



## Índice

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, FAZENDA E RECEITA</b> .....	2
<b>AVISO DE PREGÃO ELETRONICO</b> .....	2
<b>AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO</b> .....	2
<b>TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</b> .....	2
<b>TERMO DE ADJUDICAÇÃO E DE HOMOLOGAÇÃO</b> .....	2
<b>TERMO DE ADJUDICAÇÃO E DE HOMOLOGAÇÃO</b> .....	2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b> .....	3
<b>seleção</b> .....	3
<b>SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 - SECULT</b> .....	3
<b>AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL</b> .....	32
<b>AVISO DE LICITAÇÃO</b> .....	32



**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,  
FAZENDA E RECEITA**

**AVISO DE PREGÃO ELETRONICO**

**AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 032/2025-1  
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Nº343194.2025.2152-08** A Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão – MA, por intermédio da **Secretaria Municipal de Finanças, Fazenda e Receita**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará a **REPUBLICAÇÃO** da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme segue: **TIPO:** Menor Preço **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Por Lote **OBJETO:** Registro de Preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços regulares de manutenção preventiva e corretiva, melhoria, ampliação e acompanhamento integral para sistema de iluminação pública do município de **GOVERNADOR EDISON LOBÃO – MA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Federal nº 10.024/2019; Decreto Federal nº 11.462/2023; Decreto Municipal nº 015/2024; e demais normas aplicáveis. **DATA E HORA DA SESSÃO:** 18 de maio de 2026, às 14h00min (horário de Brasília) **LOCAL:** Plataforma eletrônica: <https://comprasbr.com.br> **CONSULTA AO EDITAL:**<https://governadoreisondobao.ma.gov.br/> <https://comprasbr.com.br/> **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** [cplribeiraозinho2025.2028@gmail.com](mailto:cplribeiraозinho2025.2028@gmail.com) Governador Edison Lobão – MA, 04 de maio de 2026. **Daniel Silva Pereira** Secretário Municipal de Finanças, Fazenda e Receita.

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: o7b3gmnlnzo20260504160546*

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E  
HOMOLOGAÇÃO**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E DE  
HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº  
343273-2025.2152-08**

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2026-1**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA A CONSTRUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR

EDISON LOBÃO/MA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E ANEXOS. O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, FAZENDA E RECEITA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE COM FUNDAMENTO DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, E CONSIDERANDO O JULGAMENTO EFETUADO PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, CONSTANTE DA ATA DE JULGAMENTO SUPRACITADO, HOMOLOGA O RESULTADO DO CERTAME EM FAVOR DA EMPRESA ABAIXO RELACIONADA:

**EMPRESA VENCEDORA(S):**

- **C & F SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA:** 10.256.060/0001-23
- **VALOR GLOBAL:** R\$ 2.542.616,31

**FICA, PORTANTO, AUTORIZADO O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO E POSTERIOR FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL. PUBLIQUE-SE. GOVERNADOR EDSON LOBÃO, 04 DE MAIO DE 2026; DANIEL SILVA PEREIRA; SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, FAZENDA E RECEITA.**

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: 2qkjnsidbea20260504160551*

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E DE  
HOMOLOGAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº  
343273-2025.2152-08**

**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2026-1**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA A CONSTRUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA EM ZONA URBANA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO/MA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E ANEXOS. O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, FAZENDA E RECEITA NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE COM FUNDAMENTO DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, E CONSIDERANDO O JULGAMENTO EFETUADO PELO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, CONSTANTE DA ATA DE JULGAMENTO SUPRACITADO, HOMOLOGA O RESULTADO DO CERTAME EM FAVOR DA EMPRESA ABAIXO RELACIONADA:

**EMPRESA VENCEDORA(S):**

- **C & F SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS  
LTDA: 10.256.060/0001-23**
- **VALOR GLOBAL: R\$ 2.542.616,31**

**FICA, PORTANTO, AUTORIZADO O  
PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO E POSTERIOR  
FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU DA ATA DE  
REGISTRO, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO  
APLICÁVEL. PUBLIQUE-SE. GOVERNADOR  
EDSON LOBÃO, 04 DE MAIO DE 2026; DANIEL  
SILVA PEREIRA; SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
FINANÇAS, FAZENDA E RECEITA.**

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: mih148iswg20260504160501*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
E TURISMO**

**seleção**

**SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO  
DE EXECUÇÃO CULTURAL COM EDITAL DE  
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026 - SECULT  
RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR  
BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº  
14.399/2022)**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO-MA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO– SEMUC, órgão gestor da política cultural municipal, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para seleção de Projetos e Firma Termos de Execução Cultural com Recursos da Política Nacional Aldir Blanc, destinados aos agentes culturais do município de Governador Edison Lobão, nos termos da LEI Nº 14.399, DE 8 DE JULHO DE 2022 – que Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, regulamentada pelo Decreto Federal nº DECRETO Nº 11.740, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023 e Pactuados por meio do Plano Anual de Aplicação dos Recursos PAAR nº 30882120250002-024027.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei e Decreto acima supracitados e Lei Municipal Orçamentária.

A Lei institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, 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.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio de escuta pública com a sociedade civil organizada, em conformidade com o Art. 3º, Parágrafo Único da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, assegurando medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas.

**1. OBJETO**

1.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais conforme calendário cultural do Município de Governador Edison Lobão, por meio da 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. QUANTIDADE DE PROJETOS SELECIONADOS**

2.1 Serão selecionados **62 (sessenta e dois)** projetos, contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

**3. DOS RECURSOS E DISTRIBUIÇÃO DE CATEGORIAS**

3.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, conforme consta no Plano de Aplicação dos Recursos 2025/2026 nº 30882120250002-024027;

3.2 Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

3.3 As despesas correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 1.7.1.9.60.0.0 - 719 - Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022 - 3.4 Contribuições (para repasses a projetos).

3.5 Sobre o valor total repassado pelo município de Governador Edison Lobão ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

**4. QUEM PODE PARTICIPAR**

4.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que

atua ou reside comprovadamente no município de Governador Edison Lobão há pelo menos 3 anos, e que estejam em dia com suas prestações de contas em projetos anteriores.

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

4.3 O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

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

## 5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

5.1 Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

IV - Grupos, Artistas, fazedores de cultura ou instituições que estejam em inadimplência com suas contrapartidas nas Leis Aldir Blanc I e Paulo Gustavo.

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

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

Cada Proponente poderá concorrer neste edital com quantos propostas quiser e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) proposta, independentemente de categoria.

## 7. ETAPAS

7.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Lançamento e Publicação do Edital	04/05/2026
Impugnação/ratificação do Edital	05/05/2026
Período de inscrição	06/05/2026 a 18/05/2026
Análise das inscrições	19/05/2026 a 21/05/2026
Divulgação do resultado preliminar	22/05/2026
Interposição de recurso ao	23/05/2026

resultado preliminar	
Divulgação do resultado final	25/05/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	26/05/2026 e 27/05/2026
Pagamento dos projetos selecionados	Até 31/12/2026

## 8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão gratuitas;

8.2 O proponente deverá se dirigir presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Governador Edison Iobão, no endereço: Rua Santa Rita, esquina com a São João nº 529, centro; no horário de 07:00 às 13:00 horas, munido das seguintes documentações obrigatória:

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

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

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

## 9. COTAS

### 9.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- pessoas negras (pretas e pardas)
- pessoas indígenas
- pessoas com deficiência.

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

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

9.4 A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

## 10. CONCORRÊNCIA CONCOMITANTE

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

## 11. DESISTÊNCIA DO OPTANTE PELA COTA

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

## 12. REMANEJAMENTO DAS COTAS

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

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

### **13. APLICAÇÃO DAS COTAS PARA PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.]

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

### **14. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

#### **14.1 Preenchimento do modelo**

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

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

### **15. PREVISÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Os projetos apresentados deverão ser executados até **31 de dezembro de 2026**.

### **16. CUSTOS DO PROJETO**

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

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

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

### **17. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE**

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

## **18. HABILITAÇÃO E SELEÇÃO DOS CONTEMPLADOS**

18.1 Entende-se por “Seleção dos contemplados” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos inscritos nos prêmios de trajetória, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.

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

18.3 A análise das propostas será realizada pela Comissão de Acompanhamento e Seleção formada por 3 (três) servidores do município e 1 parecerista técnico, ambos com formação e conhecimento cultural e jurídico.

18.4 A Comissão de Acompanhamento e Seleção será coordenada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

18.5 Os membros da Comissão de Acompanhamento e Seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - Tenham interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o segundo grau; e estejam litigando judicial ou administrativamente

com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

## **19. QUEM NÃO PODE ANALISAR OS PROJETOS**

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

## **20. ANÁLISE DO MÉRITO CULTURAL**

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

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.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto e? atribuída em função desta comparação.

## **21. ANÁLISE DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

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

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

## **22. VALORES INCOMPATÍVEIS COM O MERCADO**

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

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

## **23. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no, no site do município de Governador Edison Lobão - MA, <https://governadoredisonlobao.ma.gov.br>. E Instagram Oficial Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo @semucgovel?igsh=a2xjdDZkcmZidGJx.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que deve ser apresentado por meio de Formulário de Recursos no prazo de 03 dias, conforme inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial do município <https://governadoredisonlobao.ma.gov.br/> e nas redes sociais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## **24. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

24.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as necessidades.

24.2 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em

outro edital da PNAB.

## **25. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 03 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio presencial os seguintes documentos:

21.1 Se o agente cultural for pessoa física:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da Unia?o;

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Municipal e Estadual de Fazenda;

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

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

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

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

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

21.2 Se o agente cultural for pessoa jurídica:

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo setor de tributos

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

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

22.3 Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ):

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

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

II - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela Secretaria Municipal e Estadual de Fazenda em nome do representante do grupo

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

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

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

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

### **23. RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo que deve ser apresentado por meio de Formulário de Recurso no

prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site do município de Governador Edison Lobão - MA, <https://governadoredisonlobao.ma.gov.br> e Instagram Oficial Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo @semucgovel?igsh=a2xjdDZkcmZidGJx; Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

#### **24.1 Termo de Execução Cultural**

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

#### **24.2 Recebimento dos recursos financeiros**

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária em seu nome, 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 expectativa de direito do agente cultural.

### **25. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Governador Edison Lobão, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas

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

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

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

## **26. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

26.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informações administrativas públicas, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

26.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Governador Edison Lobão

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 31 de dezembro de 2026 a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

## **27 DISPOSIÇÕES FINAIS**

27.1 Desclassificação de projetos

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

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

27.2 Acompanhamento das etapas do edital

27.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://governadoredisonlobao.ma.gov.br/>

27.2.2 Demais informações podem ser obtidas no prédio da Secretaria Municipal de Cultura de Turismo.

27.2.3 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o município de Governador Edison Lobão de qualquer responsabilidade civil ou penal.

27.2.4 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que constatada posteriormente à validação da inscrição, implicará no seu cancelamento, sendo declarados nulos de pleno direito todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter administrativo ou judicial;

27.2.5 Os casos omissos neste Edital e seus anexos serão decididos pela Comissão de Análise e Avaliação instituída pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

27.2.6 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste Edital poderão ser prestados no local de entrega dos documentos;

27.2.7 As omissões puramente formais observadas na Documentação de Habilitação, desde que

não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da seleção poderão ser relevadas pela Comissão de Avaliação e Análise das inscrições.

27.2.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital.

27.2.9 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informações administrativas públicas, observarão DECRETO Nº 11.740, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais

de simplificação e de foco no cumprimento do objeto;

27.2.10 O presente edital vigorará até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado, conforme a Lei;

27.3 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

Governador Edison Lobão/MA, 04 de maio de 2026.

**Flávio Soares Lima**

Prefeito Municipal

**Elandias Bezerra Sousa**

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Portaria 023/2025

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)** distribuídos da seguinte forma:

a) Até R\$ 500,00 (quinhentos reais) para CATEGORIA DJS;

b) Até R\$ 600,00 (seiscentos reais) para CATEGORIA CANTOR SOLO;

c) Até R\$ 700,00 (setecentos reais) para CATEGORIA TRIO PÉ DE SERRA;

d) Até R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para CATEGORIA SKEMA MUSICAL;

e) Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para CATEGORIA BANDA MUSICAL

e) Até R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para CATEGORIA CULTURAS TRADICIONAIS;

f) Até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para CATEGORIA ESPAÇOS CULTURAIIS;

g) Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para CATEGORIA MESTRES E MESTRAS;

h) Até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para CATEGORIA AUDIOVISUAL;

### 2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PESSOAS PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
DJS	5	3	1	1	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00
CANTOR SOLO	4	1	0	0	05	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
TRIO PÉ DE SERRA	5	3	1	1	10	R\$ 700,00	R\$ 7.000,00
SKEMA	15	4	2	1	22	R\$ 1.000,00	R\$ 22.000,00



<b>BANDA MUSICAL</b>	0	0	02	R\$: 2.000,00	R\$: 4.000,00
<b>CULTURAS TRADICIONAIS</b>	3	2	0 0 05	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00
<b>ESPAÇOS CULTURAS</b>	2	1	0 0 03	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00
<b>MESTRES EMESTRAS</b>	2	0	0 0 2	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
<b>AUDIOVISUAL</b>	1	0	0 0 1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

**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

**1.1. Nome Completo:**

\_\_\_\_\_

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

**1.3. CPF:**

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

**1.5. Data de nascimento:**

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

**1.6. E-mail:** \_\_\_\_\_,

**1.7. Telefone:** ( ) \_\_\_\_\_

**1.8. Endereço completo:**

**1.9.**

**Cidade**

: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_

**2. Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
- Andirobeiros
- Apanhadores de flores sempre vivas
- Benzedeiros
- Caatingueiros
- Caboclos
- Caiçaras
- Catadores de mangaba
- Cipozeiros
- Comunidades de fundos e fechos de pasto
- Comunidades quilombolas
- Extrativistas
- Extrativistas costeiros e marinhos
- Faxinalenses
- Geraizeiros
- Ilhéus

Juventude de povos e comunidades tradicionais

Morroquianos

Pantaneiros

Pescadores artesanais

Povo pomerano

Povos ciganos

Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana

Povos indígenas

Quebradeiras de coco babaçu

Raizeiros

Retireiros do Araguaia

Ribeirinhos

Vazanteiros

Veredeiros

Outra comunidade tradicional, indicar qual

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

Sim

Não

**4. Gênero:**

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Pessoa Não Binária

Travesti

Outro

**5. Orientação sexual:**

Lésbica

Gay

Heterossexual

Bissexual

Outra

Prefere não responder

**6. Raça, cor ou etnia:**

Branca

Preta

Parda

Indígena

Amarela

**7. Você é uma Pessoa com Deficiência?**

Sim, Auditiva

Sim, Física-motora

Sim, Intelectual

Sim, Visual

Sim, Múltipla

Sim, Transtorno do Espectro Autista

Sim, Outra (indicar qual)

**8. Qual o seu grau de escolaridade?**

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico Completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação Completo

Pós-Graduação Incompleto

**9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. 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

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

\_\_\_\_\_

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

Não sei

## **II - PESSOA JURÍDICA**

**1. Tipo de agente cultural:**

Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)

Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

**1.1. CNPJ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1.2. Razão Social:**

**1.3. Nome fantasia:**

**1.4. Data de fundação:**

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

**1.5. Nome do representante legal:**

**1.6. CPF do representante legal:**

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

**1.8. Telefone de contato:**

**1.9. CEP:**

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

**1.11. Cidade:**

**1.12. Estado:**

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

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

## **III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

**1. Nome do grupo ou coletivo**

\_\_\_\_\_

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

**3. Nome do representante:**

**4. CPF do representante:**

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

**6. Telefone de contato:**

**7. Endereço completo (da sede):**

**8. Cidade:**

**9. Estado:**

**10. CEP:**

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

Arquivos

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

Artes Visuais

Artesanato

**DADOS DO PROJETO**

Audiovisual

**1. Vai concorrer às cotas?**

Capoeira

Sim, Pessoa negra

Circo

Sim, Pessoa indígena

Cultura de Matriz Africana

Sim, Pessoa com deficiência

Cultura dos Povos Originários

Sim, outros grupos

Culturas Tradicionais e Populares

**2. Nome do Projeto:**

Dança

---

---

---

---

Design

Edição e produção editorial

**3. Valor da proposta:**

---

---

Festas e Celebrações

Hip Hop

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

Jogos eletrônicos

Literatura

Presencialmente em local fixo

Mediação e formação de leitores

Presencialmente itinerante

Moda

Remotamente/Online

Museu

Em formato híbrido

Música

Outros

Patrimônio Arqueológico

Não aplicável

Patrimônio Cultural Material

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

Patrimônio Cultural Imaterial

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

Patrimônio Natural

Performance

**7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

Teatro

Acervos

**8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?**

- Criação
  - Produção
  - Comercialização e Distribuição
  - Difusão e Circulação
  - Acesso, mediação e fruição
  - Formação
  - Pesquisa e reflexão
  - Memória e preservação
  - Organização e gestão
  - Monitoramento e avaliação
  - Outra (especificar)
- 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

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

- Cultura Alimentar
- Cultura DEF
- Cultura Digital
- Culturas Imigrantes e Refugiadas
- Cultura LGBTQIAPN+
- Cultura, Memória e Direitos Humanos
- Cultura Nerd
- Culturas Periféricas
- Cultura Quilombola
- Culturas Rurais e Agroecológicas
- Culturas Urbanas
- Cultura do Sertão
- Cultura e Acessibilidade
- Cultura e Economia Criativa
- Cultura e Educação

Culturas Indígenas

Culturas Tradicionais de Matriz Africana

**10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?**

- Não se aplica
- Área atingida por desastre natural
- Assentamento ou acampamento
- Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
- Favelas e comunidades urbanas
- Periferia
- Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
- Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
- Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
- Território de fronteira
- Território de povos e comunidades tradicionais
- Território indígena

- Território rural
- Zona especial de interesse social
- 11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?**
- Álbum musical
- Aplicativo / Software
- Apresentação ao vivo / Show
- Aquisição de acervos e bens culturais
- Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- 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).

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Responsável**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO**

**1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**

---

---

---

---

---

---

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

**2. Resumo do projeto:**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

**3. Objetivos do projeto:**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

**4. Metas:**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

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

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

**6. 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.

**7. Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**

**8. Estratégia de divulgação**

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

**9. Data de início da execução do projeto:**  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**10. Data de término da execução do projeto:**  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**11. 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

--	--	--	--

**12. 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

**13. 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)

**14. 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

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

#### 15. 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.)

#### 16. 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	<p><b>Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto</b></p> <p>- A análise deve considerar, para fins de avaliação, 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</p>	10

<p><b>B</b></p>	<p>que sera?o obtidos.</p> <p><b>Releva?ncia da ac?a?o proposta para o cenar?rio cultural do munic?pio de Governador Edison Lob?o, A ana?lise devera? considerar , para fins de avalia?o e valorac?a?o, se a ac?a?o contribui para o enriquecimento e valorizac?a?o da cultura no munic?pio.</b></p>	<p>10</p>				<p>c?a?o comunitaria, em relac?a?o ao impacto social para a inclus?o de pessoas com defic?ncia, idosos e demais grupos em situa?o de h?stica vulnerabilidade econ?mica/social.</p>		
<p><b>C</b></p>	<p><b>Aspectos de integra?o comunitaria na ac?a?o proposta pelo projeto</b> - considera-se, para fins de avalia?o e valorac?a?o, se o projeto apresenta aspectos de integra</p>	<p>10</p>			<p><b>D</b></p>	<p><b>Coere?ncia da planilha orc?amentaria e do cronograma de execu?o nas metas, resultados e desembolsamentos do projeto proposto</b> - A ana?lise devera? avaliar e valorar a viabilidade e t?cnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orc?amentaria, sua execu?o e adequac?a?o ao objeto, metas e objetivos previstos. Tambem devera? ser considerada , para fins de avalia</p>	<p>10</p>	

<b>E</b>	<p>Coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.</p> <p><b>Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto</b></p> <p>- A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade e técnica e comunicacional com o público-alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de execução.</p>		
<b>F</b>	<p><b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais</p>	10	

	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).		
<b>G</b>	<p><b>Trajetória artística e cultural do proponente</b></p> <p>- Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovantes enviados juntamente com a proposta.</p>	10	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b>		70	

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>				
<b>Identificação do Ponto Extra</b>	<b>Descrição do Ponto Extra</b>	<b>Pontuação</b>		



<b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>	com deficiência, crianças, de vulnerabilidade	mulheres, e demais
	com deficiência, crianças, de vulnerabilidade	mulheres, e demais

## 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/2024 -, 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.

**DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO.**

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

**DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA.**

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**

**DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! UTILIZAR ESSA CATEGORIA SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR IGUAL OU SUPERIOR A R\$200.000,00, OU SE, MESMO SENDO INFERIOR A R\$200.000,00 O ENTE FEDERATIVO NÃO TIVER CONDIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA.**

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:

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:

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

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].

**DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 16 DA LEI Nº 14.903/2024.**

## **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 HOVER):

? 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.

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

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

Publicação

Catálogo

- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- \_\_\_\_\_ 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?**

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS


[LOCAL]

[DATA]

### 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  
\_\_\_\_\_(informarse  
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.

### ANEXO X

**formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE**

### SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

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

Local, data.

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

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE habilitação**

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

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

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: xjswgnak3120260504170507*

### AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL

#### AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 343898.2026.2152-08** A Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão – MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma

**ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme condições a seguir:  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico **TIPO:** Menor Preço  
**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Por item **OBJETO:**  
**Contratação de empresa para fornecimento de materiais permanentes e mobiliários para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Governador Edison Lobão – MA. DATA E HORA DA SESSÃO:** 19 de maio de 2026, às 09h00min (horário de Brasília). **PLATAFORMA ELETRÔNICA:** [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br) **CONSULTA AO EDITAL:** <https://governadoreidisonlobao.ma.gov.br>  
<https://www.comprasbr.com.br> **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** E-mail: [cplribeiraozinho2025.2028@gmail.com](mailto:cplribeiraozinho2025.2028@gmail.com) Governador Edison Lobão – MA, 04 de maio de 2026. **Elandias Bezerra Sousa** Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

*Publicado por: Carmem Lúcia da Silva Alencar  
Chefe-Adjunta de Gabinete do Prefeito  
Código identificador: nk9nhvfgcu320260504160552*

**Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO - MA**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rua Imperatriz, II, 800, Centro

Cep: 65.928-000

**FLÁVIO SOARES LIMA**

Prefeito Municipal

**ISABELA CAROLINE OLIVEIRA SILVA**

Procuradora Geral do Município.

**Informações: [gabgovel@gmail.com](mailto:gabgovel@gmail.com)**