação do parâmetro de preço

(Ex.: preço estabelecido no SALICNET, praticado no mercado local etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme modelos do ANEXO II.

g) **Documento de identificação:** Documento pessoal do/a agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho etc.);

h) **Comprovante de residência:** exclusivamente comprovante de luz, de água ou contrato de aluguel. Em caso de o comprovante não estar em nome do proponente, anexar declaração assinada pelo responsável pelo imóvel, conforme modelos do ANEXO XI.

11.2 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I. pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- II. pertencentes à população nômade ou itinerante; ou
- III. que se encontrem em situação de rua.

12 DA ETAPA DE SELEÇÃO DE PROJETOS

12.1 A Seleção será feita por uma comissão de pareceristas, externos, contratados pela Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, com currículo comprobatório na área.

12.2 Os membros da comissão/pareceristas ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

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

12.3 Caso o membro da Comissão/Parecerista se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à Comissão Permanente da Política Nacional Aldir Blanc de Abel Figueiredo, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

12.4 Os parentes de que trata o **item III da subseção 12.2** 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.

12.5 Da análise do mérito cultural e análise comparativa

12.5.1 Os membros da Comissão/Parecerista externos contratados pela Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, por meio de Edital de Chamamento Público da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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

12.5.3 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. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

12.5 Da análise da planilha orçamentária

12.5.4 Os membros da Comissão da Política Nacional Aldir Blanc de Abel Figueiredo de seleção vão avaliar se os valores informados pelo/a agente cultural são compatíveis com os

preços praticados no mercado.

12.5.5 Os membros da Comissão da Política Nacional Aldir Blanc de Abel Figueiredo de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo/a agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

12.6 Do recurso da etapa de seleção

12.5.6 O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no diário oficial dos municípios (FAMEP), nas redes sociais, portal de transparência e site oficial da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo. Também será disponibilizado em formato físico na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

12.5.7 Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Pareceristas, que deve ser apresentado por escrito, presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura – SECULT - de Abel Figueiredo (PA), localizada na Avenida Alcaide Nunes, bairro Bela Vista, Abel Figueiredo (PA), utilizando o FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - ANEXO IX, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme inciso III do Art. 16 do decreto 11.453/2023 e art. 9º da Lei Federal 14.903/24, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação (conforme cronograma no ANEXO XIII).

12.5.8 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.5.9 12.7.4 Após o julgamento dos recursos, o resultado consolidado da etapa de seleção será divulgado no diário oficial dos municípios (FAMEP) - no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar> -, nas redes sociais, portal de transparência e site oficial da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo. Também será disponibilizado em formato físico na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

13 DO REMANEJAMENTO DE VAGAS

13.1 Caso alguma modalidade, de algum segmento cultural, não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta modalidade poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

13.1.1 Os recursos não utilizados em uma modalidade, de segmento cultural, serão destinados aos projetos com maior pontuação geral entre os suplentes do mesmo segmento cultural;

13.1.2 Se não houver projetos aptos entre os suplentes do segmento cultural, o recurso será destinado a suplentes, de qualquer segmento cultural, com maior pontuação no edital;

13.1.3 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

14 DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 A análise documental será feita por uma comissão formada por, no mínimo, 2 (dois) servidores da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, através da Secretaria Municipal de Cultura.

14.2 O/a agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 (três) dias corridos, após a publicação do resultado da seleção, presencialmente, na sede da Secretaria Municipal de Cultura, na mesma inscrição do projeto, os documentos a seguir.

14.3 Se o/a agente cultural for PESSOA FÍSICA:

I. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

II. Certidões negativas de débitos tributários e não tributários estaduais, atualizadas e expedidas pela SEFA;

III. Certidões negativas de débitos municipais mobiliárias e imobiliárias, atualizadas,

expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

IV. Certidão negativa de débitos trabalhistas - **CNDT**, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

V. Comprovante de Conta Bancária válida e minimante legível.

14.4 Se o/a agente cultural for PESSOA JURÍDICA:

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

II. Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, **nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos**;

IV. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, emitidas em nome da pessoa jurídica;

V. Certidões negativas de débitos tributários e não tributários estaduais, atualizadas e expedidas pela SEFA, emitidas em nome da pessoa jurídica;

VI. Certidões negativas de débitos municipais mobiliárias e imobiliárias, atualizadas e expedidas pela SEFIN de seu domicílio, emitidas em nome da pessoa jurídica;

VII. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, atualizada e emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, emitida em nome da pessoa jurídica.

VIII. Comprovante de endereço da pessoa jurídica: comprovante de luz, de água ou contrato de aluguel. Em caso de o comprovante não estar em nome do proponente, anexar declaração assinada pelo responsável pelo imóvel, conforme **ANEXO XI**.

14.5 Se o/a agente cultural for GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA:

I. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

II. Certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria de Estado de Fazenda (SEFA); e Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), respectivamente, em nome do representante do grupo;

III. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

IV. 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.

14.5.1 Caso o/a 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.

14.5.2 Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados/as outros/as agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos, conforme **Item 13**.

14.6 Do recurso da etapa de habilitação

14.6.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretaria Municipal de Cultura de Abel Figueiredo, que deve ser apresentado presencialmente no endereço Avenida Alcaide Nunes, bairro Bela Vista, Abel Figueiredo (PA), no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação (conforme modelo ANEXO IX e cronograma – ANEXO XIII).

14.6.2 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.6.3 Após o julgamento dos recursos, o resultado consolidado da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial dos municípios (FAMEP) - no endereço eletrônico

<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar> -, nas redes sociais, portal de transparência e site oficial da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo. Também será disponibilizado em formato físico na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

14.6.4 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

15 DA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1 Finalizada a fase de habilitação e seleção, o/a agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **ANEXO IV** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo/a agente cultural selecionado neste Edital e pela **Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo**, através da Secretaria Municipal de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural - **ANEXO IV**, o/a agente cultural receberá os recursos, em data especificada no cronograma, em conta bancária específica reservada para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

15.4 Para recebimento dos recursos, o/a agente cultural deve **reservar** conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas. É de responsabilidade do/a agente cultural o fornecimento dos dados bancários corretos.

15.5 O/a agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural - **ANEXO IV** dentro do prazo estipulado no cronograma deste edital, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga de imediato.

16 DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 O/a agente cultural selecionado/a neste Edital deverá, prioritariamente, desenvolver alguma ação ligada ao projeto selecionado nos espaços culturais administrados/gerenciados/coordenados pela Secretaria Municipal de Cultura de Abel Figueiredo.

16.2 Os produtos, os documentos e todos os materiais artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas, respectivamente, da Secretaria Municipal de Cultura, da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, da Secretaria Estadual de Cultura do Pará, do Governo do Estado do Pará, da Política Nacional Aldir Blanc, do Ministério da Cultura e do Governo Federal, em caso específicos 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.

16.3 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.

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

17 DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e a Lei Federal 14.903/24, que dispõe sobre

os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2 O/a agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO V deste edital.

17.3 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 28 dias após a conclusão do projeto, a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, previsto no Cronograma - ANEXO XIII - e a ser formalizado via assinatura do termo em questão.

17.4 O Relatório de Execução Financeira 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 formal de irregularidade na execução da ação cultural, garantido o sigilo, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2 Eventuais irregularidades constatadas, a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do/a agente cultural.

18.3 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no diário oficial dos municípios (FAMEP) - no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/famep/pesquisar> -, nas redes sociais, portal de transparência e site oficial da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo. Também será disponibilizado em formato físico na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

18.4 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos/as agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações descritas no item 14.3, no diário oficial dos municípios (FAMEP, nas redes sociais, portal de transparência e site oficial da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo. Também será disponibilizado em formato físico na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

18.5 Demais informações podem ser obtidas presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

18.6 Os casos omissos ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo, através da Secretaria Municipal de Cultura.

19 DOS ANEXOS DO EDITAL

19.1 Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I CATEGORIAS, PRÊMIOS E COTAS

ANEXO II FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO III CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

ANEXO IV TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

ANEXO V RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

ANEXO VII AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

ANEXO VIII AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ANEXO IX FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO X TERMO DE ANUÊNCIA

ANEXO XI DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
ANEXO XII PLANO DE TRABALHO
ANEXO XIII CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Abel Figueiredo/PA, 24 de agosto de 2026.

Claudinei Barbosa dos Santos
Secretário Municipal de Cultura
Portaria no 458/2025 – GP

Marcone Pereira Lacerda
Prefeito Municipal de Abel Figueiredo

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – CICLO II
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO I

SEGMENTOS CULTURAIS, COTAS E VALORES

1 Seleção de projetos de audiovisual (videoclipe)

MODALIDADE	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS 25%	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS 10%	COTAS PARA PCD 5%	QUANTIDADE DE PROPOSTAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Seleção de projetos de audiovisual (videoclipe)	1	0	0	0	1	R\$ 5.112,84	R\$ 5.112,84

2 Seleção de projetos de audiovisual (documentário)

MODALIDADE	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS 25%	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS 10%	COTAS PARA PCD 5%	QUANTIDADE DE PROPOSTAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Seleção de projetos de audiovisual (documentário)	1	0	0	0	1	R\$ 5.112,84	R\$ 5.112,84

Valor Total do Edital

R\$ 10.225,68

REGRAS DE ARREDONDAMENTO PARA VAGAS FRACIONADAS:

Conforme a Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023, no parágrafo 2º do art. 6º: 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). – Frações menores ($<$) do que 0,5, o valor é arredondado para baixo, frações iguais ou maiores ($\geq$) que 0,5 é arredondado para cima.

Qualquer fração de vaga para PcD deve ser arredondada para o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeitado o teto máximo de 20% do total de vagas da categoria.

Um exemplo hipotético para 8 vagas:

- a) Pessoas Negras (25%): 25% de 8 = 2 vagas reservadas.
- b) Pessoas Indígenas (10%): 10% de 8 = 0,8 (arredonda para cima) = 1 vaga reservada.
- c) PcD (5%): 5% de 8 = 0,4 = 1 vaga reservada, pois representa 12,5% do total de vagas (abaixo do limite máximo de 20%).
- d) Ampla Concorrência: Restam 4 vagas.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Faixas/Linhas:

Escolha a categoria que vai concorrer: *obrigatório

☐ Categoria Única

Tipo de proponente:

☐ Pessoa Física

☐ Coletivo

☐ Micro Empreendedor Individual

☐ Pessoa Jurídica

Marque em qual cota você se enquadra:

☐ Ampla concorrência

☐ Pessoa indígena (Maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança indígenas)

☐ Pessoa com deficiência (Maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança com deficiência)

☐ Pessoa negra (Maioria de dirigentes ou pessoas em posição de liderança negras)

1 - DADOS DO AGENTE CULTURAL OU REPRESENTANTE LEGAL DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

Dados Bancarios:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

2 - DADOS DO COLETIVO CULTURAL (sem CNPJ) - SE FOR O CASO

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Anexo VI - Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo

2 - DADOS DA PESSOA JURÍDICA (CNPJ) - SE FOR O CASO

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Dados Bancários:

Endereço da sede:

Bairro:

Município:

Estado:

Número de representantes legais:

3 - DADOS DO PROJETO

ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?

(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)

() Artes Visuais

- () Artesanato, Moda e Design
- () Audiovisual
- () Circo
- () Cultura Alimentar
- () Cultura Digital
- () Cultura Gospel
- () Cultura Urbana e Periférica
- () Culturas Afro-Brasileiras
- () Culturas Indígenas
- () Culturas Populares
- () Dança
- () Livro e Leitura
- () Museus e Memoriais de Base Comunitária
- () Música
- () Patrimônio Cultural Imaterial
- () Patrimônio Cultural Material
- () Pontos e Pontões de Cultura
- () Teatro

ANEXO - Plano de Trabalho (Anexo X)

Entregue o documento em formato físico, contendo a descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, objetivos, metas, perfil do público a ser atingido, medidas de acessibilidade, equipe, cronograma de execução, estratégia de divulgação e contrapartida, conforme descrito no item 6 do edital.

ANEXO - Currículo cultural/ portfólio do proponente

Entregue o documento em formato físico, apresentando a trajetória profissional, artística e de formação do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, contendo imagens e links que comprovem atuação cultural por, no mínimo, 02 (dois) anos.

ANEXO - Termo de anuência

Documento assinado por toda a equipe, que assegura a ciência dos integrantes

na inscrição do projeto no edital (Anexo XII).

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?

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

O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios 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

3.1 - Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas Com Deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023.) Para mais, consulte

<https://secult.pa.gov.br/download/81/guias-de-acessibilidade-inclusao-e-protagonis-mo-da-pessoa-com-deficiencia-e-do-migrante/>

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

4. ANEXOS

Documento de identificação Comprovante de Residência

Declaração de Residência (Modelo Anexo VIII)

Autodeclaração étnico-racial (Modelo Anexo VI)

Autodeclaração de pessoa com deficiência (Modelo Anexo VII)

Outros documentos que achar necessário

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do Município de Abel Figueiredo/PA A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Abel Figueiredo/PA	10
B	Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente 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

C	Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária	10
D	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas 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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os minicurrículos dos membros da ficha técnica).	10
E	Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		50

- A pontuação final de cada candidato será obtida a partir da média das notas de avaliação do parecerista.
- 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 E, respectivamente.
- Ainda persistindo o empate será considerado o/a proponente com maior

idade.

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - Apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº
[INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO]
TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO
DE SUBSÍDIO PARA OBRAS, REFORMAS
E AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS
CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº
003/2025 –, NOS TERMOS DA LEI Nº
14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N.
11.740/2023 (DECRETO PNAB),
DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE
FOMENTO) E DA LEI FEDERAL 14.903/24
(MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO/PA**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração de Abel Figueiredo – inscrita no CNPJ/MF sob o Nº **xxxxxxx**, com endereço na **xxxxxxx**, Abel Figueiredo/PA, neste ato representado pelo Secretário Municipal **xxxxxxx** - Port. Nº **xxxxxxx**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade Nº **XXXXXX/XX** e CPF/MF Nº **XXX.XXX.XXX-XX**, residente e domiciliado à **XXXXX**, bairro **XXXX**, Abel Figueiredo/PA, 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], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto concessão de subsídio para obras, reformas e aquisição de bens culturais a **[INDICAR NOME DO PROJETO]**, contemplado conforme processo administrativo nº **[INDICAR NÚMERO DO PROCESSO MÃE]**.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ xxxx (xxxxxx).

4.2. 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.

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 da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ABEL FIGUEIREDO/PA- SEMAD**:

- 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 ABEL FIGUEIREDO/PA- SECULT** por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado a partir do dia **23 de novembro até o dia 11 de dezembro de 2026**;

VI - atender a qualquer solicitação regular feita pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE ABEL FIGUEIREDO/PA** - 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 categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - Apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II- Análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II- Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - Ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: 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.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II- Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.4, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - Solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - Aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II- Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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

- I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

8.5 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 A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE ABEL FIGUEIREDO/PA - SECULT deverá promover ações que visem o monitoramento dos objetos do edital, pactuados com o Agente Cultural, podendo ser por meio de Comissão Específica ou envio de relatórios comprovados.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Municípios (FAMEP) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Abel Figueiredo.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Abel Figueiredo/PA para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Abel Figueiredo/PA, XX de XXXX de 2026.

Pelo órgão: [NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural: [NOME DO AGENTE CULTURAL]

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural:

Nome do agente cultural proponente:

Número de inscrição:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

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

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- ☐ Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- ☐ Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações
- ☐ Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- ☐ Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

2.3. Cumprimento das Meta

Metas integralmente cumpridas:

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

Metas não cumpridas (se houver)

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

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

☐ Sim

☐ Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(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

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

() 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	Pessoas negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	00000000000000	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

Informar o local da realização da execução do uso do recurso.

7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO VI

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 DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO

ARTÍSTICO: DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E 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.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Abel Figueiredo/PA, XX de XXXX de 2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO VII

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 (Nome ou número do edital)
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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO VIII

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 (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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa: _____

_____.

Marabá-PA, **XX**, de **XXXX** de 2026.

Assinatura Agente Cultural NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

RECURSO:

À Comissão de Habilitação,

Com base na **Etap**a de **Habilitação** do Edital **[NÚMERO E NOME DO EDITAL]**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

—.

Marabá-PA, **XX**, de **XXXX** de 2026.

Assinatura Agente Cultural NOME COMPLETO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO X

TERMO DE ANUÊNCIA

**O TERMO DE ANUÊNCIA DEVE SER ASSINADO POR TODOS OS INTEGRANTES
DA EQUIPE TÉCNICA DA PROPOSTA**

Eu, _____, portador do RG de nº _____,
órgão expedidor _____ CPF: _____, residente a _____
_____, Bairro: _____ CEP: _____ na cidade de _____, Estado do
_____, e-mail: _____, telefone: _____, Declaro
para os devidos fins de direito que estou ciente do projeto: _____
_____, no qual exercerei a função de
_____ tendo como proponente (nome da
Pessoa Física, da MEI ou Empresa) _____,
CNPJ (se for o caso) _____ portador (a) da Carteira de
Identidade nº (para pessoa física) _____, órgão expedidor (para pessoa
física) _____, CPF nº (para pessoa física) _____; residente e
domiciliado(a) (para pessoa física)/ situado(a) (para MEI ou Empresas) _____
_____, Bairro: _____, CEP: _____
_____, na cidade de _____, Estado do _____, telefone _____
_____, e-mail, _____, para fins de inscrição no Edital da Secretaria
Municipal de Cultura de Marabá Pará.

Atesto que o Projeto está alinhado com sua política cultural e contempla a minha
atuação profissional, portanto, me disponho em colaborar com a execução do
projeto na condição dele vir a ser aprovado.

Marabá-PA, XX de XXXX de 2026.

**NOME COMPLETO
ASSINATURA DO DECLARANTE**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2026

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, (titular do comprovante), nacionalidade BRASILEIRA, profissão XXXXXX, estado civil XXXXX, portador do RG de nº XXXXXX PC/PA, e inscrito no CPF de nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXX, no endereço XXXXXXXXXXXXX, nº. XX, bairro XXXXXXXX, CEP: XXXXX-XXX, declaro para os devidos fins que o/a Sr. (a) XXXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXX PC/PA e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, reside de modo estável no endereço indicado no documento comprobatório apresentado, e anexo a esta declaração.

E por ser a expressão da verdade, firmo a presente para efeitos legais.

Marabá-PA, XX de XXXXX de 2026.

Assinatura do proprietário

(anexar a esta declaração conta de água, luz, telefone do declarante)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO XII

MODELO DE PLANO DE TRABALHO - PROJETO DE MANUTENÇÃO

ATENÇÃO!

Esse anexo trata de modelo de plano de trabalho, podendo ser alterado conforme a necessidade do proponente.

Preencha o Plano de Trabalho conforme orientações descritas aqui e no item 6 do edital.

Entregue o documento em **formato físico** na sede da Secult/Abel Figueiredo

Dica: não há limite de palavras, mas é importante ser sucinto!

Dica: insira imagens para ilustrar as ações.

Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)

Objetivos

(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)

Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)

Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural

(Informe como as medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis de acordo com o projeto proposto, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023.) Para mais, consulte <https://secult.pa.gov.br/download/81/guias-de-acessibilidade-inclusao-e-protagonis-mo-da-pessoa-com-deficiencia-e-do-migrante/>

Estratégia de divulgação

(Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.)

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.)

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?	Link para portfólio
Ex.: João Silva	Oficineiro	xxx.xxx.xxx-xx	Sim. Negra	Sim	link para site ou pdf (não esqueça de permitir que qualquer pessoa com o link tenha acesso ao conteúdo)

Cronograma de Execução

Preencha o quadro a seguir com informações do cronograma de realização do

projeto de manutenção e suas fases (pré-produção, produção, divulgação, etc), considerando que os beneficiários só podem iniciar a execução da proposta após o recebimento dos recursos e a sua finalização deverá acontecer em até 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento do recurso

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Assessor d e mídias sociais para divulgação do projeto nas redes sociais	XX/XX/202X	XX/XX/202X
Ex: Administrativo	Produção	Produtor executivo para realizar atividades bancárias, pagamentos, recolher recibos etc.	XX/XX/202X	XX/XX/202X
Ex: Fazer Cultural	Produção	Dançarinos/ Músicos/ artista plástico...	XX/XX/202X	XX/XX/202X
Ex: Administrativo	Pós-produção	Prestador de contas	XX/XX/202X	XX/XX/202X

Planilha Orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, praticado no mercado local, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa.

Item	Etapas	Descrição	Unidade (medida)	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1.	Pré-produção	Criação de roteiro	Unidade	1	R\$ X,XX	R\$ X,XX
2.	Produção	Fotógrafo convidados	Serviço	8	R\$ X,XX	R\$ X,XX

3.	Produção	Tecido para figurino	Metros	15	R\$ X,XX	R\$ X,XX
TOTAL						R\$ X,XX

Se o projeto de manutenção do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possuir recursos financeiros de outras fontes

detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto, conforme tabela a seguir:

Fonte do recurso	Valor	Empregados na etapa/ no serviço	Comunicação será considerado
Ex: Apoio financeiro do município XXXX	R\$ X,XX	Etapa de produção, na atividade XXX, pagando os serviços XXX	Apoiador
Ex: Cobrança de ingressos	R\$ X,XX	Revertido para o coletivo proponente	Realizador

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO XIII

CRONOGRAMA

ORD	ETAPA	DATA INICIAL	DATA FINAL
1	Lançamento de editais		24/08/2026
2	Período de Impugnação	24/08/2026	26/08/2026
3	Inscrições	24/08/2026	23/09/2026
4	Análise dos Projetos	24/09/2026	09/10/2026
5	Resultado Preliminar de Selecionados		16/10/2026
6	Período de Recurso	19/10/2026	21/10/2026
7	Homologação do Resultado		26/10/2026
8	Entrega de Documentos dos Selecionados	27/10/2026	30/10/2026
9	Resultado Preliminar de Habilitados		10/11/2026
10	Período de recurso de Habilitação	11/11/2026	13/11/2026
11	Resultado de Habilitação		20/11/2026
12	Assinatura do Termo de Execução Cultural	25/11/2026	27/11/2026
14	Período de Pagamento dos Selecionados	30/11/2026	11/12/2026
15	Execução de Projeto	21/12/2026	02/04/2027
16	Relatório Final de Execução do Objeto		22/04/2027