

**ESTADO DO AMAZONAS  
MUNICÍPIO DE MANACAPURU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 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 DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 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)**

Olá, agentes culturais do município de Manacapuru!

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!

**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 Manacapuru.

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

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

**2.1 Objeto do edital**

O 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 de Manacapuru.

**2.2 Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados 30 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.

**2.3 Valor total do edital**

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: **399- 3.3.96.31.00.00.00.00.**

**Atenção:** Os encargos tributários eventualmente incidentes serão de responsabilidade do beneficiário, conforme legislação aplicável.

**2.4 Prazo de inscrição**

De 28 de maio de 2026 à 22 de junho de 2026.

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

**2.5 Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Manacapuru há pelo menos 5 anos.

**2.6 Quem NÃO pode participar**

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

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 (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV- O agente cultural com pendências insanadas perante a administração nos editais anteriores desta Secretaria, estarão impedidos de participar neste edital.

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

**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.

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

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com apenas um projeto.

**3. 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

**3.1** Da etapa de inscrição até a entrega do relatório de execução será de acordo com o calendário abaixo.

Publicação do edital	27/05/2026
Período de inscrição	28/05/2026 à 22/06/2026

Etapa de seleção	23/06 à 26/06/2026
Publicação do resultado preliminar	29/06/2026
Prazo para impugnação do resultado preliminar - prazo recursal	30/06 a 03/07/2026
Publicação do resultado final	06/07/2026
Etapa de habilitação	07/07 à 10/07/2026
Resultado preliminar da etapa de habilitação	13/07/2026
Prazo para impugnação do resultado da etapa de habilitação - prazo recursal	14/07 a 17/07/2026
Resultado final da etapa de habilitação	20/07/2026
Convocação para assinatura do termo de compromisso	22/07/2026
Pagamento dos(as) classificados(as)	Até 31/07/2026
Prazo para apresentação do projeto	Até 30/10/2026
Prazo para entrega do relatório de execução	Até 16/11/26

#### 4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio do e-mail: [culturapnab.mpu@gmail.com](mailto:culturapnab.mpu@gmail.com)

a seguinte documentação obrigatória:

- Formulário de inscrição (Anexo II);
- Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;
- Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I;
- Autodeclaração étnico-racial, se for concorrer às cotas (Anexo VIII);
- Autodeclaração LGBTQIAPN+ se for concorrer às cotas (Anexo IX);
- Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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

#### 5. COTAS

##### 5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- peessoas negras (pretas ou pardas);
- peessoas indígenas;
- LGBTQIAPN+

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 conforme Anexo VIII.

##### 5.2 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 seleção.

##### 5.3 Desistência do optante pela cota

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

##### 5.4 Remanejamento das cotas

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

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

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

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham o requisito abaixo:

I - pessoas jurídicas ou coletivos em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou LGBTQIAPN+.

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

##### 6.1 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 a Secretaria Municipal de educação e Cultura - SEMEC de qualquer responsabilidade civil ou penal.

##### 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados e acordo como calendário de datas estabelecido conforme item 3. 1.

##### 6.3 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!** 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.

##### 6.4 Recursos de acessibilidade

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

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

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

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

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos, conforme selecionados no Edital de Credenciamento 001/2026, realizado por esta Secretaria e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

### 7.2 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, Sr. Adanor Pereira Porto Filho, via ofício e encaminhado para o E-mail [semed.manacapuru.am@gmail.com](mailto:semed.manacapuru.am@gmail.com), no prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024, 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 dos Municípios do Estado do Amazonas.

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outras categorias que tiverem mais demanda, com maior pontuação geral e que sejam o mesmo valor.

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

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 3 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio e-mail: [culturapnab.mpu@gmail.com](mailto:culturapnab.mpu@gmail.com), com 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, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estadual, emitida no site da SEFAZ/AM;

IV - Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários do município emitida pelo setor de tributos da Prefeitura de Manacapuru;

VI - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural;

VII – Comprovante da conta bancária para o recebimento do recurso.

**Atenção:** É de inteira responsabilidade do agente cultural o envio da documentação para a etapa de habilitação.

**Atenção:** O agente cultural que deixar de enviar toda documentação exigida para a etapa de habilitação dias será desclassificado, ficando assim a vaga destinada ao próximo agente cultural da lista de classificados.

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

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

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

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

IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estadual, emitida no site da SEFAZ/AM;

VII - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários do município emitida pelo setor de tributos da Prefeitura de Manacapuru.

VIII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

Se o agente cultural for **grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**: I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo.

III - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários estadual, emitida no site da SEFAZ/AM, em nome do representante do grupo.

IV - certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários do município emitida pelo setor de tributos da Prefeitura de Manacapuru, em nome do representante do grupo. V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo, em nome do representante do grupo.

VI - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo;

VII - comprovante da conta bancária para o recebimento do recurso.

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.

### 9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação caberá recurso destinado ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, Sr. Adanor Pereira Porto Filho, via ofício e encaminhado para o E-mail [semed.manacapuru.am@gmail.com](mailto:semed.manacapuru.am@gmail.com), 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 dos Municípios do Estado do Amazonas

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### 10.1 Termo de Execução Cultural

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

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

### 10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública ou privada, preferencialmente isenta de tarifas.

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

**Atenção!** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural na data a ser divulgada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

## 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Manacapuru e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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.

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

### 12.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 13.1 Desclassificação de projetos

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

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

### 13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Manacapuru e no Mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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 as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no site da Prefeitura Municipal e também aos informes nas mídias oficiais da Secretaria.

### 13.3 Informações adicionais

Podem ser obtidas pelo e-mail: culturapnab.mpu@gmail.com, e telefone (92)991463169.

### 13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá segue o calendário de datas estabelecido conforme item 3. 1.

### 13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos: Anexo I - Categorias de apoio; Anexo II - Formulário de inscrição/ Anexo III - Plano de Trabalho; Anexo IV - Critérios de seleção

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo; Anexo VIII - Declaração étnico-racial

Anexo IX – Declaração LGBTQIAPN+

Anexo X – Formulário de interposição de recurso

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) distribuídos da seguinte forma:

#### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS, DAS VAGAS, DOS VALORESE E DAS COTAS.

Categoria	Negros	Indígenas	LGBTQIA+	Ampla	TOTAL	Valor (R\$)	Total (R\$)
Literatura	—	—	—	3	3	11.733,00	35.199,00
Art. Visuais	1	1	1	3	6	7.806,00	46.836,00
Audiovisual	—	—	—	3	3	13.000,00	39.000,00
Música	1	1	1	3	6	4.386,94	26.321,64
Dança	1	1	1	3	6	4.386,94	26.321,64

Artes Integradas	1	1	1	3	6	4.386,94	26.321,64
------------------	---	---	---	---	---	----------	-----------

## 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

##### 1. Tipo de agente cultural individual:

- Pessoa física  
 Microempendedor individual – MEI

##### 1.1. Nome Completo:

[texto – 100 caracteres]

##### 1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):

[texto – 100 caracteres]

##### 1.3. CPF:

[14 dígitos, apenas números]

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

[14 dígitos, apenas números]

##### 1.5. Data de nascimento:

[dd/mm/aaaa]

##### 1.6. E-mail:

[campo de e-mail validado]

##### 1.7. Telefone:

[apenas números]

##### 1.8. Endereço completo:

[Texto – 200 caracteres]

##### 1.9. Cidade:

[lista municípios IBGE]

##### 1.10. Estado:

[lista estados IBGE]

##### 1.11. CEP:

[campo CEP validado]

#### 2. 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  
 Retireiros do Araguaia  
 Ribeirinhos  Vazanteiros  Veredeiros  
 Outra comunidade tradicional, indicar qual

#### 3. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

- Sim  
 Não

#### 4. Gênero:

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

#### 5. Orientação sexual:

- Lésbica  Gay  
 Heterossexual  Bissexual  
 Outra  
 Prefere não responder

#### 6. Raça, cor ou etnia:

- Branca  Preta  
 Parda  
 Indígena  Amarela

#### 7. 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 (indicar qual)

**8. 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

**9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?** Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses.

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

**10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?**

[Número inteiro]

**11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

- Sim  
 Não  
 Não sei

**II - PESSOA JURÍDICA****1. Tipo de agente cultural:**

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

**1.1. CNPJ:**

[campo CNPJ validado]

**1.2. Razão Social:**

[texto – 100 caracteres]

**1.3. Nome fantasia:**

[texto – 100 caracteres]

**1.4. Data de fundação:**

[dd/mm/aaaa]

**1.5. Nome do representante legal:**

[Texto – 100 caracteres]

**1.6. CPF do representante legal:**

[campo CPF validado]

**1.7. E-mail de contato:**

[campo e-mail validado]

**1.8. Telefone de contato:**

[Apenas números]

**1.9. CEP:**

[campo CEP validado]

**1.10. Endereço completo (da sede):**

[texto – 200 caracteres]

**1.11. Cidade:**

[lista municípios IBGE]

**1.12. Estado:**

[lista estados IBGE]

**1.13. Anos de atuação na área cultural?**

[número inteiro]

**2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

- Sim  
 Não  
 Não sei

**III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

**1. Nome do grupo ou coletivo**

[Texto – 100 caracteres]

**2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo**

[número inteiro]

**3. Nome do representante:**

[texto – 100 caracteres]

**4. CPF do representante :**

[campo CPF validado]

**5. E-mail de contato:**

[campo e-mail validado]

**6. Telefone de contato:**

[apenas números]

**7. Endereço completo (da sede):**

[texto – 200 caracteres]

**8. Cidade:**

[lista municípios IBGE]

**9. Estado:**

[lista estados IBGE]

**10. CEP:**

[campo CEP validado]

**11. Anos de atuação na área cultural?**

[número inteiro]

**12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?** Sim Não Não sei**DADOS DO PROJETO****1. Vai concorrer às cotas?** Não Sim, Pessoa negra Sim, Pessoa indígena Sim LGBTQIAPN+**2. Nome do Projeto:**

[Texto – 100 caracteres]

**3. Valor da proposta:**

[Monetário]

**4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?** Presencialmente em local fixo  Presencialmente itinerante Remotamente/Online  Em formato híbrido Outros Não aplicável**5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**

[Campo CEP validado]

**6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital em sua proposta?**

[Número inteiro]

**7. 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**8. 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)

**9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?**

- Cultura Alimentar  Cultura DEF  
 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)

**10. 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 de arqueológicos e de patrimônio cultural  Território de povos e comunidades tradicionais  Território indígena  
 Território rural  
 Zona especial de interesse social

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

- Álbum musical  
 Aplicativo / Software  
 Apresentação ao vivo / Show  
 Aquisição de acervos e bens culturais  
 Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração  Artesanato  
 Artigo / Ensaio  Audiolivro  
 Aula / Palestra / Conferência  Blog / Site  
 Caderno / Cartilha / Apostila  Circulação / Turnê  
 Coleção  
 Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio  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 ou telefilme  Grafitti / Mural  
 Intercâmbio  
 Instalação artística / videoarte  Jogo eletrônico  
 Licenciamento  
 Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais  Melhoria em espaço cultural  
 Pesquisa  
 Plataforma digital  
 Podcast / Programa de TV ou Rádio  Residência Artística  
 Revista / Jornal / Periódico  Roteiro de filme ou episódio  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, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

Assinatura Gov.

**ANEXO III  
PLANO DE TRABALHO**

**1. 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)

**2. 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.)

**3. 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.)

**4. 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.)

**5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:**

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

**1. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto (Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto)****2. Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**3. Data de início da execução do projeto****4. Data de término da execução do projeto****5. 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/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

**6. Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

**7. Planilha orçamentária**

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	RS\$1.100,00	1	RS\$1.100,00	

**8. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros  Apoio financeiro municipal  
 Apoio financeiro estadual  
 Recursos de Lei de Incentivo Municipal  Recursos de Lei de Incentivo Estadual  
 Recursos de Lei de Incentivo Federal  Patrocínio privado direto  
 Patrocínio de instituição internacional  Doações de Pessoas Físicas

- Doações de Empresas  Cobrança de ingressos  Outros

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

**9. 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.)

**10. 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 OBRIGATÓRIOS		
Identificação do critério	Descrição do Critério	Pontuação MÁXIMA
A	<b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b> - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Manacapuru-</b> A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Manacapuru-	10
C	<b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	<b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	<b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	<b>Trajatória artística e cultural do proponente</b> - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		70

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- A pontuação máxima não pode exceder 70 pontos.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, o proponente com maior idade será o classificado.
- Serão desclassificados os projetos que:
  - Receberem nota mínima global (inferior a mínima permitida);
  - 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.

## ANEXO V TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR ONÚMERO DO PROCESSO] / [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 02/2026 –, 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 A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, neste ato representado pelo Secretário Senhor Adanor Pereira Porto Filho, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolve 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 [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\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) NOME DO(A) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Educação e 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 na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Educação e Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme calendário de datas prescritas no item 3.1 do edital.
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do

manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

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

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural conforme calendário de datas prescritas no item 3.1 do edital.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de dois anos.

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

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

## 8. TITULARIDADE DE BENS

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

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

## 9. VIGÊNCIA

9.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, conforme calendário de datas prescritas no item 3.1 do edital.

Manacapuru, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

(Testemunha 1)

( Testemunha 2)

## 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 HOUSER):

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

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

##### Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

#### 3. PRODUTOS GERADOS

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

Não

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

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

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)  Vídeo

Documentário  Filme

Relatório de pesquisa  Produção musical

Jogo

Artesanato  Obras

Espetáculo

Show musical  Site

Música

Outros:

##### 3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

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

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

##### 3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.  Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

- ( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido. ( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais. ( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.  
 ( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
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 do projeto?

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

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

##### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção. ( ) Youtube

( ) Instagram / IGTV ( ) Facebook

( ) TikTok

( ) Google Meet, Zoom etc.

( ) Outros:

##### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

##### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

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

##### 6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

##### 6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( ) Equipamento cultural público municipal. ( ) Equipamento cultural público estadual.

( ) Espaço cultural independente. ( ) Escola.

( ) Praça.

( ) Rua.

( ) Parque. ( ) Outros

#### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

#### 8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

#### 9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura Gov do Agente Cultural Proponente

#### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

##### GRUPO ARTÍSTICO:

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

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

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

**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 (Nome ou número do edital) que sou (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Manacapuru, de de .

NOME ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO IX  
DECLARAÇÃO PESSOA LGBTQIAPN+**

Eu, , CPF

nº, RG nº, DECLARO para fins de participação no Edital 02/2026 que sou pessoa LGBTQIAPN+. 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.

Manacapuru, de de .

(Assinatura Gov. do Agente Cultural)

**ANEXO X****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 Seleção** 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

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À [INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO],

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

Justificativa:

.  
Local, data.

Assinatura Agente Cultural NOME COMPLETO

**Publicado por:**  
Evelyn Melo Campos  
**Código Identificador:**614374FF

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 29/05/2026. Edição 4116  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>