

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO NORTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**

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

Edital realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

**1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

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

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Caiçara do Norte/RN.

Deste modo, a Secretaria de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), 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. OBJETO DO EDITAL - (INFORMAÇÕES GERAIS)**

3. A Prefeitura Municipal de Caiçara do Norte, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente Edital de Chamamento para Operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, destinado à eventual contratação de pessoa jurídica com atuação comprovada no campo da gestão e produção cultural, com a finalidade de desenvolver metodologia de sistematização, estruturação e operacionalização dos editais culturais do município.

A contratação compreende a organização metodológica dos processos de chamamento público, incluindo a estruturação de instrumentos de inscrição e avaliação, bem como a articulação e fornecimento de pareceristas especializados na área cultural para análise e seleção dos projetos.

A proposta deverá considerar as especificidades do campo cultural local, os princípios da democratização do acesso aos recursos públicos da cultura e as diretrizes da Política Nacional Aldir Blanc, priorizando metodologias participativas e adequadas à realidade dos agentes culturais do município.

3.1 Os objetivos específicos da parceria com a empresa que fará a operacionalização são entre outros:

- a) Desenvolvimento e implantação de ferramenta que facilite o processo de gestão de avaliação dos projetos;
- b) Contratação de pareceristas e demais apoios técnicos necessários à operacionalização da PNAB, devendo estes:

- ter experiência em análises de projetos culturais;
- ter formação acadêmica mínima de graduação e/ou ampla experiência na área artística;
- ter capacidade de analisar os projetos apresentados pelos agentes culturais,
- lançar os dados em planilha própria elaborada pela assessoria externa com anuência do Departamento de Cultura de Caiçara do Norte.
- conferir notas e emitir pareceres sobre os aspectos analisados;

c) Acompanhamento da execução dos projetos selecionados nos editais, com disponibilização de canais de atendimentos, esclarecimento de dúvidas e orientação para gestão física e financeira e prestação de contas;

d) Elaboração de pareceres técnicos de análise de prestação de contas com indicação de execução ou não do objeto;

e) Realização de orientações sobre os meios de acesso aos recursos da PNAB, bem como, esclarecimentos a dúvidas pertinentes aos Editais.

f) Todas as ações a serem executados deverão ser propostas e realizadas com base nos parâmetros da Lei 14.399/2022 que institui o Programa Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, bem como o Decreto 11.740/2023 que regulamentou a PNAB e a Portaria MinC Nº 80/2023 que estabeleceu diretrizes complementares.

**3.1 Valor total do edital**

O valor total deste edital é de R\$ 3.086,00 (três mil e oitenta e seis reais).

As despesas decorrentes da execução deste edital correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	01 - Secretaria Municipal de Cultura
Função	13 – Cultura
Sub-função	392- Difusão Cultural
Atividade/projeto	Operacionalização da Política Nacional Aldir Blanc
Elemento	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor	R\$ 3.086,00
Fonte de recurso	1.719.000- Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei no 14.399/2022

2.5 NÃO podem se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - Proponentes de projetos em quaisquer outras linhas dos editais da PNAB em Caiçara do Norte;

II - Pessoas físicas.

2.6 Os recursos financeiros deste edital devem ser executados / pagos dentro do exercício de 2024.

2.7 O presente Edital e seus anexos poderão ser solicitados exclusivamente por meio do e-mail: culturacaicaradonorte@gmail.com

2.8 O(a) proponente é inteiramente responsável pelo acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos. Para tanto, devem ficar atentos às publicações ao diário oficial do município e nas mídias sociais oficiais.

2.9 O(a) agente cultural proponente é inteiramente responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, podendo ser desclassificado em caso de documentos ilegíveis.

2.10 Tabela das Vagas e valores:

Profissional	Descrição	Vagas	Valor total
Vaga para metodologia de editais culturais	1 (uma) pessoa jurídica para prestação de serviços especializados de consultoria em gestão cultural, voltados à criação e implementação de metodologia de sistematização dos editais da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB no município de Caiçara do Norte/RN.	1	RS 3.086,00

#### 4. ETAPAS:

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I Inscrições – etapa de apresentação dos projetos e demais documentos obrigatórios pelo proponente;

II Seleção e habilitação – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos e demais documentações, seguida da etapa de:

a) Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas.

b) Recebimento de recurso em face do resultado provisório de classificação das propostas - até 03 (três) dias úteis após a divulgação.

c) Análise e divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas.

III Habilitação – Documentos jurídicos e de representação da empresa:

Etapla destinada à verificação da regularidade jurídica da empresa participante, mediante apresentação de documentos que comprovem sua existência legal, situação cadastral e a legitimidade do representante para atuar em seu nome.

IV Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

V Cronograma do edital:

ETAPAS	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	23/03/2026 À 27/03/2026
RESULTADO PRELIMINAR	31/03/2026
RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	31/03/2026 À 02/04/2026
RESULTADO DEFINITIVO	07/06/2026
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	A partir do dia 07/06/2026

#### 5. ETAPA DE INSCRIÇÕES (SELEÇÃO E HABILITAÇÃO):

5.1 O prazo de inscrição será das 8h horas do dia 23/03/2026 até às 23:59h horas do dia 27/03/2026, no período de 05 dias úteis Com base no Artigo 16 do DECRETO Nº 11.453, DE 23 DE MARÇO DE 2023 que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.

5.2 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio do e-mail: culturacaicaradonorte@gmail.com

5.3 O proponente deverá encaminhar toda a documentação exigida no edital em um único arquivo, obrigatoriamente no formato PDF, devidamente identificado com o nome do proponente ou da empresa no título do arquivo contendo:

a) Anexo I – formulário de inscrição – Plano de trabalho;

b) Currículo/portfólio cultural: Currículo artístico contendo fotos do seu trabalho, matérias, folders, links de reportagens e outras informações que achar relevante que comprovem sua atuação na cultura. Prints de rede social podem ser inseridas para ajudar na comprovação do tempo de atuação. Este documento deve ter no máximo 6 páginas e não pode ser maior que 10 MB.

c) documento pessoal que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

d) comprovante de residência por meio da apresentação de contas relativas à residência (como luz, água, telefone) e/ou de declaração de co-residência assinada e acompanhada por cópia dos documentos pessoais (nos mesmos moldes acima, do(a) proprietário(a) do imóvel.

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

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

e) Enviar, nesta fase de inscrição, também os documentos solicitados para a habilitação, tais como:

· dados bancários da empresa (banco, agência e conta);

· Cartão do CNPJ atualizado;

· Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

· Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

· Certidão Negativa de Débitos Municipais;

· Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

· Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

· Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), quando se tratar de MEI, ou Contrato Social / Requerimento de Empresário, quando se tratar de ME ou outra pessoa jurídica;

· Documento de identidade e CPF do representante legal;

f) outros documentos complementares que venham a ser solicitados pela comissão organizadora para fins de habilitação.

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

5.4 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), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5.5 As inscrições deste edital são gratuitas.

5.6 O agente cultural proponente será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Caiçara do Norte de qualquer responsabilidade civil ou penal.

#### 6. Custos do projeto

6.1 Todos os custos e responsabilidades como materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, alimentação, contratações de prestadores de serviços e outros que vierem incidir para a realização do projeto / contrapartida, são de responsabilidade do(a) proponente.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO E HABILITAÇÃO**

7.1 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por pessoas indicadas pelo Departamento de Cultura de Caiçara do Norte, podendo ser esta Comissão (publicada em diário oficial) composta por:, servidores da Cultura e representantes da sociedade civil, entre outros com conhecimento necessário na área correlata.

### **7.2 Quem não pode analisar os projetos**

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.2.1 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.

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

### **7.3 Análise do mérito cultural**

7.3.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos, conforme anexo I deste edital .

7.3.2 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 I deste edital.

7.3.3 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.

### **7.4 Recurso da etapa de seleção**

a) O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial de Caiçara do Norte /RN

b) Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso que deve ser apresentado por meio de protocolo na Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, no endereço Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro, Bocaiúva do Sul – PR, no prazo de 3 dias úteis, CONFORME INCISO III DO ART.

16 DO DECRETO 11.453/2023] a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

c) Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

d) Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Site oficial da Prefeitura Municipal de Caiçara do Norte. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO RECURSO FINANCEIRO**

10.1 Finalizada a fase de habilitação, o(a) agente cultural contemplado(a) será convocado(a) a, em até 5 dias úteis, assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo III deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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

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

10.4 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.

## **11. MONITORAMENTO**

11.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos resultados dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), 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.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.

12.2 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.

12.3 Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural proponente ou nas penalidades legais sobre o denunciado, incluindo a devolução do recurso.

12.4 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail culturacaicaradonorte@gmail.com telefone (84) 9423-8570. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria de Cultura, com suporte do departamento jurídico da Prefeitura de Caiçara do Norte e se necessário, com apoio da Comissão de análise dos projetos.

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

12.6 O(a) proponente deverá manter seus dados atualizados e será o(a) único(a) responsável pela veracidade da proposta, e documentos encaminhados, isentando os demais de responsabilizados de qualquer responsabilidade civil ou penal.

12.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

12.8 As partes elegem o Foro da Comarca de São Bento do Norte/RN, ao qual pertence o Município de Caiçara do Norte/RN, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas do presente Termo de Apoio Emergencial.

12.9 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Formulário de inscrição

Anexo II - Critérios de seleção

Anexo III - Termo de Execução Cultural;

Anexo IV – Formulário de interposição de recurso

Caiçara do Norte, 19 de março de 2026.

**M<sup>a</sup> RANDERLLINY MARTINS DE SOUZA MELO**

Secretária de Cultura

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

## ANEXO I

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Razão Social: \_\_\_\_\_

nome fantasia (se houver): \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço da empresa: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## 2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (SE PESSOA JURÍDICA)

Nome completo: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## 3. INFORMAÇÕES DA PROPOSTA

Título da proposta cultural: \_\_\_\_\_

Categoria ou segmento cultural: \_\_\_\_\_

Resumo da proposta (até 10 linhas): \_\_\_\_\_

Objetivo da proposta: \_\_\_\_\_

Metodologia de realização: \_\_\_\_\_

Período previsto de execução: \_\_\_\_\_

## 4. DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

Tipo de conta: ( ) Corrente ( ) Poupança

Titular da conta: \_\_\_\_\_

CPF ou CNPJ do titular: \_\_\_\_\_

## 6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Pessoa Jurídica / MEI:

- Cartão do CNPJ

- Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI (quando MEI) ou Contrato Social

- Documento do representante legal

- Certidão negativa de débitos federais

- Certidão negativa de débitos estaduais

- Certidão negativa de débitos municipais

- Certidão negativa trabalhista (CNDT)

- Certificado de regularidade do FGTS (quando aplicável)

## 7. DECLARAÇÃO

Declaro que todas as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com as regras estabelecidas no edital.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do proponente: \_\_\_\_\_

## ANEXO II - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS ANEXO II – CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

1. 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 neste edital.

2. Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

3. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por pessoas indicadas pela Secretaria de Cultura.

a) Análise de Mérito para a consultoria externa:

01	Experiência em elaboração de editais públicos, preferencialmente ligados à cultura	0-20 pontos (5 pontos por editais elaborados. Limitados à no máximo 4 editais)
02	Experiência em gestão pública na área Cultural	0-20 pontos (5 pontos por cada ano de experiencia. Limitados à no máximo 4 anos)

03	Portfólio com formação e/ou experiência artística	comprovação de tempo: * até 5 anos - 5 pontos * de 5 a 10 anos - 10 pontos * acima de 10 anos- 20 pontos
04	Currículo com formação de gestão e/ou acadêmica	comprovação de tempo: * até 5 anos - 5 pontos * de 5 a 10 anos - 10 pontos * acima de 10 anos- 20 pontos
05	Experiência em assessoria à Municípios na área cultural	0-20 pontos (5 pontos por cada ano de experiencia. Limitados à no máximo 4 anos)

4. A pontuação final de cada proposta será a média de pelo menos 3 diferentes avaliadores.

5. Os critérios de 1 a 8 são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum deles será desclassificado do Edital.

6. Os bônus de pontuação descritos nos itens 9 e 10 são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.

7. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a seguinte ordem: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 respectivamente.

8. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

- Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Caiçara do Norte
- Proponente com maior idade
- Sorteio

9. 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, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

III Que apresente falsidade de informações, podendo acarretar ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

10. Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Procuradoria Geral do Município de Caiçara do Norte, devendo ser protocolado na Prefeitura do Centro, em até 3 dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

11. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

13 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário oficial do Município.

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

## **EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)**

### **ANEXO III – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XX/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2026, 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).

#### **1. PARTES**

1.1 A Prefeitura Municipal de Caiçara do Norte, neste ato representado por Maria Randerllyny Martins de Souza Melo - Secretária de Cultura, e o(a) AGENTE CULTURAL, XXXXXX portador(a) do RG nº XXXX SSP PR, CPF nº XXXXX, residente e domiciliado(a) à XXXXX, CEP: XXXXX, telefones: XXXXXXXXXX, 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 a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### **4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 3.086,00 (três mil e oitenta e seis reais).

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 Prefeitura Municipal de Caiçara do Norte por meio da Secretaria de Cultura:

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 nos editais/legislação referentes á PNAB.

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 a Cultura de Caiçara do Norte por meio de Relatório de Execução do Objeto no prazo máximo de 6 meses a partir do recebimento do recurso;

VI) para fins de monitoramento, atender em 3 dias úteis a qualquer solicitação regular feita pela

Cultura de Caiçara do Norte 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.
- XII) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecida na legislação específica de acidentes de trabalho, para si ou para seus assistentes, caso tenha algum, incluindo encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada a execução do serviço, originalmente ou vinculado por prevenção, conexão ou contingência;
- XIII) observar requisitos de qualidade e segurança, recomendados por normas técnicas.
- XIV) Executar o proposto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste instrumento com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da contratante, ou de terceiros, em virtude de falha, negligência, dolo ou culpa, durante a execução do projeto proposto, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO**

7.1 Além do relatório, caso seja solicitado, o agente cultural deverá prestar contas à administração pública in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação 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 o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - 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.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, 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 do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - 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

IV - 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.

## **8. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

8.2 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.

8.2.1 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.

8.2.2 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.

8.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 8.2.2, 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.

8.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; 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.

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

8.4 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.

8.5 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.

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

8.5.2 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.

8.5.3 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.

8.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

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

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

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

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

## **10. TITULARIDADE DE BENS**

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Caso o agente cultural tenha proposto em seu projeto, que os bens adquiridos serão como contrapartida cedido à administração pública em decorrência da execução da ação cultural fomentada, os bens serão incorporados e patrimoniados de acordo com os trâmites internos utilizados pelo ente.

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

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

## **12. SANÇÕES**

12.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

12.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

12.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## **13. VIGÊNCIA**

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.

## **14. PUBLICAÇÃO**

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site Oficial da Prefeitura Municipal.

## **15. FORO**

15.1 Fica eleito o Foro de São Paulo do Potengi para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Caiçara do Norte/RN, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

**MARIA RANDERLLINY MARTINS DE SOUZA MELO**

Secretária DE Cultura

\_\_\_\_\_  
Pelo Agente Cultural:

[Nome Do Agente Cultural]

**EDITAL PARA FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS (APOIO DIRETO A PROJETOS)**

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

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

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

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**Publicado por:**  
Maria Randerlliny Martins de Souza Melo  
**Código Identificador:0E569F0C**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/03/2026. Edição 3755

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>