

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026
APOIO À INFRAESTRUTURA CULTURAL – OBRAS, REFORMAS,
MODERNIZAÇÃO E AQUISIÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS CULTURAIS
– PNAB CICLO II
ANEXO V – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____ / 2026

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ – PA E O(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO(A) NO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026 – OBRAS, REFORMAS, ESTRUTURAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS – PNAB, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022, LEI Nº 14.903/2024, DECRETO Nº 11.740/2023 E DECRETO Nº 11.453/2023.

1. PARTES

O MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO PARÁ – PA, por intermédio da Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará, inscrita no CNPJ nº **05.149.174/0001-34**, por meio da **Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo – SECDet**, doravante denominada **CONCEDENTE**, e o(a) **AGENTE CULTURAL**, abaixo identificado(a), celebram o presente Termo de Execução Cultural.

AGENTE CULTURAL

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

RG: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Representante legal (quando aplicável): _____

2. OBJETO

Constitui objeto deste Termo a concessão de apoio financeiro destinado à execução de proposta contemplada no **Edital nº 003/2026**, voltada a:

- obras;
- reformas;
- adequações;
- modernização;
- aquisição de bens permanentes;
- equipamentos culturais;
- estruturação;
- fortalecimento de espaços, grupos, coletivos e agentes culturais.

Projeto: _____

Categoria: _____

Processo Administrativo nº: _____

Valor aprovado: R\$ _____

3. RECURSOS FINANCEIROS

Valor total aprovado:

R\$ _____ (_____)

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Titular: _____

CPF/CNPJ: _____

4. OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE

Compete à SECDET:

- I – realizar a transferência dos recursos;
- II – acompanhar a execução;
- III – orientar os agentes culturais;
- IV – analisar relatórios;
- V – realizar monitoramento;
- VI – emitir parecer técnico;
- VII – adotar medidas administrativas quando necessário.

5. OBRIGAÇÕES DO AGENTE CULTURAL

Compete ao agente cultural:

- I – executar integralmente a proposta aprovada;
- II – utilizar os recursos exclusivamente na finalidade aprovada;
- III – manter os bens, equipamentos e estruturas vinculados às atividades culturais;
- IV – cumprir cronograma e metas;
- V – apresentar prestação de contas;
- VI – permitir monitoramento e fiscalização;
- VII – divulgar apoio da PNAB;
- VIII – guardar documentos por 05 anos;
- IX – não utilizar recursos para finalidade diversa;
- X – manter cadastro atualizado.

6. TITULARIDADE E DESTINAÇÃO DOS BENS

Os bens, equipamentos, materiais permanentes e estruturas adquiridos permanecerão sob responsabilidade do agente cultural contemplado.

Os bens deverão permanecer vinculados às atividades culturais executadas pelo proponente.

A Administração Pública poderá realizar monitoramento e verificação da utilização cultural dos bens apoiados.

Parágrafo único. Os bens, equipamentos, materiais permanentes e estruturas apoiadas por este edital não poderão ter destinação diversa do objeto cultural aprovado, nem ser alienados, vendidos, cedidos ou transferidos durante o período de monitoramento da execução, salvo autorização formal da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo – SECDET.

7. DIVULGAÇÃO

Todo material deverá conter as marcas:

- Governo Federal;
- Ministério da Cultura;
- Política Nacional Aldir Blanc – PNAB;
- Sistema Nacional de Cultura – SNC;
- Prefeitura Municipal de Santa Maria do Pará;
- Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo – SECDET.

É vedada promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas ocorrerá mediante apresentação do **Relatório de Execução do Objeto Cultural**, conforme modelo constante no **Anexo VI** deste edital.

O relatório deverá comprovar, quando aplicável:

- aquisição dos bens;
- execução das obras, reformas ou adequações;
- instalação e utilização dos equipamentos;
- utilização cultural dos bens e estruturas apoiadas;
- registros fotográficos;
- notas fiscais e documentos comprobatórios;
- orçamentos, pesquisas de preços e demais evidências da execução.

Prazo: até **30 (trinta) dias** após a conclusão da execução da proposta.

O **Relatório Financeiro da Execução Cultural** somente poderá ser solicitado quando:

- I – não houver comprovação suficiente do cumprimento do objeto cultural;
- II – houver denúncia formal de irregularidade;
- III – houver indícios de irregularidade ou desvio de finalidade;
- IV – houver inconsistências na execução da proposta.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO

As alterações poderão ocorrer mediante termo aditivo.

Não será necessário termo aditivo quando:

- I – ocorrer atraso administrativo;
- II – houver ajustes sem alteração substancial;
- III – remanejamentos internos compatíveis com o objeto.

10. EXTINÇÃO E RESCISÃO

O Termo poderá ser rescindido por:

- I – término da vigência;
 - II – acordo entre as partes;
 - III – inexecução;
 - IV – fraude;
 - V – desvio de finalidade;
 - VI – informações falsas;
 - VII – uso irregular dos recursos.
- Garantido contraditório e ampla defesa.

11. SANÇÕES

Poderão ser aplicadas:

- I – advertência;
- II – devolução parcial ou integral;
- III – reprovação da prestação de contas;
- IV – impedimentos legais.

12. VIGÊNCIA

Vigência de **12 meses**, podendo ser prorrogada.

13. FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria do Pará – PA.

Santa Maria do Pará – PA, ____ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO PARÁ

CNPJ: 05.149.174/0001-34

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO – SECDET

Representante: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

AGENTE CULTURAL

Nome: _____

CPF/CNPJ: _____

Assinatura: _____