

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

EDITAL DE FOMENTO CULTURAL Nº 001/2026

Projetos Culturais, Permanente, Turísticos e Eventos

FOMENTO CULTURAL POR MEIO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

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

Deste modo, a PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ, ESTADO DO PIAUÍ, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO torna público o presente edital, elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do Edital

O objeto deste Edital Nº 001/2026 de Fomento Cultural é a seleção de projetos culturais, turísticos e eventos tradicionais que visem fomentar as práticas culturais município de COLÔNIA DO PIAUÍ-PI conforme o PAR – Plano Anual de Aplicação de Recursos, Ciclo 2, parcela ano 2025, a ser executada agora em 2026, observadas obrigatoriamente as categorias descritas no Anexo I deste Edital.

2.2. Quantidade de projetos a serem selecionados

Serão selecionados um total de 28 (vinte e oito) projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos as vagas podem ser ampliadas.

2.3. Valor do Edital

O valor total deste edital é de R\$ 61.050,16 (sessenta e um mil, cinquenta reais e dezesseis centavos), mais (+) os rendimentos bancários.

Cada projeto selecionado receberá o valor descrito conforme as categorias previstas no Anexo I deste Edital. Fica registrado que o valor recebido pelo município é considerado extremamente ‘baixo’, sendo incapaz de contemplar um número maior de projetos, de categorias ou valores significativos.

2.4. Dotação orçamentaria

A despesa correrá à conta de Dotação Orçamentária de recurso federal da PNAB- Política Nacional Aldir Blanc ciclo 2, Ministério da Cultura, repasse anual, determinado e já prevista na LOA – Lei Orçamentaria Anual do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

2.5. Prazo de inscrição

Do dia 11 (onze) ao dia 17 (dezesete) de junho de 2026, conforme consta o Cronograma no anexo II.

2.6. Quem pode participar

Pode se inscrever qualquer agente cultural residente ou atuante no município e com contribuição artística ou cultural há pelo menos dois anos, que se enquadre nas categorias do anexo I deste Edital.

O Agente cultural pode ser:

- I- Pessoas física ou microempreendedor individual (MEI);
- II- Pessoa jurídica com fins lucrativos;
- III- Pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- IV- Coletivo/Grupos sem CNPJ, representado por pessoa física.

2.7. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

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

III - sejam Chefes do Poder Executivo, Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; e

IV – Não tenham prestado contas da PNAB 2024.

Atenção! O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer nesse Edital, desde que não se enquadre nas situações previstas no item 2.6.

2.8. Em quantas categorias cada agente cultural pode se inscrever

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital em, no máximo uma categoria, e poderá ser contemplado com no máximo um projeto.

Todo o processo de organização e lançamento do Edital é de responsabilidade da referida Secretaria Municipal, que anteriormente realizou a Escuta Cultural, etapa primeira de discussão da PNAB no município e teve seu PAR – Plano de Aplicação de Recursos devidamente aprovado pelo MINC.

Feito isto, lança-se agora o Edital 001/2026, que na parte de Seleção dos projetos inscritos é feita por uma Comissão nomeada via portaria pelo prefeito municipal, que obrigatoriamente é etapa anterior a este processo. A Comissão é composta por três pessoas, entre colaboradores da referida Secretaria, e obrigatoriamente, membros do Conselho Municipal de Cultura, ou ainda do quadro comissionado da gestão municipal, sendo designado na mesma um membro para a função de Coordenador. A Comissão é extinta automaticamente após a conclusão.

3. ETAPAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- **Habilitação** – etapa para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Recibo** – etapa para assinar o Recibo.

4. INSCRIÇÕES

4.1. Como se inscrever

O agente cultural deve efetuar a sua inscrição preferencialmente de forma presencial, na Secretaria, ou ainda por e-mail eletrônico, com a seguinte documentação:

- a) Formulário de inscrição (Anexo III ou IV);
- b) Currículo Cultural, ou seja, materiais que comprovem a atuação do agente cultural de quaisquer naturezas, tais como cartazes, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, sítios da internet, outros materiais;
- c) Declaração de representação, no caso de concorrer como coletivo sem CNPJ;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Carteira Municipal de Agente Cultural (ou estadual ou nacional);
- f) Declaração do líder da tribo, se for concorrer às cotas indígenas;
- g) Laudo de pessoa com deficiência, se for concorrer a essa cota.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

Atenção! Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

5. COTAS

5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras;
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

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

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

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

5.2. Concorrência concomitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

Os agentes culturais que optarem 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 de seleção.

Os agentes culturais optantes pelas 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.

5.3. Desistência do optante pela cota

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

5.4. Remanejamento das cotas

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

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

6. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, preferencialmente neste edital, para a categoria de 'produção cultural de eventos', lavrado em Ata.

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

7. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

7.1 Preenchimento do modelo

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

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

7.2 Previsão de execução do projeto

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

7.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo V 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.

8. ETAPA DE SELEÇÃO

8.1. Etapa de seleção

A etapa de seleção é composta pela análise da trajetória do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do município, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos.

8.2. Critérios de avaliação

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada agente cultural é atribuída em função desta comparação. Após essa análise da Comissão, será divulgado o resultado provisório da etapa de seleção.

A comissão de seleção vai avaliar e dar ponto às candidaturas de acordo com o quadro anexo IV.

8.3 Sistema de pontuação

Cada agente cultural poderá receber no máximo 40 pontos e no mínimo 20 pontos, cada critério de seleção vale entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos. O (a) agente cultural que somar menos de 20 pontos será desclassificado (a). A pontuação final será obtida a partir da soma de todos os pontos, feita pela Comissão em conjunto.

8.4 Casos de empate

Havendo empate, será selecionado(a) o (a) agente cultural com mais pontos nos critérios 1, 2, 3 e 4 nessa ordem. Se o empate continuar, um sorteio decidirá qual agente cultural será selecionado (a).

8.5 Análise das inscrições

A Comissão vai avaliar as candidaturas de todos os inscritos. Todas as atividades serão registradas em ata.

8.6 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão 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.

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.

8.7 Recurso Etapa de Seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial dos municípios, site da prefeitura municipal e site CULT editais do MINC.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão.

Os recursos deverão ser enviados da mesma forma da inscrição, no prazo de até três dias úteis, a contar do prazo do resultado.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado FINAL da etapa de seleção será divulgado.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1. Prazo de habilitação

O Agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até três (03) dias úteis, após a publicação do resultado FINAL de seleção, por meio do mesmo formato da inscrição, os seguintes documentos:

9.1.1 Para pessoa física:

I- Documento pessoal que contenha RG, CPF;

II- Certidão negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da união;

III- Certidão negativa municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

9.1 a) As certidões referidas acima devem estar validadas na ocasião da data do seu envio, sob pena de inabilitação automática.

IV- Comprovante de residência atualizado em seu nome ou parentes de até 2º grau, ou declaração de próprio punho o descrevendo;

V-Conta bancária em seu nome.

9.1.2 Para pessoa jurídica:

I- Documento pessoal do representante legal que contenha RG, CPF;

II- Atos constitutivos, ou seja, o contrato social nos casos de fins lucrativos, ou estatuto social nos casos de organização da sociedade civil;

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

IV- Certidão negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da união;

V- Certidões negativas estaduais, expedidas pela Secretaria de Fazenda do estado;

VI-Certidão negativa de débitos municipais, expedida pela prefeitura onde a empresa é sediada;

VII-Certidão de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço-CRF/FGTS;

VIII-Certidão negativa de débitos trabalhistas-CNDT, emitida no site do tribunal superior do trabalho;

IX-Conta bancária em nome do CNPJ.

9.1 b) As certidões referidas acima devem estar validadas na ocasião da data do seu envio, sob pena de inabilitação automática.

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

I-Documento pessoal do representante do grupo, que tenha RG e CPF;

II- Certidão negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e dívida ativa da união;

III- Certidão negativa municipal.

9.1 c) As certidões referidas acima devem estar validadas na ocasião da data do seu envio, sob pena de inabilitação automática.

IV-Comprovante de residência atualizado em seu nome ou parentes de até 2º grau, ou declaração de próprio punho o descrevendo;

V-Conta bancária em nome do representante.

9.2 O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória de habilitação, sob pena de inabilitação.

9.3 Na hipótese de inabilitação, serão convocados imediatamente os classificados na ordem.

9.4 O recurso contra etapa de habilitação deverá ser feito em até três (03) dias úteis, após esse prazo não será avaliado. Após o julgamento, será publicado o resultado final, não cabendo mais recurso.

10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUSÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

10.1. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VII 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 por meio da Secretaria, contendo as obrigações dos assinantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

10.2. Recebimento dos recursos

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica, sendo em desembolso único ou em parcelas mensais, pessoa física por meio de recibo de pagamento, e pessoa jurídica por meio de nota fiscal.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1. Monitoramento e avaliação feita pela Prefeitura/Secretaria

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

11.2. Como o agente cultural presta contas à Prefeitura/Secretaria

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Diário oficial dos municípios, site CULTeditais do MINC, site do município e mural da Prefeitura/Secretaria.

12.2. 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).

12.3. Divulgação dos projetos

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e Prefeitura Municipal, 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 serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterà informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

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.

12.4. Informações adicionais

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

12.4.1 As inscrições de forma presencial ocorrerão no local aonde funciona a Secretaria, sendo a Casa da cultura, no horário das 08hs às 13hs, no seguinte endereço: Avenida Dr. José Gusmão, S/n, Centro, CEP: 64.516-000, Colônia do Piauí-PI.

12.4.2 Contato e-mail: secultcoloniadopiaui@gmail.com;

12.4.3 Contato whatsapp: (89) 98809-2276 falar com o Sr. Welberton José;

12.4.4 A prestação de contas e a contrapartida será exigida neste edital;

12.4.5 Política permanente de Cultura é meta da PNAB, neste edital, deve obrigatoriamente ser selecionado um projeto que atenda a um cronograma mensal com um público assistido;

12.4.6 Na área de Turismo, deve obrigatoriamente ser selecionado pelo menos um projeto;

12.4.7 Menores de idade podem se inscrever neste edital, desde que sejam emancipados ou representados pelos pais/responsáveis legais, obedecendo às regras.

12.4.8 O resultado do chamamento público deste edital terá validade de até 05 (cinco) meses.

12.4.9 Cada inscrição/processo, será organizado em envelope próprio em nome do proponente, com toda a sua documentação e resultado, enumerado por ordem.

12.4.10 Sobre os pagamentos, se for pessoa física não haverá desconto de impostos de renda sobre o valor recebido, e o pagamento será feito via recibo. Se for pessoa jurídica, será via nota fiscal, mas também não terá retenção de imposto de renda na fonte, podendo haver a incidência posterior do tributo, cujo recolhimento ficará a cargo do agente, caso este não desfrute de isenção expressamente outorgada por lei.

12.4.11 Aditivos poderão ser feitos a este edital.

12.4.12 Os casos omissos ficarão a cargo da Comissão Municipal da PNAB.

12.5. Anexos do Edital

Este Edital é composto pelos seguintes anexos:

Anexo I – Categorias e valores

Anexo II – Cronograma do Edital

Anexo III - Formulário de Inscrição PF

Anexo IV - Formulário de Inscrição PJ

Anexo V - Plano de Trabalho

Anexo VI - Critérios de seleção

Anexo VII – Termo de Execução Cultural

Anexo VIII – Recibo de pagamento

Anexo IX – Relatório de Objeto da Execução Cultural

Anexo X - Declaração de representação de grupo ou coletivo cultural

Anexo XI - Autodeclaração Étnico-racial

Anexo XII - Autodeclaração para pessoa com deficiência

Anexo XIII – Formulários de Recursos

Colônia do Piauí-PI, 09 de junho de 2026.

JOSÉ DE OLIVEIRA 000.041.043-82

Secretário Municipal de Cultura e Turismo de Colônia do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

ANEXO I - CATEGORIAS/DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES/COTAS

CATEGORIA	DESTINAÇÃO	TOTAL DE VAGAS	VALOR DO PRÊMIO	VALOR TOTAL	PAGAMENTO
FAZEDOR I <i>Pessoa física</i> (Contrapartida em eventos)	Fazedor de cultura, vaqueiro, artista individual, músico solo ou dupla simples, ou outra atividade cultural. CONTRATO: TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL ASSINADO: SECRETARIA E O AGENTE CULTURAL	20	R\$ 400,00	R\$ 8.000,00	Será efetuado em 01 (uma) parcela única, conforme data da amostra ou apresentação, via recibo.
ATIVIDADE CULTURAL PERMANENTE <i>Pessoa física ou jurídica</i> (Contrapartida)	Projeto mensal permanente de cultura, já existente, destinado a coletivos, ações comunitárias, acompanhado pela Secretaria, incluindo toda a sua execução e despesas necessárias. CONTRATO: TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL ASSINADO: SECRETARIA E O AGENTE CULTURAL	04	R\$ 5.000,00	R\$ 20.000,00	Será efetuado em 02 (duas) ou mais parcelas mensais, na data prevista e realização da atividade, via recibo ou nota se for PJ.
ATIVIDADE TURÍSTICA PERMANENTE <i>Pessoa física ou jurídica</i> (Contrapartida)	Projeto na área turística, qualquer ação do setor, incluindo toda a sua execução e despesas necessárias, acompanhado pela Secretaria. CONTRATO: TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL ASSINADO: SECRETARIA E O AGENTE CULTURAL	01	R\$ 3.050,16 + vagas não preenchidas + rendimentos bancários	R\$ 3.050,16 + vagas não preenchidas + rendimentos bancários	Será efetuado em 01 (uma) ou 02 (duas) parcelas mensal, na data prevista e realização da atividade, via recibo ou nota se for PJ.
PRODUÇÃO CULTURAL DE EVENTOS <i>Pessoa física ou jurídica</i> (Contrapartida)	Produtor de evento cultural coletivo e tradicional. O mesmo pagará todas as despesas do evento cultural que estiver produzindo, e ficará com 10% do valor do projeto pelo seu serviço de atuação, organização e produção, o restante 90% é destinado às despesas do evento. CONTRATO: TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL ASSINADO: SECRETARIA E O AGENTE CULTURAL	03	R\$ 10.000,00	R\$ 30.000,00	Será efetuado em 01 (uma) ou 02 (duas) parcelas, na data prevista e realização da atividade, via recibo ou nota se for PJ.
TURISMO	Uso dos valores de categorias não preenchidas para aplicação no Projeto de Turismo		R\$ Total	R\$ Total	Será efetuado em 01 (uma) parcela extra e única na data prevista, via recibo ou nota fiscal.
TURISMO	Uso dos rendimentos bancários para a aplicação no Projeto Permanente de Turismo		R\$ Total	R\$ Total	Será efetuado em 01 (uma) parcela extra e única na data prevista, via recibo ou nota fiscal.

28 VAGAS	25% COTAS	10% COTAS	5% COTAS	AMPLA
	NEGRAS E PARDAS	PESSOAS INDÍGINAS	PcD's	CONCORRÊNCIA
	7	3	2	16

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

ANEXO

CRONOGRAMA	DATA
Lançamento do Edital 001/2026	09/06/2026
Inscrições dos Projetos	De 11 a 17/06/2026
Seleção dos Projetos	Dia 18/06/2026
Resultado Parcial da seleção	22/06/2026
Recurso do Resultado Parcial	De 23 a 25/06/2026
Resultado Final da seleção	26/06/2026
Etapa de Habilitação/Recursos/Resultado	De 26 a 30/06/2026
Assinatura do Termo de Execução	A partir de 26/06/2026
Pagamentos dos prêmios (no ato da realização do evento ou atividade, conforme determinado no referido contrato- Termo de Execução Cultural)	Entre 26/06/2026 até 31/12/2026, (ou seja serão pagos individualmente, conforme a data de cada projeto)
Convocação de suplentes, se precisar	Apartir de 30/06/2026
Execução do Projeto/Contrapartida	Na data planejada com a Secretaria, sendo evento ou outra atividade cultural

II -

CRONOGRAMA DO EDITAL

ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PF – PESSOA FÍSICA

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

CPF:

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

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você deve encaminhar o currículo em anexo.)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

- Não pertencem a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

Sim

Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outro tipo, indicar qual

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

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 2026, o salário-mínimo foi fixado em R\$ 1.621,00.)

Nenhuma renda.

Até 1 salário mínimo

De 1 a 3 salários mínimos

De 3 a 5 salários mínimos

De 5 a 8 salários mínimos

De 8 a 10 salários mínimos

Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

Não

Bolsa família

Benefício de Prestação Continuada

Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

Sim Não

Se sim. Qual?

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

- Pessoa negra
 Pessoa indígena
 Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
 Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
 Curador(a), Programador(a) e afins.
 Produtor(a)
 Gestor(a)
 Técnico(a)
 Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
 _____ Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- Não
 Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PJ – PESSOA JURIDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Razão Social:

Nome fantasia:

CNPJ:

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais:

Nome do representante legal:

CPF do representante legal:

E-mail do representante legal:

Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
 Homem cisgênero
 Mulher Transgênero
 Homem Transgênero
 Não Binária
 Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
 Preta
 Parda
 Amarela

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

Sim

Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal

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

ANEXO V – PLANO DE TRABALHO

DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

Descrição 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.)

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.)

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.)

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?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

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)

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:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

() 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.

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome profissional/empresa do	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	12345678910 1	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

() 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.

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.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

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.

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	

4. 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 VI - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

PROPONENTE: _____ CPF: _____

Critérios obrigatórios	Ausente	Pouco	Suficiente	Bom	Muito bom	Pontuação máxima
1 - Reconhecida importância do projeto para o município e sua valorização para o fomento cultural						
2- Qualidade do projeto, coerência do objetivo, eficiência das metas apresentadas e justificativa das ações						
3- Contribuição do projeto para ações comunitárias, impacto das ações na cultura local						
4- Coerência da planilha orçamentaria, da prestação de contas e da execução prevista						

ANEXO VII – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº /2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 001/2026 –, 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 MUNICÍPIO DE neste ato representado por Senhor(a) 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 PREFEITURA/SECRETARIA

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

- V) prestar informações à PREFEITURA/SECRETARIA 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 pela PREFEITURA/SECRETARIA 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

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

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 VIII – RECIBO DE PAGAMENTO PROJETO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

Nº DO CPF OU CNPJ:

PROJETO:

DADOS BANCÁRIOS DO AGENTE CULTURAL:

Declaro que recebi a quantia de [VALOR NUMÉRICO E POR EXTENSO], na presente data, relativa ao Edital Nº 001/2026 de Fomento Cultural [NOME E NÚMERO DO EDITAL].

NOME/LOCAL/ASSINATURA

ANEXO IX - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

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 HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- () Sim

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

() 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

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):

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

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 X- DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
ARTÍSTICO- CULTURAL**

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram 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]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do referido grupo artístico, elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, 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	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]/[DATA]

ANEXO XI - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais optantes pelas cotas étnico-raciais – pessoas negras ou pessoas indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é pessoa NEGRA 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 XII - 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 XIII – 01-FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF/CNPJ:

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

ANEXO IX – 02-FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA DO PIAUÍ-PI

CNPJ: 41.522.376/0001-43

SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF/CNPJ:

CATEGORIA:

RECURSO:

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

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data/Assinatura