



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2026

### 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)

**Seleção de 5 (cinco) projetos culturais na categoria de Festivais Culturais, com foco em iniciativas desenvolvidas em bairros periféricos da zona urbana e em comunidades quilombolas, ribeirinhas e rurais do município de Moju, com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022), visando a concessão de apoio financeiro para incentivar as manifestações culturais locais.**

Olá, agentes culturais do MUNICÍPIO DO MOJU!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura. Desejamos sucesso!

### **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 DO MOJU.

Deste modo, o SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO 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).

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB  
2026



## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do MUNICÍPIO DO MOJU.

### 1.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 5 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 podem ser ampliadas.

### 1.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 107.616,90.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

CÓDIGO: 13 392 0008 2.092

ESPECIFICAÇÃO: Execução da Lei Aldir Blanc

CAT. ECONÔMICA: 690.300,00

FONTE: 17190000

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

### 1.4 Prazo de inscrição

As inscrições poderão ser realizadas do dia 09/06/2026 ao dia 29/06/2026, de 09:00 às 23:59 (horário de Brasília).

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 3 deste edital.

### 1.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no MUNICÍPIO DO MOJU há pelo menos 2 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 a 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.

### 1.6 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;
- 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;
- III — sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros); e
- IV — Quem não apresentou o relatório de execução do objeto cultural referente aos Editais Anteriores.

*Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.*

*Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem 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.*

### 1.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 projeto(s) e poderá ser contemplado com no máximo 1.

## 2. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições — etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais

Seleção — 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

## 3. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de plataforma eletrônica, disponível em <https://moju.coolify.fps92.dev/> ou presencialmente, no endereço Rua Marechal Castelo Branco, em frente ao centro cultural, Bairro Centro, S/N. a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II);
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

### Documentos adicionais definidos pelo ente:

- 1) Formulário de inscrição preenchido na plataforma de gestão cultural;
- 2) Comprovante de residência (últimos 90 dias)
- 3) Documento pessoal com foto (RG, CNH ou equiv.)
- 4) Cópia do CPF ou CNPJ

*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).*

## 4. COTAS

### 4.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

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

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

### 4.2 Concorrência concomitante

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.

### 4.3 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.

### 4.4 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.

#### **4.5 Procedimentos complementares de verificação**

Ficam reservadas vagas para as ações afirmativas deste Edital, conforme a legislação vigente, nas seguintes proporções:

[20%] das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);

[10%] das vagas para pessoas indígenas;

[10%] das vagas para pessoas com deficiência (PCD).

#### **4.6 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:

Pessoa Jurídica (com ou sem fins lucrativos): Deve possuir quadro societário, diretoria ou corpo técnico decisório composto por, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) de pessoas pertencentes ao grupo de cota pleiteado. No caso de Microempreendedor Individual (MEI), a cota vincula-se diretamente à autodeclaração do titular da empresa.

Coletivos ou Grupos Sem CNPJ: Devem apresentar a nominata do coletivo demonstrando que, no mínimo, 51% (cinquenta e um por cento) de seus integrantes ativos pertencem ao grupo de cota pleiteado, devendo a liderança/proponente principal obrigatoriamente integrar o grupo da cota.

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

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

### **5.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II — Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III — Plano de Trabalho, documento que contém 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 DO MOJU de qualquer responsabilidade civil ou penal.

## 5.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 31/12/2026.

## 5.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III 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 Anexo I 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, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.*

## 5.4 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.

## **6. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **6.1 Quem analisa os projetos**

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

Farão parte desta comissão: 3 PARECERISTAS INDEPENDENTES CONTRATADOS .

### **6.2 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.

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.

### **6.3 Análise do mérito cultural**

Os membros da comissão de seleção farão a análise de 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 descritos no Anexo IV deste edital.

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.

#### **6.4 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.

#### **6.5 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 6.6.

#### **6.6 Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do MUNICÍPIO DO MOJU e no site oficial do SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao COMISSÃO AVALIADORA, que deve ser apresentado por meio de ATRAVÉS DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO NO ENDEREÇO-<https://moju.coolify.fps92.dev/> no prazo de 3 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 seleção será divulgado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MOJU.

### **7. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

Caso não haja inscrições ou propostas aprovadas em número suficiente para o preenchimento das vagas de uma categoria as mesmas poderão ser remanejadas para outras categorias, e em casa das reservadas às cotas (Pessoas Negras, Pessoas Indígenas e/ou Pessoas com Deficiência), as vagas remanescentes serão revertidas para a Ampla Concorrência, observada a ordem de classificação.

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

## 8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 8.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 DIAS ÚTEIS após a publicação do resultado final de seleção, por meio de plataforma eletrônica ou presencialmente, os seguintes documentos:

#### Se o agente cultural for pessoa física:

- I — documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II — certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III — certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais;
- IV — certidão negativa de débitos trabalhistas — CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V — comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

*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; ou III — que se encontrem em situação de rua.*

#### Se o agente cultural for pessoa jurídica:

- I — inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica — CNPJ;
- II — atos constitutivos (contrato social ou estatuto);
- III — documento pessoal do representante legal que contenha RG e CPF;
- IV — certidão negativa de falência e recuperação judicial;
- V — certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI — certidões negativas de débitos estaduais e municipais;
- VII — certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — CRF/FGTS;
- VIII — certidão negativa de débitos trabalhistas — CNDT.

**Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem CNPJ:**

- I — documento pessoal do representante que contenha RG e CPF;
- II — certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante;
- III — certidões negativas de débitos estaduais e municipais em nome do representante;
- IV — certidão negativa de débitos trabalhistas — CNDT em nome do representante;
- V — comprovante de residência em nome do representante.

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 a ordem de classificação dos projetos.

**8.2 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao COMISSÃO AVALIADORA, que deve ser apresentado por meio de ATRAVÉS DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO NO ENDEREÇO-<https://moju.coolify.fps92.dev/> no prazo de 3 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 no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MOJU.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

**9.1 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, no prazo de 05 dias úteis após convocação.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

## 9.2 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 abrir 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.*

## 10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e do MUNICÍPIO DO MOJU, 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, 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.

## 11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

### 11.1 Monitoramento e avaliação

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 às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

ATRAVÉS DE ENVIO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO NO FINAL DO PROJETO

### 11.2 Como o agente cultural presta contas

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

O Relatório de Execução do Objeto deve ser apresentado até 60 dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural 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.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 12.1 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.*

### 12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://moju.coolify.fps92.dev/>.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MOJU e nas mídias sociais oficiais.

### 12.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [secult@moju.pa.gov.br](mailto:secult@moju.pa.gov.br) e telefone (91) 99148-0232 OU (91) 98488-0713.

Os casos omissos ficarão a cargo do(a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO. - VANDILSON GOMES FERREIRA.

### 12.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 MESES meses após a publicação do resultado final.

### Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I — Categorias de apoio

Anexo II — Formulário de Inscrição



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

Anexo III — Plano de Trabalho

Anexo IV — Critérios de Avaliação

Anexo V — Termo de Execução Cultural

Anexo VI — Relatório de Execução do Objeto

Anexo VII — Declaração de representação de coletivo

Anexo VIII — Declaração étnico-racial

Anexo IX — Declaração PCD

Anexo X — Formulário de recurso

MOJU, 09/06/2026.

---

**VANDILSON GOMES FERREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO  
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB  
2026



**PREFEITURA DE  
MOJU**

MINISTÉRIO DA  
CULTURA





SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

## ANEXO I — CATEGORIAS DE APOIO

O presente edital possui valor total de R\$ 107.616,90 distribuídos conforme as categorias abaixo:

### **Categoria 1: FESTIVAIS CULTURAIS**

Esta categoria visa apoiar eventos que promovam a reunião de diversas expressões artísticas e saberes tradicionais. O foco reside em iniciativas que ocorram em **bairros periféricos da zona urbana** e em **comunidades quilombolas, ribeirinhas e rurais** do município de Moju.

Vagas totais: 5 | Ampla concorrência: 2 | Negras: 1 | Indígenas: 1 | PCD: 1 | Mulheres: 0

Valor máximo por projeto: R\$ 21.523,38

## ANEXO II — FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA, MEI OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

### I — PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL — MEI

Tipo de agente cultural individual:

- Pessoa física  
 Microempendedor individual — MEI

Nome Completo: [texto — 100 caracteres]

Nome artístico ou nome social (se houver): [texto — 100 caracteres]

CPF: [14 dígitos, apenas números]

CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI): [14 dígitos]

Data de nascimento: [dd/mm/aaaa]

E-mail: [campo de e-mail validado]

Telefone: [apenas números]

Endereço completo: [Texto — 200 caracteres]

Cidade: [lista municípios IBGE]

Estado: [lista estados IBGE]

CEP: [campo CEP validado]

#### Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertence a povos ou comunidades tradicionais  
 Andirobeiros  Apanhadores de flores sempre vivas  Benzedeiros  
 Caatingueiros  Caboclos  Caiçaras  Catadores de mangaba  
 Cipozeiros  Comunidades de fundos e fechos de pasto  Comunidades quilombolas  
 Extrativistas  Extrativistas costeiros e marinhos  Faxinalenses  
 Geraizeiros  Ilhéus  Juventude de povos e comunidades tradicionais  
 Morroquianos  Pantaneiros  Pescadores artesanais  Povo pomerano  
 Povos ciganos  Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana  
 Povos indígenas  Quebradeiras de coco babaçu  Raizeiros

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

- Retireiros do Araguaia  Ribeirinhos  Vazanteiros  Veredeiros  
 Outra comunidade tradicional, indicar qual

É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?  Sim  Não

**Gênero:**

- Mulher cisgênero  Homem cisgênero  Mulher Transgênero  Homem Transgênero  
 Pessoa Não Binária  Travesti  Outro

**Orientação sexual:**

- Lésbica  Gay  Heterossexual  Bissexual  Outra  Prefere não responder

**Raça, cor ou etnia:**

- Branca  Preta  Parda  Indígena  Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência?**

- Não  Sim, Auditiva  Sim, Física-motora  Sim, Intelectual  
 Sim, Visual  Sim, Múltipla  Sim, Transtorno do Espectro Autista  Sim, Outra

**Qual o seu grau de escolaridade?**

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

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

- Nenhuma renda  De R\$ 1,00 a R\$ 500,00  De R\$ 501,00 a R\$ 1.000,00  
 De R\$ 1.001,00 a R\$ 2.000,00  De R\$ 2.001,00 a R\$ 3.000,00  De R\$ 3.001,00 a R\$ 5.000,00  
 De R\$ 5.001,00 a R\$ 10.000,00  De R\$ 10.001,00 a R\$ 20.000,00  De R\$ 20.001,00 a R\$ 100.000,00  
 Acima de R\$ 100.000,00

Possui quantos anos de experiência na área cultural? [Número inteiro]

Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 anos?  Sim  Não  Não sei

**II — PESSOA JURÍDICA**

Tipo de agente cultural:

- Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)  
 Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

CNPJ: [campo CNPJ validado]

Razão Social: [texto — 100 caracteres]

Nome fantasia: [texto — 100 caracteres]

Data de fundação: [dd/mm/aaaa]

Nome do representante legal: [Texto — 100 caracteres]

CPF do representante legal: [campo CPF validado]

E-mail de contato: [campo e-mail validado]

Telefone de contato: [Apenas números]

CEP: [campo CEP validado]

Endereço completo (da sede): [texto — 200 caracteres]

Cidade: [lista municípios IBGE]

Estado: [lista estados IBGE]

Anos de atuação na área cultural? [número inteiro]

Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 anos? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei

### **III — COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

Nome do grupo ou coletivo: [Texto — 100 caracteres]

Quantas pessoas fazem parte do coletivo: [número inteiro]

Nome do representante: [texto — 100 caracteres]

CPF do representante: [campo CPF validado]

E-mail de contato: [campo e-mail validado]

Telefone de contato: [apenas números]

Endereço completo (da sede): [texto — 200 caracteres]

Cidade: [lista municípios IBGE]

Estado: [lista estados IBGE]

CEP: [campo CEP validado]

Anos de atuação na área cultural? [número inteiro]

Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 anos? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não sei

## DADOS DO PROJETO

### Vai concorrer às cotas?

- Não  Sim, Pessoa negra  Sim, Pessoa indígena  Sim, Pessoa com deficiência  Sim, outros grupos

Nome do Projeto: [Texto — 100 caracteres]

Valor da proposta: [Monetário]

### A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

- Presencialmente em local fixo  Presencialmente itinerante  Remotamente/Online  
 Em formato híbrido  Outros  Não aplicável

Qual o CEP do local de realização? (se aplicável): [Campo CEP validado]

Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital? [Número inteiro]

### Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

- Acervos  Arquivos  Artes Visuais  Artesanato  Audiovisual  
 Capoeira  Circo  Cultura de Matriz Africana  Cultura dos Povos Originários  
 Culturas Tradicionais e Populares  Dança  Design  Edição e produção editorial  
 Festas e Celebrações  Hip Hop  Jogos eletrônicos  Literatura  
 Mediação e formação de leitores  Moda  Museu  Música  
 Patrimônio Arqueológico  Patrimônio Cultural Material  Patrimônio Cultural Imaterial  
 Patrimônio Natural  Performance  Teatro  Outros

### Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

- Criação  Produção  Comercialização e Distribuição  Difusão e Circulação  
 Acesso, mediação e fruição  Formação  Pesquisa e reflexão  
 Memória e preservação  Organização e gestão  Monitoramento e avaliação  Outra (especificar)

### Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

- Cultura Alimentar  Cultura Digital  Culturas Imigrantes e Refugiadas  
 Cultura LGBTQIAPN+  Cultura, Memória e Direitos Humanos  Cultura Nerd  
 Culturas Periféricas  Cultura Quilombola  Culturas Rurais e Agroecológicas  
 Culturas Urbanas  Cultura do Sertão  Cultura e Acessibilidade  
 Cultura e Economia Criativa  Cultura e Educação  Cultura e Gênero

- Cultura e Idosos  Cultura e Infância  Cultura e Juventude  
 Cultura e Meio ambiente  Cultura e Negritude  Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade  
 Cultura e População de Rua  Cultura e Povos Ciganos  Cultura e Saúde  
 Cultura e Turismo  Culturas Indígenas  Culturas Tradicionais de Matriz Africana  Outra (especificar)

**A proposta prevê ações em algum território prioritário?**

- Não se aplica  Área atingida por desastre natural  Assentamento ou acampamento  
 Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social  Favelas e comunidades urbanas  
 Periferia  Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura  
 Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano — IDH  Sítios arqueológicos e de patrimônio cultural  
 Território de fronteira  Território de povos e comunidades tradicionais  Território indígena  
 Território rural  Zona especial de interesse social

**Quais as principais entregas previstas pela proposta?**

- Álbum musical  Aplicativo/Software  Apresentação ao vivo/Show  Aquisição de acervos  
 Arte gráfica/Desenho/Gravura  Artesanato  Artigo/Ensaio  Audiobook  
 Aula/Palestra/Conferência  Blog/Site  Caderno/Cartilha/Apostila  Circulação/Turnê  
 Coleção  Congresso/Encontro/Seminário  Curso/Oficina/Workshop  Desfile  
 Digitalização de acervos  Livro  Livro eletrônico (e-Book)  Ensaio fotográfico  
 Escultura  Espetáculo cênico  Feira  Exibição/Exposição  Festa Popular  
 Festival/Mostra  Filme de curta-metragem  Filme de longa-metragem  Filme de média-metragem  
 Grafitti/Mural  Intercâmbio  Instalação artística  Jogo eletrônico  
 Manutenção de grupos/espacos culturais  Melhoria em espaço cultural  Pesquisa  
 Plataforma digital  Podcast/Programa de TV ou Rádio  Residência Artística  
 Revista/Jornal/Periódico  Roteiro de filme  Sarau/Slam  Série/websérie  
 Videoclipe/Álbum visual  Outros (especificar)

*Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).*

## ANEXO III — PLANO DE TRABALHO

### Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:

*(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)*

### Resumo do projeto:

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

### 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.)*

### Metas:

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

### 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?)*

### Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

*(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência — PCD, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)*

### Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas
- piso tátil
- rampas
- elevadores adequados para pessoas com deficiência
- corrimãos e guarda-corpos
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência

- assentos para pessoas obesas
- iluminação adequada
- Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

- Língua Brasileira de Sinais — Libras
- sistema Braille
- sistema de sinalização ou comunicação tátil
- audiodescrição
- legendas
- linguagem simples
- textos adaptados para leitores de tela
- Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural
- 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.

**Estratégia de divulgação:**

*(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. Ex.: impulsionamento em redes sociais.)*

Data de início da execução do projeto: [dd/mm/aaaa]

Data de término da execução do projeto: [dd/mm/aaaa]

**Equipe**

*(Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:)*

Nome do profissional	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123.456.789-01	(Breve descrição da trajetória)

**Cronograma de Execução**

(Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto:)

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

### Planilha orçamentária

(Preencha a tabela informando todas as despesas. OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.)

Descrição	Justificativa	Unid. medida	Valor unit.	Qtd	Valor total	Ref. preço (opc.)
Ex.: Fotógrafo	Registro da oficina	Serviço	R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00	

### Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento.)

- 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

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

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

### Documentos complementares

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

## ANEXO IV — CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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 DE AVALIAÇÃO (Pontuação total: 70 pontos)

ID	Descrição do Critério	Pont. Máx.	Peso
A	A - Qualidade do Projeto — Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto.	10	1
B	B - Relevância da ação proposta — Contribuição para o enriquecimento e valorização da cultura do ente federativo.	10	1
C	C - Integração comunitária — Aspectos de integração comunitária e impacto social para inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de vulnerabilidade.	10	1
D	D - Planilha orçamentária e cronograma — Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução com as metas e resultados do projeto.	10	1
E	E - Plano de Divulgação — Coerência do plano de divulgação com o cronograma, objetivos e metas.	10	1
F	F - Ficha técnica — Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas.	10	1
G	G - Trajetória do proponente — Trajetória artística e cultural do proponente.	10	1

A pontuação final de cada candidatura será POR MÉDIA ARITIMÉTICA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS POR CADA MEMBRO DA COMISSÃO AVALIADORA.

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: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

Caso nenhum dos critérios acima seja capaz de promover o desempate, serão adotados os seguintes critérios adicionais: PROPONENTE COM MAIOR IDADE

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

- I — receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

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.

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

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB  
2026



## ANEXO V — TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 002/2026, 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 DO MOJU, neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [NOME DA AUTORIDADE], e o(a) AGENTE CULTURAL, [NOME DO AGENTE CULTURAL], portador(a) do RG nº [Nº DO RG], expedida em [ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [ENDEREÇO], CEP: [CEP], telefones: [TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com 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 conforme processo administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO].

### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2 Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO 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 SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:

- 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 ao SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO 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**

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 60 dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural 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 deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

- I — pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada;
- 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 e na documentação complementar insuficientes.

7.3 A 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 somente nas seguintes hipóteses:

- I — quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto; ou
- II — quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade.

7.5 Na hipótese de o julgamento 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 juntamente com plano de ações compensatórias.

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

7.5.2 Nos casos de má-fé, será imediatamente exigida a devolução de recursos, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 O agente cultural poderá solicitar parcelamento do débito, na forma e 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 poderá ser realizada sem necessidade de autorização prévia.

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, nas seguintes hipóteses:
  - a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
  - b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto;
  - 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 que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores não sejam devolvidos no prazo estabelecido.

## 11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 ATRAVÉS DE ENVIO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO NO FINAL DO PROJETO

## 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 MESES, podendo ser prorrogado por 3 MESES.

## 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MOJU.

## 14. FORO



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

14.1 Fica eleito o Foro de MUNICÍPIO DO MOJU para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

MOJU, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

---

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

---

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB  
2026



## 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 desse relatório: \_\_\_\_\_

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

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

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

#### 2.3. Ações desenvolvidas

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

#### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (se houver):

- META 1: [Descreva a meta]

Observações: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique]

Metas não cumpridas (se houver):

- META 1: [Descreva a meta]

Justificativa para o não cumprimento: [Explique]

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

- Sim  Não

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

- 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 ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

*(Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?)*

#### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

*(Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.)*

##### 3.2.1 Pensando nos resultados finais, você considera que o projeto:

- 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, proteção e 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? [Número]

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução? ( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram:

Nome	Função	CPF/CNPJ	Negra/Indígena?	PCD?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( ) 1. Presencial ( ) 2. Virtual ( ) 3. Híbrido (presencial e virtual)

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas? (se itens 2 ou 3)

( ) Youtube ( ) Instagram/IGTV ( ) Facebook ( ) TikTok ( ) Google Meet, Zoom etc. ( ) Outros

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas: \_\_\_\_\_

6.4 De que forma aconteceram as ações presenciais? (se itens 1 ou 3)

( ) 1. Fixas, sempre no mesmo local ( ) 2. Itinerantes ( ) 3. Principalmente em um local base, com ações em outros locais

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?  
\_\_\_\_\_

6.6 Onde o projeto foi realizado?

( ) 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.)



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

---

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO A CULTURA - PNAB  
2026



PREFEITURA DE  
**MOJU**

MINISTÉRIO DA  
CULTURA





SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

## ANEXO VII — DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

(Para proponentes que sejam grupo ou coletivo sem CNPJ)

GRUPO ARTÍSTICO: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

DADOS DO REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico, elegem a pessoa indicada como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos, inclusive assinatura do TEC, troca de comunicações, receber pagamentos e dar quitação.

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOME DO INTEGRANTE | CPF | ASSINATURA

_____
_____
_____



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

## ANEXO VIII — 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 EDITAL DE FOMENTO À PROJETOS EM ÁREAS PERIFÉRICAS nº 002/2026 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.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE



SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO — MUNICÍPIO DO MOJU

## ANEXO IX — 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 EDITAL DE FOMENTO À PROJETOS EM ÁREAS PERIFÉRICAS nº 002/2026 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.

---

ASSINATURA DO DECLARANTE

## ANEXO X — FORMULÁRIO DE RECURSO

### RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

À Comissão de Seleção,

Com base na Etapa de Seleção do Edital nº 002/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_

Local, data.

Assinatura: \_\_\_\_\_

### RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME DO PROJETO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

Ao COMISSÃO AVALIADORA,

Com base na Etapa de Habilitação do Edital nº 002/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_

Local, data.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## CRONOGRAMA DO EDITAL

Nº	Etapa	Período	Detalhes
1	Lançamento do edital	09/06/2026	Publicação no Diário Oficial
2	Período de Inscrição	09/06/2026 a 29/06/2026	
3	Publicação da relação dos inscritos	15/06/2026	Publicação no Diário Oficial
4	Análise de mérito de inscrições	15/06/2026 a 25/06/2026	
5	Resultado Preliminar Análise de Mérito	26/06/2026	
6		26/06/2026 a 01/07/2026	
7	Análise dos recursos à Análise de Mérito	02/07/2026 a 07/07/2026	
8	Resultado Final de Análise de Mérito	08/07/2026	Publicação no Diário Oficial do Município
9	Prazo de Habilitação	08/07/2026 a 13/07/2026	
10	Resultado Preliminar do Processo de Habilitação	14/07/2026	Publicação no Diário Oficial do Município
11	Período de Recursos do Processo de Habilitação	14/07/2026 a 17/07/2026	
12	Resultado Final do Processo de Habilitação	18/07/2026	Publicação no Diário Oficial do Município
13	Assinatura do Termo de Execução Cultural	18/07/2026 a 23/07/2026	