



## SUMÁRIO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026, FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES E PRODUÇÕES LITERÁRIAS.....	2
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026, FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES DE SALVAGUARDA.....	25

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no link <https://buriti.ma.gov.br/transparencia/diario-oficial>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026, FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES E PRODUÇÕES LITERÁRIAS

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026  
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) - MUNICÍPIO DE BURITI-MA  
FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES E PRODUÇÕES LITERÁRIAS (APOIO DIRETO A PROJETOS LITERÁRIOS)**

A Prefeitura Municipal de Buriti-MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições e nos termos do Decreto Federal nº 11.453/2023, torna pública a abertura de procedimento com a finalidade de fomentar agentes culturais do Município de Buriti-MA, conforme as condições do referido certame.

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

**1.1** 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.

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

**1.3** 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 Buriti-MA.

**1.4** A Prefeitura Municipal de Buriti-MA, através da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, 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**

**2.1.1** O objeto deste Edital é a seleção de projetos de ações literárias para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar a leitura, a valorização da literatura e da escrita e a divulgação dos trabalhos manuais no Município de Buriti-MA.

**2.2 - Quantidade de Projetos Selecionados**

**2.2.1** Serão selecionados 02 (dois) projetos. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado; caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas poderão ser ampliadas.

**2.3 - Valor Total do Edital**

**2.3.1** O valor total deste edital é de R\$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais).

**2.3.2** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE</b>
FUNTE DE RECURSO	2170
PROJETO/ATIVIDADE	APOIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS - LEI ALDIR BLANC
NATUREZA DE DESPESA	SUBVENÇÕES SOCIAIS
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE</b>
FUNTE DE RECURSO	2170
PROJETO/ATIVIDADE	APOIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS - LEI ALDIR BLANC
NATUREZA DE DESPESA	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

**2.3.3** Sobre o valor total repassado pelo Município de Buriti-MA ao agente cultural não incidirão Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

**2.4 - Prazo de Inscrição**

**2.4.1** Das 08h00 do dia 29 de maio até às 12h00 do dia 08 de junho de 2026, exceto aos sábados e domingos.

**2.4.2** As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste Edital.

**2.5 - Quem Pode Participar**

**2.5.1** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural, maior de 18 anos, que tenha atuação cultural no Município de Buriti-MA há pelo menos 02 (dois) anos, bem como produtores culturais de outros municípios que inscrevam seus projetos com a obrigatoriedade de execução no Município de Buriti-MA.

**Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, dançarinos, artesãos, atores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- Pessoa jurídica com fins lucrativos (empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.), sediada no Município de Buriti-MA, de natureza ou finalidade cultural;
- Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Associação, Fundação, Cooperativa, etc.), sediada no Estado do Maranhão, desde que a execução do projeto seja no Município de Buriti-MA, de natureza ou finalidade cultural;
- Coletivo ou grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do Termo de Execução Cultural, e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

**2.6 - Quem NÃO Pode Participar**

Não pode se inscrever neste Edital o agente cultural que:

- Tenha participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- Seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo

editais, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na elaboração do edital, na análise de propostas ou no julgamento de recursos;

c) Seja Chefe do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretário de Estado ou de Município, membro do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador) ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

d) Seja servidor público (efetivo, contratado ou comissionado) que tenha se envolvido diretamente na elaboração do edital, na análise de candidaturas ou no julgamento de recurso.

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impedido 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.

### **2.7 - Quantidade de Projetos por Agente Cultural**

**2.7.1** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital em uma única categoria e poderá ser contemplado somente com um projeto.

**2.7.2** O agente cultural inscrito neste edital não poderá ser contemplado em outros editais da PNAB no Município de Buriti-MA.

## **3 - ETAPAS**

**3.1** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- Seleção - etapa em que a comissão analisa e seleciona os projetos;
- Habilitação - etapa em que os agentes culturais selecionados são convocados para apresentar documentos de habilitação;
- Assinatura do Termo de Execução Cultural - etapa em que os agentes culturais habilitados são convocados para assinatura do Termo.

## **4 - INSCRIÇÕES**

**4.1** O agente cultural deve entregar, no ato da inscrição, na Secretaria de Cultura e Esporte, situada no Prédio da Prefeitura Municipal, Praça Felinto Farias - Centro - CEP 65.515-000 - Buriti/MA, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, os seguintes documentos:

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

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

**4.3** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024, no Decreto nº 11.740/2023 e no Decreto nº 11.453/2023.

## **5 - COTAS**

### **5.1 - Categorias de Cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas negras (pretas e pardas);
- 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência.

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

**5.3** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, podendo ser apresentada por escrito, em áudio, vídeo ou outros formatos acessíveis.

### **5.4 - Concorrência Concomitante**

**5.4.1** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo ser selecionados de acordo com sua nota ou classificação no processo de seleção.

**5.4.2** Os optantes por cotas que atingirem nota suficiente para se classificar nas vagas da ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas às cotas, as quais serão destinadas ao próximo colocado optante pela cota.

### **5.5 - Desistência do Optante pela Cota**

**5.5.1** 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.

### **5.6 - Remanejamento das Cotas**

**5.6.1** Caso não existam propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes será destinado, inicialmente, à outra categoria de cotas.

**5.6.2** Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas serão direcionadas para a ampla concorrência, obedecida a ordem de classificação.

### **5.7 - Aplicação das Cotas para Pessoas Jurídicas e Coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham ao menos um dos seguintes requisitos:

- Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ cuja equipe do projeto cultural seja majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

**5.7.1** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher autodeclaração, conforme modelos dos Anexos VIII e IX.

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

### 6.1 - Preenchimento do Modelo

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

**6.1.2** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e dos documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Buriti-MA de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2 - Previsão de Execução do Projeto

**6.2.1** Os projetos apresentados deverão ser executados até dezembro de 2026.

### 6.3 - Custos do Projeto

**6.3.1** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II, indicando os custos do projeto por categoria, acompanhados de 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, geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado e outros programas federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou 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 dos itens a serem custeados com esse recurso.

### 6.4 - Recursos de Acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

a) No aspecto arquitetônico: recursos 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;

b) No aspecto comunicacional: recursos para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto;

c) No aspecto atitudinal: contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de pessoas com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde sua concepção.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados pelas 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;

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

## 7 - ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 - Quem Analisa os Projetos

**7.1.1** Uma Comissão de Seleção avaliará os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

**7.1.2** A Comissão de Seleção será formada por 03 (três) membros, que podem ser da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte e da empresa de operacionalização.

**7.1.3** A Comissão de Seleção será presidida e coordenada por pessoa designada em portaria pelo Secretário de Cultura e Esporte, entre seus membros, cabendo ao presidente a coordenação dos trabalhos, não lhe sendo facultado julgar as inscrições, salvo em caso de empate técnico.

### 7.2 - Quem Não Pode Analisar os Projetos

Os membros da comissão de seleção e seus 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;

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

**7.2.1** Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão e deixar de atuar imediatamente, sob pena de nulidade de todos os atos praticados.

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

### 7.3 - Análise do Mérito Cultural

**7.3.1** Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

**7.3.2** Entende-se por análise de mérito cultural a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

**7.3.3** A análise comparativa compreende a análise dos itens individuais de cada projeto e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função dessa comparação.

### 7.4 - Análise da Planilha Orçamentária

**7.4.1** Os membros da comissão de seleção avaliarão se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

**7.4.2** A análise poderá ser realizada comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores ou com outros

métodos de verificação.

#### **7.5 - Valores Incompatíveis com o Mercado**

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

**7.5.2** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados, poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.6.

#### **7.6 - Recurso da Etapa de Seleção**

**7.6.1** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Buriti-MA e no site oficial da Prefeitura.

**7.6.2** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deverá ser apresentado por meio de Formulário, na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**7.6.3** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**7.6.4** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Buriti-MA (<https://www.buriti.ma.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

### **8 - REMANEJAMENTO DE VAGAS**

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

a) Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados à categoria com maior número de inscritos;

b) Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes serão redistribuídos de forma proporcional aos projetos habilitados.

### **9 - ETAPA DE HABILITAÇÃO**

#### **9.1 - Documentos Necessários**

**9.1.1** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, os seguintes documentos:

##### **Se o agente cultural for PESSOA FÍSICA:**

I - Documento pessoal contendo RG e CPF (Carteira de Identidade, 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 municipais (setor de tributos da Prefeitura);

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

V - Comprovante de residência, por meio de contas relativas à residência ou declaração assinada pelo agente cultural.

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada para agentes culturais pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; pertencentes a população nômade ou itinerante; ou que se encontrem em situação de rua.

##### **Se o agente cultural for PESSOA JURÍDICA:**

I - Inscrição no CNPJ, emitida no site da Receita Federal;

II - Atos constitutivos (contrato social, para pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, para organizações da sociedade civil);

III - Documento pessoal do representante legal contendo RG e CPF;

IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual (somente para pessoas jurídicas com fins lucrativos);

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

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

VII - Certificado de regularidade do FGTS (CRF/FGTS);

VIII - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

##### **Se o agente cultural for GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ):**

I - Documento pessoal do representante do grupo contendo RG e CPF;

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 municipais em nome do representante do grupo;

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) em nome do representante do grupo;

V - Comprovante de residência em nome do representante do grupo.

**9.1.2** 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 ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**9.1.3** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecida a ordem de classificação dos projetos.

#### **9.2 - Recurso da Etapa de Habilitação**

**9.2.1** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deverá ser apresentado por meio de Formulário, na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**9.2.2** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**9.2.3** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Buriti-MA (<https://www.buriti.ma.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria Municipal de Cultura.

**9.2.4** 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**

**10.1.1** 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.

**10.1.2** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado e pela Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, contendo as obrigações dos assinantes.

**10.2 - Recebimento dos Recursos Financeiros**

**10.2.1** O agente cultural deverá assinar o Termo de Execução Cultural até o dia 22 de junho de 2026, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**10.2.2** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária em nome do proponente, em desembolso único.

**10.2.3** Para o recebimento dos recursos, o agente cultural deverá abrir conta bancária específica ou conta com saldo zerado, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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

**11 - DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**11.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Prefeitura Municipal de Buriti-MA e do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do Manual de Aplicação de Marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observadas as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

**11.2** 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.

**11.3** 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 art. 37, § 1º, da Constituição Federal.

**12 - MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTRAPARTIDA**

**12.1 - Monitoramento e Avaliação**

**12.1.1** O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

**12.1.2** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informações à Administração Pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023, exigindo-se simplificação e foco no cumprimento do objeto.

**12.2 - Prestação de Contas**

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

**12.2.2** O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá ser apresentado até 31 de agosto de 2026.

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

- a) Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto;
- b) Quando for recebida, pela Administração Pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

**12.3 - Da Contrapartida Social**

**12.3.1** Os agentes culturais contemplados neste edital deverão, obrigatoriamente, realizar contrapartida social como forma de retorno ao investimento recebido, com ações voltadas à população de Buriti-MA, em conformidade com o projeto aprovado.

São formas de contrapartida:

- I - Realização de oficinas, cursos ou formação;
- II - Apresentações públicas em consonância com a Administração Pública;
- III - Ações educativas em escolas públicas ou espaços comunitários;
- IV - Outras ações que promovam o acesso à cultura no município.

**Atenção!** A declaração de contrapartida deverá ser apresentada no ato da inscrição e será considerada parte integrante do projeto, sendo os seus termos acordados junto à Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

**12.4 - Das Penalidades**

**12.4.1** O não cumprimento pelo agente cultural das exigências ou de qualquer das cláusulas previstas neste Edital poderá ensejar a aplicação das seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da infração, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- A - Advertência;
- B - Notificação;
- C - Impossibilidade de firmar novos compromissos, contratar ou licitar com a Prefeitura, pelo prazo de até 540 (quinhentos e quarenta) dias.

**13 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1 - Desclassificação de Projetos**

**13.1.1** 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 art. 3º, inciso IV, 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**

**13.2.1** O presente Edital e seus anexos estão disponíveis em <https://www.buriti.ma.gov.br> e no mural da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

**13.2.2** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais.

**13.3 - Informações Adicionais**

**13.3.1** Demais informações podem ser obtidas na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

**13.3.2** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Cultura e Esporte.

**13.4 - Validade do Resultado**

**13.4.1** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses a contar do resultado final.

**13.5 - Calendário de Execução**

FASE	DATAS/PRAZOS
Publicação do Edital	28 de maio de 2026
Período de inscrição	29 de maio a 08 de junho de 2026

FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO	
Período de análise de mérito pela Comissão de Seleção	09 a 10 de junho de 2026
Resultado preliminar	11 de junho de 2026
Período de interposição de recurso (análise de mérito)	12 a 15 de junho de 2026
FASE DE HABILITAÇÃO	
Entrega da documentação	16 a 17 de junho de 2026
Resultado Final	18 de junho de 2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	19 a 22 de junho de 2026
Pagamentos	Até 30 de junho de 2026

**13.6 - 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 PCD;
- Anexo X - Formulário de interposição de recurso;
- Anexo XI - Declaração de Contrapartida.

Buriti-MA, 28 de maio de 2026.

**Saymon Lopes de Oliveira**

**Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer**

**ANEXO I - CATEGORIAS**  
**RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de R\$ 28.500,0 (vinte e oito mil e quinhentos reais) distribuído da seguinte forma:

**1. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS**

**1.1 Encontro com o(a) autor(a):** ações com a presença de autores de obras literárias como mesas de autógrafos, espaços para debate e apresentação das obras aos leitores, bem como atividades com programação destinada ao público em geral com mediação e promoção da leitura.

**1.2 Festas Literárias,** Feiras Literárias, Bienais do Livro, Jornadas Literárias, Concurso de Poesias, Eventos de Quadrinhos, Saraus, Slams e outros eventos literários: ações promotoras da literatura nos territórios com atividades literárias, batalhas de rimas e demais atividades de difusão da expressão oral e performática da literatura.

**1. DISTRIBUIÇÃO E VAGAS E VALORES**

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Encontro com o Autor(a)	01	-	-	-	01	R\$ 9.500,00	R\$ 9.500,00
Festas Literárias	01	1	-	-	02	R\$ 9.500,00	R\$ 19.000,00

**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
- Microempreendedor individual - MEI

**1. Nome Completo:**

---

1. Nome artístico ou nome social (se houver):

---

1. CPF:

---

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

---

1. Data de nascimento:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. E-mail:

---

1. Telefone:

---

1. Endereço completo:

---

1. Cidade:

---

1. Estado:

---

1. CEP:

---

1. 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

**1. Gênero:**

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

**1. Orientação sexual:**

- Lésbica
- Gay
- Heterossexual
- Bissexual
- Outra
- Prefere não responder

**1. Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

**1. 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)

**1. 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

**1. 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. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- 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
- Acima de 100.000,00

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

---

**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. CNPJ:**

**1. Razão Social:**

**1. Nome fantasia:**

**1. Data de fundação:**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. Nome do representante legal:**

**1. CPF do representante legal:**

---

1. E-mail de contato:

---

1. Telefone de contato:

---

1. CEP:

---

1. Endereço completo (da sede):

---

1. Cidade:

---

1. Estado:

---

1. Anos de atuação na área cultural?

---

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

- Sim  
 Não  
 Não sei

**III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

Nome do grupo ou coletivo

---

1. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

---

1. Nome do representante:

---

1. CPF do representante:

---

1. E-mail de contato:

---

1. Telefone de contato:

---

1. Endereço completo (da sede):

---

1. Cidade:

---

1. Estado:

---

1. CEP:

---

1. Anos de atuação na área cultural?

---

1. 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, Pessoa com deficiência
- Sim, outros grupos

1. Nome do Projeto:

---

1. Valor da proposta:

---

1. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

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

1. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)

---

**1. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**

---

**1. 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

**1. 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)

**1. 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)

**1. 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 fronteira
- Território de povos e comunidades tradicionais
- Território indígena
- Território rural
- Zona especial de interesse social

**1. 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 do Inscrito/Beneficiário

### 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)

##### 1. 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.)

##### 1. 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.)

##### 1. 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; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

##### 1. 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:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:  
<https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e->

[cartilhas/25\\_minc\\_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf](#) .

**Acessibilidade arquitetônica:**

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

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

**Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

1. 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.

1. Data de início da execução do projeto
2. Data de término da execução do projeto
3. 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)

**1. 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	11/10/2024	11/11/2024

**1. 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.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

**DICA PARA O ENTE FEDERATIVO!** A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

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

1. 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.

### 1. 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.)

### 1. 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 Buriti-MA</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 Buriti-MA	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	10

	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.	
<b>E</b>	<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
<b>F</b>	<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
<b>G</b>	<b>Trajétória 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>		<b>70 PONTOS</b>

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

<b>PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS</b>		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
<b>H</b>	Agentes culturais do gênero feminino	5
<b>I</b>	Agentes culturais negros e indígenas	5
<b>J</b>	Agentes culturais com deficiência	5
<b>K</b>	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH e periferia ou povoados	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>20 PONTOS</b>
<b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ</b>		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
<b>L</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
<b>M</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
<b>N</b>	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
<b>O</b>	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH periferia ou povoados	5
<b>P</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>25 PONTOS</b>

- A pontuação final de cada candidatura será por média total atribuída a cada participante.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 70 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- 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 NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], 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], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [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) 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 do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

- 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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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 IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual 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 Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

[OU]

## **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, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório 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 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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 120 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. 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 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.

#### [OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

#### 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) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

#### 12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

#### 13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

#### 14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

#### 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 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 \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_ -MA de \_\_\_\_\_ de 2026.

#### 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.

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

#### ANEXO IX

##### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

#### 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 \_\_\_\_/2026, 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 EDUCAÇÃO E CULTURA/COMISSÃO DE SELEÇÃO,  
Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital \_\_\_\_/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

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

Local, data. \_\_\_\_\_

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO CONTRAPARTIDA SOCIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital 01/2026, que assumirei a responsabilidade de contrapartida social ao apoio recebido com recursos da **Política Nacional Aldir Blanc-PNAB** no município de Buriti-MA. Da seguinte Forma:

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que o não cumprimento ou a apresentação de declaração falsa pode acarretar a aplicação de sanções legais.

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

Identificador: 6745-c625be036389cf03afae0a30d11835db48b88fe1

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026, FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES DE SALVAGUARDA

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2026**  
**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) - MUNICÍPIO DE BURITI-MA**  
**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES DE SALVAGUARDA (APOIO DIRETO A PONTOS DE MEMÓRIA)**

A Prefeitura Municipal de Buriti-MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições e nos termos do Decreto Federal nº 11.453/2023, torna pública a abertura de procedimento com a finalidade de fomentar agentes culturais do Município de Buriti-MA, conforme as condições do referido certame.

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

**1.1** 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.

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

**1.3** 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 Buriti-MA.

**1.4** A Prefeitura Municipal de Buriti-MA, através da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, 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**

**2.1.1** O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de apoiar propostas culturais para ações educativas que visem a preservação, proteção e salvaguarda do patrimônio, e projetos com ações de Pontos de Memória e valorização da identidade cultural de base comunitária do Município de Buriti-MA.

**2.2 - Quantidade de Projetos Selecionados**

**2.2.1** Será selecionado 01 (um) projeto. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado; caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas poderão ser ampliadas.

**2.3 - Valor Total do Edital**

**2.3.1** O valor total deste edital é de R\$ 25.742,57 (vinte e cinco mil, setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).

**2.3.2** A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE</b>
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2170
<b>PROJETO/ATIVIDADE:</b>	APOIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS - LEI ALDIR BLANC
<b>NATUREZA DE DESPESA:</b>	SUBVENÇÕES SOCIAIS
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE</b>
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	2170

PROJETO/ATIVIDADE:	APOIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS - LEI ALDIR BLANC
NATUREZA DE DESPESA:	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

**2.3.3** Sobre o valor total repassado pelo Município de Buriti-MA ao agente cultural, não incidirão Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

#### **2.4 - Prazo de Inscrição**

**2.4.1** Das 08h00 do dia 29 de maio até às 12h00 do dia 08 de junho de 2026, exceto aos sábados e domingos.

**2.4.2** As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste Edital.

#### **2.5 - Quem Pode Participar**

**2.5.1** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural, maior de 18 anos, que tenha atuação cultural no Município de Buriti-MA há pelo menos 02 (dois) anos, bem como produtores culturais de outros municípios que inscrevam seus projetos com a obrigatoriedade de execução no Município de Buriti-MA.

**Agente Cultural** é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, dançarinos, artesãos, atores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

- Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- Pessoa jurídica com fins lucrativos (empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.), sediada no Município de Buriti-MA, de natureza ou finalidade cultural;
- Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Associação, Fundação, Cooperativa, etc.), sediada no Estado do Maranhão, desde que a execução do projeto seja no Município de Buriti-MA, de natureza ou finalidade cultural;
- Coletivo ou grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do Termo de Execução Cultural, e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

#### **2.6 - Quem NÃO Pode Participar**

Não pode se inscrever neste Edital o agente cultural que:

- Tenha participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- Seja cônjuge, companheiro ou parente 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 elaboração do edital, na análise de propostas ou no julgamento de recursos;
- Seja Chefe do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretário de Estado ou de Município, membro do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador) ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- Seja servidor público (efetivo, contratado ou comissionado) que tenha se envolvido diretamente na elaboração do edital, na análise de candidaturas ou no julgamento de recurso.

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impedido 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 daquelas 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.

#### **2.7 - Quantidade de Projetos por Agente Cultural**

**2.7.1** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital em uma única categoria e poderá ser contemplado somente com um projeto.

**2.7.2** O agente cultural inscrito neste edital não poderá ser contemplado em outros editais da PNAB no Município de Buriti-MA.

### **3 - ETAPAS**

**3.1** Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- Seleção - etapa em que a comissão analisa e seleciona os projetos;
- Habilitação - etapa em que os agentes culturais selecionados são convocados para apresentar documentos de habilitação;
- Assinatura do Termo de Execução Cultural - etapa em que os agentes culturais habilitados são convocados para a assinatura do Termo.

#### **4 - INSCRIÇÕES**

**4.1** O agente cultural deve entregar, no ato da inscrição, na Secretaria de Cultura e Esporte, situada no Prédio da Prefeitura Municipal, Praça Felinto Farias - Centro - CEP 65.515-000 - Buriti/MA, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, os seguintes documentos:

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

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

**4.3** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024, no Decreto nº 11.740/2023 e no Decreto nº 11.453/2023.

### **5 - COTAS**

#### **5.1 - Categorias de Cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas negras (pretas e pardas);
- 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência.

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

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

**5.1.3** A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, vídeo ou outros formatos acessíveis.

## 5.2 - Concorrência Concomitante

**5.2.1** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo ser selecionados de acordo com sua nota ou classificação no processo de seleção.

**5.2.2** Os optantes por cotas que atingirem nota suficiente para se classificar nas vagas da ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas às cotas, as quais serão destinadas ao próximo colocado optante pela cota.

## 5.3 - Desistência do Optante pela Cota

**5.3.1** 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

**5.4.1** Caso não existam propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes será destinado, inicialmente, à outra categoria de cotas.

**5.4.2** Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas serão direcionadas para a ampla concorrência, obedecida 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 ao menos um dos seguintes requisitos:

- Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ cuja equipe do projeto cultural seja majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

**5.5.1** As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher autodeclaração, conforme modelos dos Anexos VIII e IX.

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

### 6.1 - Preenchimento do Modelo

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

**6.1.2** O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e dos documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Buriti-MA de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2 - Previsão de Execução do Projeto

**6.2.1** Os projetos apresentados deverão ser executados até dezembro de 2026.

### 6.3 - Custos do Projeto

**6.3.1** O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II, indicando os custos do projeto por categoria, acompanhados de 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, geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado e outros programas federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou 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 dos itens a serem custeados com esse recurso.

### 6.4 - Recursos de Acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

- No aspecto arquitetônico: recursos 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;
- No aspecto comunicacional: recursos para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto;
- No aspecto atitudinal: contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de pessoas com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde sua concepção.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados pelas seguintes iniciativas, entre outras:

- Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- Contratação de serviços de assistência por acompanhante;
- Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 7 - ETAPA DE SELEÇÃO

### 7.1 - Quem Analisa os Projetos

**7.1.1** Uma Comissão de Seleção avaliará os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

**7.1.2** A Comissão de Seleção será formada por 03 (três) membros, que podem ser da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte e da empresa de operacionalização.

**7.1.3** A Comissão de Seleção será presidida e coordenada por pessoa designada em portaria pelo Secretário de Cultura e Esporte, entre seus membros, cabendo ao presidente a coordenação dos trabalhos, não lhe sendo facultado julgar as inscrições, salvo em caso de empate técnico.

## 7.2 - Quem Não Pode Analisar os Projetos

Os membros da comissão de seleção e seus 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;

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

**7.2.1** Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão e deixar de atuar imediatamente, sob pena de nulidade de todos os atos praticados.

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

## 7.3 - Análise do Mérito Cultural

**7.3.1** Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

**7.3.2** Entende-se por análise de mérito cultural a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

**7.3.3** A análise comparativa compreende a análise dos itens individuais de cada projeto e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função dessa comparação.

## 7.4 - Análise da Planilha Orçamentária

**7.4.1** Os membros da comissão de seleção avaliarão se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

**7.4.2** A análise poderá ser realizada comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores ou com outros métodos de verificação.

## 7.5 - Valores Incompatíveis com o Mercado

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

**7.5.2** Caso o agente cultural discorde dos valores glosados, poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 7.6.

## 7.6 - Recurso da Etapa de Seleção

**7.6.1** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Buriti-MA e no site oficial da Prefeitura.

**7.6.2** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deverá ser apresentado por meio de Formulário, na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**7.6.3** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**7.6.4** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Buriti-MA (<https://www.buriti.ma.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

## 8 - REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

a) Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados à categoria com maior número de inscritos;

b) Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes serão redistribuídos de forma proporcional aos projetos habilitados.

## 9 - ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 - Documentos Necessários

**9.1.1** O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, os seguintes documentos:

#### Se o agente cultural for PESSOA FÍSICA:

I - Documento pessoal contendo RG e CPF (Carteira de Identidade, 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 municipais (setor de tributos da Prefeitura);

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

V - Comprovante de residência, por meio de contas relativas à residência ou declaração assinada pelo agente cultural.

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada para agentes culturais pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; pertencentes a população nômade ou itinerante; ou que se encontrem em situação de rua.

#### Se o agente cultural for PESSOA JURÍDICA:

I - Inscrição no CNPJ, emitida no site da Receita Federal;

II - Atos constitutivos (contrato social, para pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, para organizações da sociedade civil);

III - Documento pessoal do representante legal contendo RG e CPF;

IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual (somente para pessoas jurídicas com fins lucrativos);

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

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

VII - Certificado de regularidade do FGTS (CRF/FGTS);

VIII - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

#### Se o agente cultural for GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ):

I - Documento pessoal do representante do grupo contendo RG e CPF;

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 municipais em nome do representante do grupo;

IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) em nome do representante do grupo;

V - Comprovante de residência em nome do representante do grupo.

**9.1.2** 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 ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

**9.1.3** Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecida a ordem de classificação dos projetos.

## **9.2 - Recurso da Etapa de Habilitação**

**9.2.1** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deverá ser apresentado por meio de Formulário, na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**9.2.2** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**9.2.3** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Buriti-MA (<https://www.buriti.ma.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria Municipal de Cultura.

**9.2.4 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**

**10.1.1** 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.

**10.1.2** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado e pela Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, contendo as obrigações dos assinantes.

### **10.2 - Recebimento dos Recursos Financeiros**

**10.2.1** O agente cultural deverá assinar o Termo de Execução Cultural até o dia 22 de junho de 2026, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**10.2.2** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária em nome do proponente, em desembolso único.

**10.2.3** Para o recebimento dos recursos, o agente cultural deverá abrir conta bancária específica ou conta com saldo zerado, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

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

## **11 - DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**11.1** Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Prefeitura Municipal de Buriti-MA e do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do Manual de Aplicação de Marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observadas as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

**11.2** 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.

**11.3** 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 art. 37, § 1º, da Constituição Federal.

## **12 - MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTRAPARTIDA**

### **12.1 - Monitoramento e Avaliação**

**12.1.1** O monitoramento e a avaliação serão realizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

**12.1.2** Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informações à Administração Pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023, exigindo-se simplificação e foco no cumprimento do objeto.

### **12.2 - Prestação de Contas**

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

**12.2.2** O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá ser apresentado até 31 de agosto de 2026.

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

- Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto;
- Quando for recebida, pela Administração Pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

### **12.3 - Da Contrapartida Social**

**12.3.1** Os agentes culturais contemplados neste edital deverão, obrigatoriamente, realizar contrapartida social como forma de retorno ao investimento recebido, com ações voltadas à população de Buriti-MA, em conformidade com o projeto aprovado.

São formas de contrapartida:

- Realização de oficinas, cursos ou formação;
- Apresentações públicas em consonância com a Administração Pública;
- Ações educativas em escolas públicas ou espaços comunitários;
- Outras ações que promovam o acesso à cultura no município.

**Atenção!** A declaração de contrapartida deverá ser apresentada no ato da inscrição e será considerada parte integrante do projeto, sendo os seus termos acordados junto à Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

### **12.4 - Das Penalidades**

**12.4.1** O não cumprimento pelo agente cultural das exigências ou de qualquer das cláusulas previstas neste Edital poderá ensejar a aplicação das seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da infração, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

A - Advertência;

B - Notificação;

C - Impossibilidade de firmar novos compromissos, contratar ou licitar com a Prefeitura, pelo prazo de até 540 (quinhentos e quarenta) dias.

## **13 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1 - Desclassificação de Projetos**

13.1.1 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 art. 3º, inciso IV, 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**

13.2.1 O presente Edital e seus anexos estão disponíveis em <https://www.buriti.ma.gov.br> e no mural da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

13.2.2 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais.

**13.3 - Informações Adicionais**

13.3.1 Demais informações podem ser obtidas na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

13.3.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Cultura e Esporte.

**13.4 - Validade do Resultado**

13.4.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses a contar do resultado final.

**13.5 - Calendário de Execução**

FASE	DATAS/PRAZOS
Publicação do Edital	28 de maio de 2026
Período de inscrição	29 de maio a 08 de junho de 2026
FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO	
Período de análise de mérito pela Comissão de Seleção	09 a 10 de junho de 2026
Resultado preliminar	11 de junho de 2026
Período de interposição de recurso (análise de mérito)	12 a 15 de junho de 2026
FASE DE HABILITAÇÃO	
Entrega da documentação	16 a 17 de junho de 2026
Resultado Final	18 de junho de 2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	19 a 22 de junho de 2026
Pagamentos	Até 30 de junho de 2026

**13.6 - 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 PCD;

Anexo X - Formulário de interposição de recurso;

Anexo XI - Declaração de Contrapartida.

Buriti-MA, 28 de maio de 2026.

**Saymon Lopes de Oliveira**

**Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer**

**ANEXO I - CATEGORIAS****RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de **R\$ 25.742,57 (vinte e cinco mil setecentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)** distribuído da seguinte forma:

- 1. Ponto de memória com Inventário participativo:** processo de identificação e levantamento da memória social e comunitária e da identidade cultural, gerido e realizado pela própria comunidade através de registro da história oral, pesquisas, mapeamento das histórias, das expressões culturais, patrimônios, fotografias, documentos, objetos, saberes e fazeres locais.

**1. DISTRIBUIÇÃO E VAGAS E VALORES**

CATEGORIAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Pontos de Memória	01	-	-	-	01	R\$ 25.742,57	R\$ 25.742,57

**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  
 Microempreendedor individual - MEI

**1. Nome Completo:**

---

**1. Nome artístico ou nome social (se houver):**

---

**1. CPF:**

---

**1. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):**

---

**1. Data de nascimento:**

---

**1. E-mail:**

---

**1. Telefone:**

---

**1. Endereço completo:**

---

**1. Cidade:**

---

**1. Estado:**

---

**1. CEP:**

---

**1. 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
  - Verezeiros
  - Outra comunidade tradicional, indicar qual
3. **É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?**
- Sim
  - Não

**1. Gênero:**

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

**1. Orientação sexual:**

- Lésbica
- Gay
- Heterossexual
- Bissexual
- Outra
- Prefere não responder

**1. Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

**1. 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)

**1. 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

**1. 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. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

- 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
- Acima de 100.000,00

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

---

**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. CNPJ:**

**1. Razão Social:**

**1. Nome fantasia:**

1. Data de fundação:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1. Nome do representante legal:

\_\_\_\_\_

1. CPF do representante legal:

\_\_\_\_\_

1. E-mail de contato:

\_\_\_\_\_

1. Telefone de contato:

\_\_\_\_\_

1. CEP:

\_\_\_\_\_

1. Endereço completo (da sede):

\_\_\_\_\_

1. Cidade:

\_\_\_\_\_

1. Estado:

\_\_\_\_\_

1. Anos de atuação na área cultural?

\_\_\_\_\_

1. 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

\_\_\_\_\_

1. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

---

1. Nome do representante:

---

1. CPF do representante:

---

1. E-mail de contato:

---

1. Telefone de contato:

---

1. Endereço completo (da sede):

---

1. Cidade:

---

1. Estado:

---

1. CEP:

---

1. Anos de atuação na área cultural?

1. 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, Pessoa com deficiência
- Sim, outros grupos

1. Nome do Projeto:

---

**1. Valor da proposta:**

---

**1. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

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

**1. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**

---

**1. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**

---

**1. 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

**1. 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)

**1. 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)

**1. 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 fronteira
- Território de povos e comunidades tradicionais
- Território indígena
- Território rural
- Zona especial de interesse social

**1. 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
- Audiobook
- 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 do Inscrito/Beneficiário

## 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)

#### 1. 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.)

#### 1. 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.)

#### 1. 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.)

**1. 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:**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA:  
[https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25\\_minc\\_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf](https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf) .

**Acessibilidade arquitetônica:**

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade comunicacional:**

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

**Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

1. 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.

1. Data de início da execução do projeto
2. Data de término da execução do projeto
3. 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)

**1. 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	11/10/2024	11/11/2024
-----------------	--------------	--	------------	------------

### 1. 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.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

**DICA PARA O ENTE FEDERATIVO!** A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

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	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

### 1. 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.

### 1. 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.)

### 1. 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</b>	<b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de São Bento-MA</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 São Bento-MA	10
<b>C</b>	<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
<b>D</b>	<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
<b>E</b>	<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
<b>F</b>	<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
<b>G</b>	<b>Trajetória 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>		<b>70 PONTOS</b>

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

**PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS**

Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
<b>H</b>	Agentes culturais do gênero feminino	5
<b>I</b>	Agentes culturais negros e indígenas	5
<b>J</b>	Agentes culturais com deficiência	5
<b>K</b>	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH e periferia ou povoados	5

**PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL** 20 PONTOS

**PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ**

Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
<b>L</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
<b>M</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas	5

<b>N</b>	negras ou indígenas Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
<b>O</b>	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH periferia ou povoados	5
<b>P</b>	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>		<b>25 PONTOS</b>

- A pontuação final de cada candidatura será por média total atribuída a cada participante.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 70 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- 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 NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], 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], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [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) 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 do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

- transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- 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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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 IN LOCO**

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual 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 Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

[OU]

#### **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, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório 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 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

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 120 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. 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 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.

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

## **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) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

## **12. VIGÊNCIA**

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

## **13. PUBLICAÇÃO**

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

## **14. FORO**

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:  
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

## 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 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 \_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_ -MA de \_\_\_\_\_ de 2026.

### 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.

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

### ANEXO IX

#### DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

### 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 \_\_\_/2026, 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 EDUCAÇÃO E CULTURA/COMISSÃO DE SELEÇÃO,  
Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital \_\_\_/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.  
Justificativa: \_\_\_\_\_

Local, data. \_\_\_\_\_

Assinatura Agente Cultural  
NOME COMPLETO

#### ANEXO XI

#### DECLARAÇÃO CONTRAPARTIDA SOCIAL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO para fins de participação no Edital 01/2026, que assumirei a responsabilidade de contrapartida social ao apoio recebido com recursos da  
**Política Nacional Aldir Blanc-PNAB** no município de Buriti-MA. Da seguinte Forma:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que o não cumprimento ou a apresentação de declaração falsa pode acarretar a aplicação de sanções legais.

NOME  
ASSINATURA DO DECLARANTE

Identificador: 4185-4f1e4e9f0194ced835f8e01b51e2c59ddeb6723e



[www.buriti.ma.gov.br](http://www.buriti.ma.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI - MA**

RUA FELINTO FARIAS S/Nº - CENTRO, BURITI - MA, 65515-000

Buriti - MA

Contato:

CN=MUNICÍPIO DE BURITI:06117071000155, OU=AC SyngularID Multipla,  
OU=23303473000163, OU=Videoconferencia, OU=Certificado Digital PJ A1,  
O=CP-Brasil, C=BR  
assinado em: 2026-06-04 00:06:04

