



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal Nº1.019, de 22 de Dezembro 2014

**Nº 1.723/2025, CUITÉ – QUARTA - FEIRA, 16 DE JULHO DE 2025**

**Cuité**

Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
 Gabinete do Prefeito

**PODER EXECUTIVO**

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES**

Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**

Procurador Geral do Município

**EDIÇÃO**

**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**

Chefe do Gabinete – Editora Chefe

**SEÇÃO 1**

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 447/GAPRE, DE 16 DE JULHO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **VANESSA MAYARA SENA DOS SANTOS**, para exercer o cargo de provimento em comissão de Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – Infantil, símbolo CC5, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 16 de julho de 2025.

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**PORTARIA Nº 448/GAPRE, DE 16 DE JULHO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por Lei,

RESOLVE:

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora municipal **LIDIANE DA SILVA ALVES**, ocupante do cargo em comissão de Secretária de Gabinete, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e meio Ambiente, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2021/2022, a serem gozadas nos períodos de 01/07/2025 a 30/07/2025.

**Art. 2º**- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 01 de julho de 2025.

Cuité, Gabinete do Prefeito, em 16 de julho de 2025.

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**ATOS DA SECRETARIA DE CULTURA**

Sala do Secretário

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025**

**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 de Cuité-PB!** É com grande satisfação que damos as boas-vindas ao seu interesse em participar deste **Chamamento Público**. Este Edital é viabilizado com recursos do **Governo Federal**, repassados pelo **Ministério da Cultura**, por meio da **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)**. Aqui você encontrará todas as **informações, regras e orientações** necessárias para realizar sua inscrição. Desejamos a você uma **boa leitura** e muito **sucesso** no processo!

**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 Cuité-PB.

Deste modo, o Governo Municipal de Cuité, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na [Lei nº 14.399/2022](#), na [Lei nº 14.903/2024](#), no [Decreto nº 11.740/2023](#), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#), torna público as inscrições para o **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025 - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS DE TEATRO “ÁUREA DA COSTA DANTAS”**

**2. INFORMAÇÕES GERAIS**

**2.1 Objeto do Edital**

Este Edital tem como objetivo apoiar financeiramente: - a montagem de espetáculos teatrais inéditos; e a realização de oficina de atuação com foco em cinema, voltada à formação e qualificação de artistas locais.

## 2.2 Quantidade de Projetos Selecionados

Serão selecionados **03 (três) projetos**, distribuídos da seguinte forma:

- ✓ **02 Projetos de Montagem de Espetáculo** Teatral: R\$ 7.000,00 (cada)
- ✓ **01 Projeto de Oficina de Atuação para Cinema:** R\$ 5.500,00

## 2.3 Possibilidade de Ampliação das Vagas

Caso haja orçamento disponível e interesse público, este edital poderá ser suplementado. Ou seja, caso existam recursos remanescentes da **Política Nacional Aldir Blanc (PNAB)** provenientes de outros editais ou rendimentos, as vagas poderão ser ampliadas.

## 3. VALOR TOTAL DO EDITAL

- 3.1 O valor total deste edital é de: R\$ 19.500,00 (dezenove mil reais)
- 3.2 Os recursos financeiros para a provisão deste Edital correrão à conta da dotação orçamentária e natureza de despesa na rubrica 13.365.2005.2023 da Lei Municipal Nº 1.553 DE 30 DE AGOSTO/
- 3.3 Sobre o valor total repassado pelo município de Cuité-PB ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

## 4. PRAZO DE INSCRIÇÃO

- 4.1 De 08:00 horas do dia 21/07/2025 até às 17:00 horas do dia 22/08/2025.
- 4.2 As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 9 deste edital.

## 5. QUEM PODE PARTICIPAR

- 5.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Cuité-PB, há pelo menos 03 (três) anos.
- 5.2 Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.
- 5.3 O agente cultural pode ser:
- I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)
  - II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)
  - III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)
  - IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.
- Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo IV.

## 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; e
  - III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).
- Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Políticas Culturais 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.

## 7. QUANTOS PROJETOS CADA AGENTE CULTURAL PODE APRESENTAR NESTE EDITAL

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com 1 (um) projeto.

## 8. 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.

## 9. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio físico e/ou pelo endereço eletrônico: [culturacuite2528@gmail.com](mailto:culturacuite2528@gmail.com) a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- c) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- d) Portfólio do Proponente ou Grupo, e
- e) 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, na Lei nº 14.903/2024, no Decreto 11.740/2023 e no Decreto nº 11.453/2023.

## 10. AÇÕES AFIRMATIVAS

10.1. As propostas de agentes ou equipes compostas majoritariamente por pessoas de grupos prioritários receberão pontuação adicional, conforme tabela abaixo, aplicada sobre a nota final de mérito (item 13):

Grupos Prioritários	Bônus (pontos)
Pessoas Negras	+1,00
Pessoas Indígenas	+0,8
Pessoas com Deficiência	+0,5
Mulheres	+0,5
Pessoas LGBTQIAPN+	+0,5
Pessoas Idosas	+0,5
Pessoas em situação de rua	+0,5
Membros de povos e comunidades tradicionais	+0,5

10.2. O bônus será somado à nota ponderada do projeto, contribuindo para a ordenação final. Para usufruir do bônus, o(a) proponente deve preencher a Autodeclaração do Anexo V e apresentar documentos comprobatórios.

10.3 A não apresentação da documentação exigida para fins de ações afirmativas resultará na desclassificação da proposta sob esta modalidade.

10.4 Em caso de denúncias de falsidade ou inconsistência nas informações declaradas, será instaurado procedimento administrativo, incluindo, se necessário, a submissão à banca de heteroidentificação. Comprovada a irregularidade, o proponente estará sujeito à devolução integral dos recursos recebidos, a sanções administrativas e à exclusão de futuros editais promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura de Cuité.

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

### a. Preenchimento do modelo

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

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

### b. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até dezembro de 2025.

### c. Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado.

**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.

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

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

### d. Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 12. ETAPA DE SELEÇÃO

### a. Quem analisa os projetos

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

Farão parte desta comissão 03 (três) pareceristas externos contratados.

### b. Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

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

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

**Atenção!** 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.

## 13. ANÁLISE DO MÉRITO CULTURAL

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos, baseados nos seguintes critérios:

Critério	Descrição	Peso
a) Qualidade Artística e Relevância Cultural	Avalia a qualidade artística e a relevância cultural do projeto, considerando a inovação, criatividade e contribuição para a diversidade cultural.	30%
b) Viabilidade Financeira e Orçamentária	Avalia a adequação do orçamento, a viabilidade financeira do projeto e a pertinência do cronograma apresentado, garantindo recursos suficientes e bem distribuídos.	15%
c) Experiência e Qualificação da Equipe	Avalia o portfólio do proponente e integrantes da equipe, qualificações e experiências necessárias para a execução do projeto.	20%
d) Alcance e Democratização do Projeto	Avalia o número de pessoas que o projeto atingirá, incluindo estratégias claras e eficientes de formação de público, promoção e acesso à cultura.	20%
e) Impacto Cultural	Avalia o impacto do projeto em promover a cultura, beneficiar a sociedade, educar, conscientizar e incentivar a diversidade cultural, bem como sua capacidade de sustentar essas atividades a longo prazo.	15%

13.1. A nota final de cada projeto será a média ponderada das notas atribuídas por cada parecerista com base nesses pesos. Serão desclassificados os projetos que obtiverem nota final inferior a **6,00 (seis)**.

13.2. Critérios de desempate seguirão a ordem dos maiores escores nos critérios A, C, D, E e B, respectivamente, seguido da maior idade do proponente.

13.3. Requisitos Específicos para a categoria "Montagem de Espetáculo":

- ✓ Título do Espetáculo;
- ✓ Texto do Espetáculo ou Proposta Dramatúrgica;
- ✓ indique a autoria;
- ✓ Se for uma adaptação, cita a fonte original;
- ✓ Sinopse da Peça;
- ✓ Ficha Técnica Artística: Elenco, direção, técnicos, autores, cenógrafos, figurinistas, etc;
- ✓ Número de Atores em Cena;
- ✓ Classificação Indicativa;
- ✓ Duração Aproximada do Espetáculo;
- ✓ Quantidade de Apresentações Previstas; e,
- ✓ Locais Pretendidos para as Apresentações.

13.4. Requisitos Específicos para a categoria "Oficina de Atuação para Cinema":

- ✓ Tempo mínimo de realização: A oficina deverá ter carga horária mínima de 40 horas/aula.
- ✓ Agente cultural que comprove atuação mínima de 3 (três) anos na área de cinema ou audiovisual, em uma ou mais das seguintes áreas: direção de atores para cinema; atuação em produções audiovisuais; formação e oficinas na área de atuação audiovisual; realização de curtas, médias ou longas-metragens; participação comprovada em festivais, mostras ou coletivos audiovisuais.

13.5. A comprovação poderá ser feita mediante:

- ✓ portfólio com link de vídeos produzidos ou atuados;
- ✓ certificados de participação ou direção de filmes;
- ✓ matérias de jornal ou mídias especializadas;
- ✓ currículo artístico com comprovações visuais ou documentais.

## 14. ANÁLISE DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

### a. Valores incompatíveis com o mercado

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

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

### b. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Cuité-PB e no site oficial da Prefeitura: [www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br).

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Comissão de Avaliação que deve ser apresentado por meio físico no prazo de 03 (três) dias 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 site oficial da Prefeitura: [www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br).

## 15. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### a. Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio físicos 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 - certidões negativas de débitos relativos a créditos tributários estaduais e municipais

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

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

VI – Número do NIS;

VII – Comprovante (extrato) de conta bancária em nome do Proponente, contendo o nome do Banco, número da agência e número da conta.

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

- I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, 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 - certidões negativas de débitos estaduais e municipais;
- VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- IX - Comprovante (extrato) de conta bancária em nome do CNPJ Proponente, contendo o nome do Banco, número da agência e número da conta.

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;
  - II - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais;
  - IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
  - V - 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;
  - VI - Comprovante (extrato) de conta bancária em nome do representante do coletivo, contendo o nome do Banco, número da agência e número da conta.
- 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.

## 16. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO E CRONOGRAMA DAS ETAPAS POSTERIORES

16.1 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso dirigido à Comissão de Avaliação, a ser apresentado por meio físico, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado no site oficial da Prefeitura de Cuité: [www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br).

16.2 Recursos protocolados fora do prazo não serão analisados.

16.3 Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado final da etapa de habilitação, encerrando-se esta fase. Não caberá mais recurso após esta etapa.

Em seguida, será iniciado o processo de formalização dos termos contratuais e repasse de recursos, observando o seguinte cronograma orientador:

Etapa	Prazo Máximo
Publicação do Resultado Final da Seleção (pós-recurso)	até 05 dias úteis após o julgamento dos recursos da seleção
Envio da Documentação de Habilitação	até 05 dias úteis após a publicação do resultado final da seleção
Publicação do Resultado da Habilitação	até 03 dias úteis após o término do prazo de entrega dos documentos
Interposição de Recurso da Habilitação	até 03 dias úteis após a publicação do resultado da habilitação
Julgamento dos Recursos e Resultado Final da Habilitação	até 05 dias úteis após o prazo de recursos
Assinatura do Termo de Execução Cultural	até 05 dias úteis após o resultado final da habilitação
Liberação dos Recursos Financeiros	até 10 dias úteis após a assinatura do Termo, condicionada à abertura de conta específica e disponibilidade orçamentária
Início das Atividades do Projeto	até 15 dias após o recebimento dos recursos, respeitando o limite de execução até 31 de dezembro de 2025

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

a. Assinatura do Termo de Execução Cultural

Encerrada a fase de habilitação e eventuais recursos, o agente cultural selecionado será formalmente convocado para assinatura do Termo de Execução Cultural, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital. A assinatura poderá ser realizada de forma presencial ou eletrônica, conforme orientação da Secretaria Municipal de Cultura.

O Termo de Execução Cultural estabelece os direitos e obrigações entre o proponente e o Município de Cuité-PB, sendo indispensável para o recebimento do recurso.

b. Recebimento dos Recursos Financeiros

Após a assinatura do Termo, os recursos financeiros serão repassados ao agente cultural em conta bancária específica, de titularidade do proponente (ou representante legal, nos casos de coletivos informais), aberta exclusivamente para esta finalidade.

A conta poderá ser aberta em instituição financeira pública isenta de tarifas ou em banco privado, a critério do proponente.

O repasse poderá ser feito em desembolso único ou em parcelas, conforme definição da Secretaria Municipal de Cultura.

## 18. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Secretaria Municipal de Cultura de Cuité, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

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

## 19. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

a. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de 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.

b. Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Cultura

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 60 (sessenta) dias após a execução do objeto

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.

## 20. DISPOSIÇÕES FINAIS

a. 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.

b. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura: [www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br).

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 site oficial da Prefeitura: [www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br) e nas mídias sociais oficiais.

c. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [cultura2528@gmail.com](mailto:cultura2528@gmail.com)  
Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.

d. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 15 dias após a publicação do resultado final.

**e. Participação Social na elaboração**

Este Edital foi construído com base nas contribuições recebidas nas escutas públicas realizadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Cuité-PB nos meses de maio e junho de 2025, com ampla participação de agentes culturais locais e representantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais, em conformidade com os princípios da gestão democrática e participativa previstos na Lei nº 14.399/2022 e no Decreto nº 11.453/2023.

**f. Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho/Planilha Orçamentária;
- Anexo II – Relatório de Objeto de Execução Cultural;
- Anexo III - Termo de Execução Cultural;
- Anexo IV - Declaração de representatividade para grupos informais;
- Anexo V – Autodeclaração para Ações Afirmativas: Declaração étnico-racial – Declaração Indígena e Declaração PCD
- Anexo VI – Formulário de interposição de recurso

Cuité-PB, em 16 de julho de 2025.

**Ismael de Azevedo Moura**  
Secretário Municipal de Cultura



**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

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

<b>1. DADOS DO AGENTE CULTURAL PESSOA FÍSICA</b>	
Nome Completo	
Nome artístico ou nome social (se houver)	
CPF:	
CNPJ (Se a inscrição for em nome do MEI)	
RG:	
Data de nascimento:	
E-mail:	
Telefone:	
Endereço completo:	
CEP:	
Cidade:	
Estado:	

Pertence a alguma comunidade tradicional?	
<input type="checkbox"/> Não pertencem a comunidade tradicional	<input type="checkbox"/> Comunidades Extrativistas
<input type="checkbox"/> Comunidades Ribeirinhas	<input type="checkbox"/> Comunidades Rurais
<input type="checkbox"/> Indígenas	<input type="checkbox"/> Povos Ciganos
<input type="checkbox"/> Pescadores(as) Artesanais	<input type="checkbox"/> Povos de Terreiro
<input type="checkbox"/> Quilombolas	<input type="checkbox"/> Outra comunidade tradicional, indicar qual:

Gênero:	
<input type="checkbox"/> Homem cisgênero	<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero
<input type="checkbox"/> Homem Transgênero	<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero
<input type="checkbox"/> Não informar	<input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária

Raça, cor ou etnia:	
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta
<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Indígena
<input type="checkbox"/> Amarela	

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?	
Resposta:	<input type="checkbox"/> Auditiva
<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Intelectual
<input type="checkbox"/> Múltipla	<input type="checkbox"/> Visual
<input type="checkbox"/> Outro tipo, indicar qual:	

Qual o seu grau de escolaridade?





<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo	<input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo
<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo
<input type="checkbox"/> Pós Graduação Completo	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses	
Resposta:	
<input type="checkbox"/> Nenhuma renda.	<input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos
<input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo	<input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos
<input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 5 a 8 salários mínimos
<input type="checkbox"/> De 8 a 10 salários mínimos	<input type="checkbox"/> Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?	
Resposta:	
<input type="checkbox"/> Bolsa família	<input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada
<input type="checkbox"/> Outro, indicar qual:	

Vai concorrer às cotas?	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Se sim. Qual?	
<input type="checkbox"/> Pessoa negra	<input type="checkbox"/> Pessoa indígena
<input type="checkbox"/> Pessoa com deficiência	

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?	
<input type="checkbox"/> Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e	<input type="checkbox"/> Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a) cultural e afins.
<input type="checkbox"/> Curador(a), Programador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Produtor(a)
<input type="checkbox"/> Gestor(a)	<input type="checkbox"/> Técnico(a)
<input type="checkbox"/> Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Caso tenha respondido "sim": Nome do coletivo:	
Ano de Criação:	
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?	

Relacione as Pessoas que fazem parte do coletivo e insira o número do CPF. (ACRESCENTE MAIS LINHAS SE NECESSÁRIO)	
Nome:	CPF



<b>DADOS DO AGENTE CULTURAL PESSOA JURÍDICA</b>	
Razão Social:	
CNPJ:	
Nome fantasia:	
Endereço da sede:	
Cidade:	
Estado:	
Número de representantes legais:	
Nome do representante legal:	
Identidade do representante legal:	
CPF do representante legal:	
E-mail do representante legal:	
Telefone do representante legal:	

Gênero do representante legal	
<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero	<input type="checkbox"/> Homem cisgênero
<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero	<input type="checkbox"/> Homem Transgênero
<input type="checkbox"/> Não Binária	<input type="checkbox"/> Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal	
<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta
<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Amarela
<input type="checkbox"/> Indígena	

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?	
<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?	
<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Intelectual
<input type="checkbox"/> Múltipla	<input type="checkbox"/> Visual
<input type="checkbox"/> Outra, indicar qual	<input type="checkbox"/> Auditiva

Escolaridade do representante legal	
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo
<input type="checkbox"/> Curso Técnico completo	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto
<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo	<input type="checkbox"/> Pós Graduação completo
<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto	<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal







ANEXO II

**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?**

<input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.	<input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
<input type="checkbox"/> Uma parte das ações planejadas não foi feita.	<input type="checkbox"/> As ações não foram feitas conforme o planejado.

**2.3. Ações desenvolvidas**

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

**2.4. Cumprimento das Metas**

**Metas integralmente cumpridas:**

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

**Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):**

- META 1: [Descreva a meta, 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.

<input type="checkbox"/> Publicação	<input type="checkbox"/> Site	<input type="checkbox"/> Catálogo
<input type="checkbox"/> Live (transmissão on-line)	<input type="checkbox"/> Vídeo	<input type="checkbox"/> Documentário
<input type="checkbox"/> Espetáculo	<input type="checkbox"/> Show musical	<input type="checkbox"/> 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).

<input type="checkbox"/> Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.	<input type="checkbox"/> Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
<input type="checkbox"/> Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.	<input type="checkbox"/> Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
<input type="checkbox"/> Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.	<input type="checkbox"/> Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
<input type="checkbox"/> Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.	<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> Escola.	<input type="checkbox"/> Praça.
<input type="checkbox"/> Rua.	<input type="checkbox"/> Parque.
<input type="checkbox"/> 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 do Agente Cultural Proponente

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

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

<input type="checkbox"/> 1. Presencial.	<input type="checkbox"/> 2. Virtual.	<input type="checkbox"/> 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.

<input type="checkbox"/> Youtube	<input type="checkbox"/> Instagram / IGTV
<input type="checkbox"/> Facebook	<input type="checkbox"/> TikTok
<input type="checkbox"/> Google Meet, Zoom etc.	<input type="checkbox"/> 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?**

<input type="checkbox"/> 1. Fixas, sempre no mesmo local.
<input type="checkbox"/> 2. Itinerantes, em diferentes locais.
<input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Equipamento cultural público municipal.
<input type="checkbox"/> Equipamento cultural público estadual.	<input type="checkbox"/> Espaço cultural independente.

**ANEXO IV**  
**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº \_\_/2025, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL 01/2024, 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 Secretaria Municipal de Cultura da cidade de Cuité – PB, neste ato representado por ISMAEL DE AZEVEDO MOURA (Secretário) e o(a) AGENTE CULTURAL, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_/\_\_/\_\_\_\_ pelo órgão expedidor: \_\_/\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na rua: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, telefones: \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

**2. PROCEDIMENTO**

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

**3. OBJETO**

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural: \_\_\_\_\_, contemplado no conforme processo administrativo nº \_\_\_\_\_.

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

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

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco: \_\_\_\_\_, Agência: \_\_\_\_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_ PIX: \_\_\_\_\_ 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.

5.2 Os recursos serão repassados em parcela única com ressalva, pois se acaso o proponente vencedor apto a assinar este Contrato não esteja quite com projetos anteriores em se tratando de prestação de contas, relatórios de execução e demais demandas que deveriam ter sido realizadas, suspende de acordo com o item 11.3 do Edital 001/2024 e item 11.4 do Edital 002/2025.

## 6. OBRIGAÇÕES

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 90 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de 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

RUA 15 DE NOVEMBRO,  
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
55.120-000  
CNPJ: 08.252.782/0001-04

Secretaria  
de Cultura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no

RUA 15 DE NOVEMBRO,  
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
55.120-000  
CNPJ: 08.252.782/0001-04

Secretaria  
de Cultura

relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, 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.

7.3 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.

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

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

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

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

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

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

RUA 15 DE NOVEMBRO,  
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
55.120-000  
CNPJ: 08.252.782/0001-04

Secretaria  
de Cultura

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.

7.5.4 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.

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

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

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

## 9. TITULARIDADE DE BENS

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

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural serão de titularidade da Secretaria Municipal de Cultura.

RUA 15 DE NOVEMBRO,  
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
55.120-000  
CNPJ: 08.252.782/0001-04

Secretaria  
de Cultura



Cuité

Secretaria de Cultura



MINISTÉRIO DA CULTURA



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

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - Extinto por decurso de prazo;
- II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - Denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
  - a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
  - b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
  - c) Violação da legislação aplicável;
  - d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
  - e) Má administração de recursos públicos;
  - f) Constatção de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
  - g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
  - h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

**11. SANÇÕES**

11.1. 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.

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

RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
 @PREFEITURACUITÉ @MUNICÍPIO DE CUITÉ PB  
 CUITÉ - PB 56.128-1000-00

Secretaria de Cultura



Cuité

Secretaria de Cultura



MINISTÉRIO DA CULTURA



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

**12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

12.1 A Secretaria Municipal de Cultura por meio do Conselho Municipal de Políticas Culturais, acompanhará a execução integral de cada projeto contemplado, emitindo relatório e solicitando relatório de adequação, comprovação e finalização de cada ação.

**13. VIGÊNCIA**

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 meses, podendo ser prorrogado por mais 03 meses.

**14. PUBLICAÇÃO**

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial do Município.

**15. FORO**

15.1 Fica eleito o Foro de Cuité – PB, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Cuité – PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

ISMAEL DE AZEVEDO MOURA  
 Secretário Municipal de Cultura

\_\_\_\_\_  
 PROPONENTE AGENTE CULTURAL

RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
 @PREFEITURACUITÉ @MUNICÍPIO DE CUITÉ PB  
 CUITÉ - PB 56.128-1000-00

Secretaria de Cultura

Cuité

Secretaria de Cultura



MINISTÉRIO DA CULTURA



**ANEXO IV - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE REPRESENTATIVIDADE PARA GRUPOS INFORMAIS**

**DECLARAÇÃO**

Nós, abaixo identificados, integrantes do grupo/coletivo \_\_\_\_\_,

DECLARAMOS, para os devidos fins de direito, que (Colocar o nome do representante do grupo), CPF. nº

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. (colocar o número do CPF do/a representante), residente na Rua/Av.

\_\_\_\_\_- Nº \_\_\_\_\_ - Bairro: \_\_\_\_\_,

CEP: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ - PB, foi nomeado e constituído REPRESENTANTE do grupo,

por intermédio dos seus componentes, podendo, para tanto, firmar compromissos, fazer acordos, receber pagamentos, receber e dar quitação, utilizando o nome do grupo, enfim, praticando todos os atos necessários para o bom e fiel desempenho desta representação, dando tudo do bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_  
 Nome da Representante Legal  
 CPF: \_\_\_\_\_

**Componentes:**

01. Nome: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 RG: CPF: \_\_\_\_\_  
 Profissão: \_\_\_\_\_  
 Assinatura \_\_\_\_\_

02. Nome: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 RG: CPF: \_\_\_\_\_  
 Profissão: \_\_\_\_\_  
 Assinatura \_\_\_\_\_

03. Nome: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 RG: CPF: \_\_\_\_\_  
 Profissão: \_\_\_\_\_  
 Assinatura \_\_\_\_\_

(Se necessário, insira novas linhas/Informações).

(Local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) Proponente (Iguar ou similar ao documento de identificação)

RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB  
 @PREFEITURACUITÉ @MUNICÍPIO DE CUITÉ PB  
 CUITÉ - PB 56.128-1000-00

Secretaria de Cultura

**ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PARA AÇÕES AFIRMATIVAS**

**DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA PARA VERIFICAÇÃO**

**Pessoa Negra:** deverá preencher e assinar a autodeclaração Étnico-Racial.

**Pessoa Indígena:** Se já estiver registrado(a) civilmente como indígena, poderá apresentar o registro civil comprovando sua identidade. Caso não possua registro civil como indígena, há outras opções. Poderá apresentar o Registro Administrativo de Nascimento Indígena - RANI, que é expedido pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas. Caso não tenha o RANI, ainda é possível comprovar a pertença étnica por meio de uma Declaração de Pertencimento Étnico. Esta declaração deve ser assinada pelo Cacique local e pelo Cacique Geral, validando assim a origem indígena do proponente. Adicionalmente, é requerida uma autodeclaração Étnico-Racial (Anexo 1), que deve ser preenchida pelo próprio proponente como parte do processo de comprovação de sua identidade indígena.

**Pessoa com Deficiência:** É solicitada a Autodeclaração de Pessoa com Deficiência - PCD (Anexo 1), e anexar laudo médico, com imagem legível e em formato digital, emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contado da data de publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a) com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou qualquer outra documentação oficial de identificação em que o proponente esteja registrado como pessoa com deficiência.

**AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**

Eu, \_\_\_\_\_  
 portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na  
 \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
 na cidade de \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, DECLARO,  
 para o fim específico de atender à documentação exigida pelo EDITAL "PRÊMIO DE ESPAÇOS CULTURAIS", que sou PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, quando solicitada, no que se refere à reserva de vagas deste Edital. Declaro também que as informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica ou não comprovação da deficiência, estarei sujeita às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação e premiação será tornada sem efeito. Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo acima indicado.

(Local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) Proponente  
 (Iguar ou similar ao documento de identificação)

**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL – PESSOA NEGRA**

Eu, \_\_\_\_\_  
 portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_, residente e domiciliada  
 \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, DECLARO,  
 para o fim específico de atender à documentação exigida pelo EDITAL "PRÊMIO DE ESPAÇOS CULTURAIS", conforme o quesito raça ou cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou pessoa NEGRA, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, quando solicitada, no que se refere à reserva de vagas deste Edital. Declaro também que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica, estarei sujeita às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação e premiação será tornada sem efeito. Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo acima indicado.

(Local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do(a) Proponente  
 (Iguar ou similar ao documento de identificação)



**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL – PESSOA INDÍGENA**

Eu, \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_, residente e domiciliada \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, DECLARO, para o fim específico de atender à documentação exigida pelo EDITAL "PRÊMIO DE ESPAÇOS CULTURAIS", conforme o quesito raça ou cor utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou pessoa INDÍGENA, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, quando solicitada, no que se refere à reserva de vagas deste Edital. Declaro também que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, estando ciente de que, em caso de falsidade ideológica, estarei sujeita às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a classificação e premiação será tornada sem efeito. Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo acima indicado.

(Local e data) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) Proponente  
(Iguar ou similar ao documento de identificação)



**ANEXO VI**

**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 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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



**IMPRENSA OFICIAL MUNICIPAL:**  
Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 99666-1141  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)