

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026**

### **SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

Olá, agentes culturais do Município de Piripiri!

Estamos muito felizes com o seu interesse em participar deste chamamento público.

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

#### **1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA**

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

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

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Piripiri.

Deste modo, a Prefeitura de Piripiri, através da Superintendência de Cultura da SEJUCE torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

#### **2. INFORMAÇÕES GERAIS**

##### **2.1 Objeto do edital**

O objeto deste Edital é 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 do Município de Piripiri.

##### **2.2 Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados neste edital até 99 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 total do edital

Cada projeto receberá respectivamente o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 248.000 (duzentos e quarenta e oito mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 13.392.0336.2307.0000.

Sobre o valor total repassado pelo Município de Piri-piri ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

### 2.4 Prazo de inscrição

De 08:00horas do dia 17/07/2026 até às 13h horas do dia 31/07/2026.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

### 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Piri-piri há pelo menos dois anos a contar da data de abertura do presente edital e que esteja cadastrado no caculpi (cadastro cultural de Piri-piri).

**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.

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;

### 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido

servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

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

IV – Não tenham entregue sua prestação de contas (em caso de propostas com contrapartida através de projeto) das leis anteriores: Paulo Gustavo e PNAB Ciclo I

V - Que possua débitos pendentes junto ao Município de Píripíri. (pessoa física ou jurídica)

v- Seja funcionário(a) da SEJUCE.

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

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

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) projeto. E poderá ser contemplado com no máximo 01(um) projeto.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos documentos básicos pessoais e dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural;

## 4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de forma física a seguinte documentação obrigatória:

a) cópia do documento pessoal com foto e comprovante de residência de no mínimo 3 meses a contar da data da inscrição.

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

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

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (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).

## **5. COTAS**

### **5.1 Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital (sempre quando a modalidade oferecer acima de 3 vagas) para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas) 20%
- b) pessoas indígenas; 15%
- c) pessoas com deficiência. 5%

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**

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 de 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.

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

### 6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o projeto de acordo com as orientações existentes em cada categoria. O Anexo II é específico para a categoria “temas livres”.

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

### 6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 180 dias após o resultado final.

### 6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher uma planilha orçamentária 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.

#### **6.4 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 idosos 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.

### **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

#### **7.1 Quem analisa os projetos**

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

Serão divulgado através de portaria os nomes dos integrantes da comissão de avaliação composta por 02 (dois) pareceristas externos contratados e 01 (um) indicado pelo poder público municipal.

#### **7.2 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.

### 7.3 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.

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 é atribuída em função desta comparação.

- 7.3.1** A comprovação da atividade cultural em Píripíri é um item obrigatório. O candidato que não a comprovar receberá pontuação zero e será desclassificado.
- 7.3.2** Para fins de comprovação, o candidato deverá apresentar portfólio individual. No caso de comprovações coletivas, sua identificação deve ser clara e direta. As datas das atividades devem estar visivelmente comprovadas, por meio de registros como capturas de tela (*prints*) de redes sociais e/ou outras mídias de fácil verificação.
- 7.3.3** Caso o candidato opte por comprovações no portfólio por meio de redes sociais, o perfil correspondente deverá estar visivelmente identificável e permanecer público (aberto) para eventual análise da banca examinadora.

### 7.4 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.

### 7.5 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 tópico 7.6.

## **7.6 Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial dos municípios e no site oficial da prefeitura de Piripiri.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Superintendência de Cultura da SEJUCE, que deve ser apresentado por meio de forma física no prazo de até 03 (três) 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 seleção será divulgado no diário oficial dos municípios e no site oficial da prefeitura de Piripiri.

## **8. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

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

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

## **9. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

### **9.1 Documentos necessários**

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio de forma física os seguintes documentos:

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

I - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais;

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT;

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.

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

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

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

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

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

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

VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais;

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

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

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 ao créditos tributários estaduais e municipais;

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

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

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.

## 9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Superintendência de Cultura, que deve ser apresentado por meio de formulário físico 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 diário oficial dos municípios e site oficial da Prefeitura de Píripíri.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

### **10.1 Termo de Execução Cultural**

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, de forma física.

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

### **10.2 Recebimento dos recursos financeiros**

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

Para recebimento dos recursos acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), o agente cultural deve abrir conta bancária específica, 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.

## **11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de Píripíri, 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.

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

**12.1** Monitoramento e avaliação serão coordenados pela Superintendência de Cultura da SEJUCE;

**12.2** 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.

### **12.3 Como o agente cultural presta contas ao Município de Píripíri.**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, entregue individualmente a cada contemplado.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 180 dias 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.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **13.1 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.

### **13.2 Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.piripiri.pi.gov.br/>

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações nas redes oficiais da Prefeitura de Píripíri e SEJUCE e nas mídias sociais oficiais.

### **13.3 Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [culturasejuce@gmail.com](mailto:culturasejuce@gmail.com) e telefone 86 999513977.

Os casos omissos ficarão a cargo da Superintendência de Cultura da SEJUCE.

### **13.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 90 dias após a publicação do resultado final.

#### 14 – CRONOGRAMA\*

| AÇÃO                   | DATA                     |
|------------------------|--------------------------|
| LANÇAMENTO DOS EDITAIS | 09 DE JULHO              |
| INÍCIO DAS INSCRIÇÕES  | 17 DE JULHO 8h           |
| FINAL DAS INSCRIÇÕES   | 31 DE JULHO 13h          |
| ANÁLISE DOS PROJETOS   | 05 DE AGOSTO             |
| RESULTADO PRELIMINAR   | ATÉ 04 DE AGOSTO         |
| RECURSOS               | 05,06 e 07 de agosto     |
| RESULTADO FINAL        | ATÉ 12 DE AGOSTO         |
| ASSINATURA DOS TERMOS  | ATÉ 20 DE AGOSTO         |
| INÍCIO DOS PAGAMENTOS  | A PARTIR DE 27 DE AGOSTO |

**Nota:** O cronograma original deste edital possui caráter estimativo e poderá sofrer alterações, prorrogações ou antecipações em qualquer uma de suas etapas, de acordo com as necessidades administrativas, o volume de inscritos ou por motivos de força maior.

#### 15 - Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I – CATEGORIAS**

**ANEXO II – FICHA MODELO TEMAS LIVRES**

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO IV- DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO**

À Superintendência de Cultura da SEJUCE, reserva-se o direito de comunicar-se com os proponentes através de outras formas, a exemplo pelo e-mail: [culturasejuce@gmail.com](mailto:culturasejuce@gmail.com)

Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente. Os casos omissos relativos a este Edital serão elucidados por meio de Parecer da Procuradoria Geral do Município.

---

Assinatura da prefeita

## ANEXO I – CATEGORIAS

### **SEGMENTO 1: TEATRO – PEÇA. 02 contemplados.**

**Valor total: R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**

**valor individual: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para cada contemplado.**

#### **1. Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho (Candidato)**

**Orientações ao Proponente:** Preencha todos os campos obrigatórios. Anexos como portfólio e link para ensaios/peças anteriores devem ser inseridos ao final.

- **Dados do Projeto:**

- Nome Proposto para a Peça / Espetáculo:
- Proponente (Nome Completo/Razão Social):
- Classificação Indicativa Sugerida:
- Duração Estimada (em minutos):

- **Proposta Artística:**

- **Sinopse da Peça:** (Máximo de 1.500 caracteres com espaços)
- **Concepção Encenatória:** (Descreva a linha estética, cenário, figurino e iluminação - Máximo de 3.000 caracteres)

- **Público-Alvo e Justificativa:** (Por que apresentar essa peça neste edital? - Máximo de 1.500 caracteres)
- **Cronograma de Execução (Fases Básicas):**
  - *Pré-produção (Ensaaios, cenografia, figurinos):* [Data Início] a [Data Fim]
  - *Produção/Execução (Apresentações, debates):* [Data Início] a [Data Fim]
  - *Pós-produção (Desmontagem, prestação de contas):* [Data Início] a [Data Fim]
- **Ficha Técnica Nominal:**
  - *Direção:* [Nome e breve histórico]
  - *Elenco:* [Nomes, personagens e breves históricos]
  - *Dramaturgia/Texto:* [Nome e se o texto é original ou adaptado - anexar autorização de direitos autorais/SBAT se aplicável]
  - *Equipe Técnica (Luz, Som, Cenografia):* [Nomes e funções]

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| <b>Critério de Avaliação</b>            | <b>Descrição</b>                                                                                               | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Qualidade Artística e Conceitual</b> | Relevância da proposta, originalidade, clareza na concepção estética e textual da peça.                        | <b>40 pontos</b>        |
| <b>Viabilidade Prática e Cronograma</b> | Coerência do plano de trabalho e capacidade da equipe técnica/elenco de executar o projeto no prazo.           | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Currículo e Histórico da Equipe</b>  | Experiência comprovada do diretor, elenco e técnicos no cenário teatral.                                       | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Acessibilidade e Democratização</b>  | Propostas de acessibilidade (Libras, audiodescrição) e contrapartidas sociais (oficinas, ingressos gratuitos). | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                  |                                                                                                                | <b>100 pontos</b>       |

## 3. Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas)

**Nota:** Este documento deve ser preenchido pelo contemplado após a realização das apresentações.

- **Relatório Narrativo:**
  - Descreva resumidamente como foram os ensaios e a estreia/temporada da peça. Houve alguma alteração na ficha técnica original? Se sim, justifique.
- **Métricas de Impacto:**
  - Número de apresentações realizadas:
  - Locais/Teatros onde ocorreram:
  - Público total estimado (presencial/virtual):
- **Comprovação Visual Obrigatória (Anexos):**

- Link para clipping de imprensa ou posts de divulgação em redes sociais.
- Mínimo de 5 fotos em alta resolução da peça acontecendo (com público visível, se possível).
- Declaração/Borderô do espaço cultural ou teatro confirmando a realização do evento.

## **SEGMENTO 2 TEATRO – OFICINA**

### **1. Formulário de Inscrição e Plano de Curso (Candidato)**

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos abaixo focando na ementa e na viabilidade pedagógica da oficina. Anexe o currículo do(s) ministrante(s) ao final.

- **Dados da Oficina:**
  - Título da Oficina:
  - Proponente / Ministrante(s):
  - Carga Horária Total (em horas/aula):
  - Número de Vagas Ofertadas (Mínimo e Máximo):
  - Faixa Etária / Público-Alvo Recomendado:
  - Pré-requisitos para Inscrição (Se houver - ex: "Iniciantes" ou "Atores com experiência"):
- **Proposta Pedagógica:**
  - **Ementa da Oficina:** (Resumo do que será abordado - Máximo de 1.000 caracteres com espaços)
  - **Objetivos:** (O que os alunos devem aprender ao final do processo? - Máximo de 1.000 caracteres)
  - **Metodologia de Trabalho:** (Descreva a dinâmica das aulas: jogos teatrais, leitura de textos, improvisação, expressão corporal, etc. - Máximo de 2.000 caracteres)
- **Conteúdo Programático por Aula/Módulo:**
  - *Módulo/Aula 1:* [Conteúdo e atividades previstas]
  - *Módulo/Aula 2:* [Conteúdo e atividades previstas]
  - *Módulo/Aula 3:* [Conteúdo e atividades previstas] *[Adicione mais linhas se necessário]*
- **Necessidades Técnicas (Infraestrutura):**
  - [Descreva o tipo de espaço necessário: sala ampla com linóleo, projetor, caixas de som, colchonetes, etc.]

### **2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)**

| <b>Critério de Avaliação</b>          | <b>Descrição</b>                                                                                               | <b>Pontuação Máxima</b> |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Clareza e Qualidade Pedagógica</b> | Coerência entre a ementa, os objetivos e a metodologia proposta. Relevância do conteúdo para a formação local. | <b>35 pontos</b>        |

| <b>Critério de Avaliação</b>                  | <b>Descrição</b>                                                                                            | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Currículo e Experiência do Ministrante</b> | Experiência comprovada em docência teatral, condução de oficinas, workshops ou direção de elencos.          | <b>30 pontos</b>        |
| <b>Acessibilidade e Inclusão</b>              | Estratégias para atração de públicos diversos (cotas, adaptação metodológica para PCDs, etc.).              | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Viabilidade Prática</b>                    | Coerência da carga horária com o conteúdo proposto e adequação às necessidades de espaço físico informadas. | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                        |                                                                                                             | <b>100 pontos</b>       |

### 3. Relatório de Execução Pedagógica (Prestação de Contas)

**Nota:** Este documento deve ser entregue após o encerramento da oficina, acompanhado da lista de presença.

- **Relatório Narrativo de Atividades:**
  - Descreva como se desenvolveu o processo pedagógico. Houve adesão dos alunos? Quais foram os principais resultados ou exercícios práticos realizados? Houve alguma aula com apresentação de encerramento (mostra de processo)?
- **Métricas de Impacto e Frequência:**
  - Total de alunos inscritos no início:
  - Total de alunos concluintes (frequência mínima estabelecida):
  - Total de horas de aula efetivamente ministradas:
- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**
  - Diário de Classe / Lista de Presença devidamente assinada pelos alunos em cada dia de aula (ou assinada digitalmente).
  - Modelo do Certificado emitido ou a lista de alunos aptos a receber a certificação.
  - Registro fotográfico (mínimo de 5 fotos) que comprove a realização das aulas e a interação da turma.

### SEGMENTO 3: OFICINA DE DANÇA

#### 1. Formulário de Inscrição e Plano de Curso (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Descreva a proposta formativa com foco na consciência corporal, técnica e estilo de dança propostos. Certifique-se de detalhar os requisitos do espaço físico para garantir a segurança dos alunos.

- **Dados da Oficina:**

- Título da Oficina de Dança:
- Estilo / Gênero de Dança (ex: Contemporânea, Balé, Danças Urbanas, Populares):
- Proponente / Ministrante(s):
- Carga Horária Total (em horas/aula):
- Número de Vagas (Mínimo e Máximo):
- Faixa Etária / Público-Alvo:
- Pré-requisitos Físicos ou Técnicos (Se houver - ex: "Iniciantes" ou "Nível Intermediário"):

- **Proposta Pedagógica e Corporal:**

- **Ementa da Oficina:** (Foco conceitual, histórico ou técnico do estilo escolhido - Máximo de 1.000 caracteres com espaços)
- **Objetivos:** (Quais habilidades corporais, coreográficas ou de consciência do movimento serão desenvolvidas? - Máximo de 1.000 caracteres)
- **Metodologia de Trabalho:** (Descreva a dinâmica: aquecimento, alongamento, preparação física, sequências coreográficas, improvisação, etc. - Máximo de 2.000 caracteres)

- **Conteúdo Programático por Aula/Módulo:**

- *Módulo/Aula 1:* [Conteúdo, foco anatômico/técnico e dinâmicas]
- *Módulo/Aula 2:* [Conteúdo, foco anatômico/técnico e dinâmicas]
- *Módulo/Aula 3:* [Conteúdo, foco anatômico/técnico e dinâmicas] *[Adicione mais linhas se necessário]*

- **Especificações Técnicas do Espaço Necessário:**

- [Especifique as necessidades: sala ampla, preferencialmente com espelhos, ventilação adequada, tipo de piso (madeira, linóleo), aparelho de som com conexão Bluetooth/auxiliar, etc.]

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| <b>Critério de Avaliação</b>           | <b>Descrição</b>                                                                                                                   | <b>Pontuação Máxima</b> |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Coerência Metodológica</b>          | Clareza na estrutura das aulas, progressão pedagógica dos exercícios (do aquecimento à coreografia) e adequação ao público-alvo.   | <b>35 pontos</b>        |
| <b>Currículo e Trajetória em Dança</b> | Experiência comprovada do ministrante na prática da dança, formação técnica e histórico no ensino/condução de corpos em movimento. | <b>30 pontos</b>        |

| <b>Critério de Avaliação</b>       | <b>Descrição</b>                                                                                                               | <b>Pontuação Máxima</b> |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Inclusão e Cuidado Corporal</b> | Estratégias de adaptação dos movimentos para diferentes corpos e habilidades, garantindo segurança e acessibilidade nas aulas. | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Viabilidade Técnica</b>         | Adequação da carga horária proposta ao conteúdo e clareza nas exigências de infraestrutura física.                             | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>             |                                                                                                                                | <b>100 pontos</b>       |

### 3. Relatório de Execução Pedagógica (Prestação de Contas)

**Nota:** Este documento deve ser entregue após o encerramento das atividades e servirá para validar a carga horária cumprida.

- **Relatório Narrativo de Desenvolvimento:**
  - Relate como foi a resposta dos alunos aos estímulos corporais propostos. Houve evolução na consciência de movimento da turma? Se houve alguma atividade de encerramento (como uma pequena mostra coreográfica ou roda de dança), descreva-a.
- **Métricas de Frequência:**
  - Total de alunos matriculados:
  - Total de alunos que concluíram a oficina:
  - Total de horas de aula efetivamente realizadas:
- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**
  - Lista de Presença diária preenchida e assinada individualmente pelos alunos.
  - Relatório de controle de entrega de certificados (se aplicável).
  - Registro fotográfico (mínimo de 5 fotos) mostrando os alunos em atividade (aquecimento, execução técnica ou coreografia).

## SEGMENTO 4: OFICINA DE MÚSICA

### 1. Formulário de Inscrição e Plano de Curso (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Detalhe a abordagem pedagógica musical (prática, teórica ou mista). É imprescindível especificar se a oficina exige conhecimentos prévios de partitura/cifra e a necessidade de instrumentos próprios.

- **Dados da Oficina:**
  - Título da Oficina de Música:
  - Foco Principal (ex: Canto, Violão Popular, Teoria Musical, Percepção, Musicalização Infantil, Percussão):

- Proponente / Ministrante(s):
- Carga Horária Total (em horas/aula):
- Número de Vagas (Mínimo e Máximo):
- Faixa Etária / Público-Alvo:
- Pré-requisitos Musicais (Se houver - ex: "Não há", "Noções básicas de acordes", "Leitura de partitura"):
- **Logística de Instrumentos:**
  - Os alunos deverão levar seu próprio instrumento? [ ] Sim [ ] Não
  - O projeto disponibilizará instrumentos/materiais didáticos? [ ] Sim [ ] Não
- **Proposta Pedagógica Musical:**
  - **Ementa da Oficina:** (Resumo da abordagem técnica, repertório ou teoria que será trabalhada - Máximo de 1.000 caracteres com espaços)
  - **Objetivos:** (Quais competências musicais, de escuta ou de execução os alunos vão adquirir? - Máximo de 1.000 caracteres)
  - **Metodologia de Trabalho:** (Descreva a dinâmica: exercícios de percepção, técnica instrumental/vocal, prática em conjunto, repertório, etc. - Máximo de 2.000 caracteres)
- **Conteúdo Programático por Aula/Módulo:**
  - *Módulo/Aula 1:* [Conteúdo técnico, exercícios e repertório previsto]
  - *Módulo/Aula 2:* [Conteúdo técnico, exercícios e repertório previsto]
  - *Módulo/Aula 3:* [Conteúdo técnico, exercícios e repertório previsto] *[Adicione mais linhas se necessário]*
- **Necessidades de Infraestrutura e Equipamentos:**
  - [Especifique o espaço e equipamentos: sala com isolamento/absorção acústica razoável, lousa (padrão ou pautada), caixas de som, microfones, estantes de partitura, tomadas para amplificadores, etc.]

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| Critério de Avaliação                       | Descrição                                                                                                                           | Pontuação Máxima |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Coerência e Progressão Pedagógica</b>    | Clareza na estrutura das aulas, escolha adequada do repertório/conteúdo para o nível proposto e metas alcançáveis na carga horária. | <b>35 pontos</b> |
| <b>Currículo e Trajetória Musical</b>       | Experiência comprovada do ministrante como músico e educador musical (docência, regência ou direção musical).                       | <b>30 pontos</b> |
| <b>Acessibilidade Pedagógica e Didática</b> | Uso de metodologias que facilitem a compreensão musical (métodos ativos, cifragem simplificada ou adaptações para inclusão).        | <b>20 pontos</b> |

| <b>Critério de Avaliação</b> | <b>Descrição</b>                                                                                     | <b>Pontuação Máxima</b> |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Adequação Logística</b>   | Clareza na definição das necessidades técnicas e na organização do uso/fornecimento de instrumentos. | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>       |                                                                                                      | <b>100 pontos</b>       |

### **3. Relatório de Execução Pedagógica (Prestação de Contas)**

**Nota:** Este documento deve ser preenchido ao final do curso para comprovar a realização das atividades e a entrega do conteúdo.

- **Relatório Narrativo de Desenvolvimento:**
  - Descreva o envolvimento e a evolução musical da turma ao longo das aulas. Houve uma apresentação final (recital, audição dos alunos ou prática de banda/coral)? Se sim, comente sobre o resultado.
- **Métricas de Frequência:**
  - Total de alunos matriculados:
  - Total de alunos concluintes:
  - Total de horas de aula efetivamente realizadas:
- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**
  - ☐ Lista de Presença diária preenchida e assinada pelos alunos.
  - ☐ Cópia do material didático distribuído (apostilas, partituras ou cifras), se houver.
  - ☐ Registro fotográfico ou em vídeo (mínimo de 5 fotos ou link de vídeo) mostrando as dinâmicas de aula ou a apresentação/audição final de encerramento.

### **SEGMENTO 5: PRODUÇÃO LITERÁRIA**

Aqui estão os instrumentais estruturados:

#### **1. Formulário de Inscrição e Plano Editorial (Candidato)**

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos detalhando o escopo da obra literária e o plano para a sua publicação e distribuição. É obrigatório anexar um trecho da obra (amostra de escrita) ao final do formulário.

- **Dados da Obra:**
  - Título Provisório ou Definitivo do Livro:
  - Gênero Literário (ex: Poesia, Contos, Romance, Crônica, Literatura Infantil, Historiografia Local):
  - Autor(es) / Proponente:

- Formato de Publicação Planejado: [ ] Impresso (Físico) [ ] Digital (E-book) [ ] Ambos
- **Especificações Técnicas Estimadas (Para Livro Impresso):**
  - Número estimado de páginas:
  - Formato/Dimensões do livro (ex: 14x21 cm):
  - Tiragem prevista (Número de exemplares):
- **Apresentação e Escopo do Livro:**
  - **Sinopse / Resumo da Obra:** (Descrição do tema central e estrutura do livro - Máximo de 2.000 caracteres com espaços)
  - **Justificativa e Relevância Cultural:** (Qual a contribuição desta obra para o cenário literário ou para a preservação da identidade cultural? - Máximo de 1.500 caracteres)
- **Cronograma das Etapas Editoriais:**
  - *Fase 1: Escrita/Finalização do texto:* [Data Início] a [Data Fim]
  - *Fase 2: Revisão gramatical e textual:* [Data Início] a [Data Fim]
  - *Fase 3: Diagramação e Design de Capa:* [Data Início] a [Data Fim]
  - *Fase 4: Impressão gráfica (ou conversão para e-book) e registros (ISBN):* [Data Início] a [Data Fim]
- **Ficha Técnica da Equipe Editorial:**
  - *Autor(a):* [Nome e breve histórico]
  - *Revisora/Revisor:* [Nome ou indicar se será contratado]
  - *Diagramadora/Designer:* [Nome ou indicar se será contratado]

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| Critério de Avaliação                            | Descrição                                                                                                                                      | Pontuação Máxima |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Qualidade Literária e Relevância</b>          | Avaliação da amostra de texto enviada, originalidade, clareza, coesão, estilo e relevância temática da proposta.                               | <b>40 pontos</b> |
| <b>Clareza do Plano Editorial e Orçamentário</b> | Viabilidade de execução de todas as etapas (revisão, diagramação, impressão) dentro do prazo e orçamento estipulados.                          | <b>25 pontos</b> |
| <b>Histórico e Portfólio do Autor</b>            | Trajetória literária do proponente, participações em antologias, publicações anteriores ou potencial de inserção no mercado.                   | <b>20 pontos</b> |
| <b>Plano de Distribuição e Contrapartida</b>     | Proposta de distribuição gratuita de parte da tiragem (para bibliotecas públicas, escolas) e realização de lançamentos ou oficinas literárias. | <b>15 pontos</b> |

| <b>Critério de Avaliação</b> | <b>Descrição</b> | <b>Pontuação Máxima</b> |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| <b>Pontuação Total</b>       |                  | <b>100 pontos</b>       |

### 3. Relatório de Execução do Objeto e Prestação de Contas

**Nota:** Este documento deve ser entregue após a finalização da confecção do livro, servindo como comprovação do cumprimento do edital.

- **Relatório de Execução Editorial:**

- Descreva resumidamente como se deu o processo de produção (revisão, diagramação e impressão). Houve alguma alteração no título ou nas especificações técnicas iniciais? Justifique.

- **Métricas de Distribuição e Alcance:**

- Total de exemplares impressos (tiragem final):
- Quantidade de livros destinados à distribuição gratuita (conforme contrapartida):
- Instituições/Locais que receberam as doações (anexar comprovantes de recebimento):

- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**

- Comprovante de registro do **ISBN** (Câmara Brasileira do Livro ou órgão equivalente) e Ficha Catalográfica.
- Entrega de um lote físico de contrapartida institucional (ex: 5 a 10 exemplares entregues diretamente à Secretaria/Coordenação de Cultura realizadora do edital).
- Registro fotográfico das caixas dos livros recebidos da gráfica, do livro pronto (capa e miolo) ou do evento de lançamento/distribuição.

- **SEGMENTO 6: FANFARRA**

#### 1. Formulário de Inscrição e Plano de Apresentação (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos detalhando a estrutura do corpo musical e coreográfico. É fundamental especificar as necessidades de transporte e o espaço mínimo necessário para a evolução da fanfarra.

- **Dados da Fanfarra / Banda:**

- Nome do Grupo/Corporação Musical:
- Proponente (Nome Completo/Razão Social/Associação):
- Histórico resumido do grupo na comunidade: (Máximo de 1.500 caracteres)

- **Estrutura do Grupo (Quantitativo):**

- Número total de integrantes que participarão da apresentação:
- Quantidade de músicos (Metais/Sopro e Percussão):

- Quantidade de integrantes no Corpo Coreográfico (Linha de frente/Baliza/Pavilhão):
- Idade média dos componentes (ex: Infanto-juvenil, Livre):
- **Proposta da Apresentação:**
  - **Repertório Musical Previsto:** (Cite os principais ritmos ou músicas que serão executados)
  - **Tema ou Proposta Temática:** (Se houver uma temática para as coreografias e figurinos - Máximo de 1.000 caracteres)
  - **Tempo Estimado da Apresentação:** (Duração em minutos, recomendável entre 20 e 40 minutos)
- **Logística e Necessidades Técnicas:**
  - Necessita de apoio para transporte dos integrantes/instrumentos? ☐ Sim ☐ Não
  - Tipo de espaço ideal para a apresentação: ☐ Praça Pública ☐ Avenida/Rua (Desfile) ☐ Ginásio Coberto ☐ Outro: \_\_\_\_\_

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| Critério de Avaliação                     | Descrição                                                                                                                        | Pontuação Máxima  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Qualidade Musical e Afinação</b>       | Precisão rítmica, equilíbrio sonoro entre os naipes (sopro e percussão), dinâmica e escolha do repertório.                       | <b>35 pontos</b>  |
| <b>Aspecto Visual e Evolução (Marcha)</b> | Alinhamento, garbo, coordenação motora, criatividade nas coreografias/evoluções e uniformidade do grupo.                         | <b>30 pontos</b>  |
| <b>Histórico e Impacto Social</b>         | Relevância da fanfarra na inclusão de jovens, tradição do grupo no município e histórico de ensaios/atividades.                  | <b>20 pontos</b>  |
| <b>Viabilidade Coerente e Organização</b> | Clareza no plano de transporte, organização da equipe técnica de apoio (maestro, coordenadores) e adequação ao tempo estipulado. | <b>15 pontos</b>  |
| <b>Pontuação Total</b>                    |                                                                                                                                  | <b>100 pontos</b> |

## 3. Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas)

**Nota:** Este documento atesta a realização da apresentação pública da fanfarra, essencial para a liberação ou baixa dos recursos.

- **Relatório Narrativo da Apresentação:**

- Descreva brevemente como foi a apresentação (público estimado, recepção da comunidade, cumprimento do repertório). Houve algum imprevisto logístico?
- **Dados do Evento:**
  - Data da apresentação: //2026
  - Local / Evento onde se apresentou:
  - Total de integrantes que efetivamente se apresentaram:
- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**
  - Declaração de Realização emitida pela comissão organizadora do evento local, secretaria de cultura ou liderança comunitária do espaço onde ocorreu a apresentação.
  - Registro fotográfico panorâmico (mínimo de 3 fotos) que mostre o corpo musical completo e a presença de público.
  - Link de vídeo (mínimo de 3 minutos) com um trecho contínuo da apresentação (execução musical e evolução).

- **SEGMENTO 7: QUADRILHA JUNINA**

A modalidade de **Apresentação de Grupo de Dança Junino** (como Quadrilhas Juninas estilizadas ou tradicionais, Grupos de Bumba-meu-boi ou Danças Folclóricas Juninas) envolve uma das maiores logísticas da cultura popular. O número de integrantes é massivo, o figurino e os cenários são complexos, e a apresentação exige uma área plana e ampla (como quadras, ginásios ou arenas).

Aqui estão os instrumentais adaptados para essa realidade:

### **1. Formulário de Inscrição e Plano de Apresentação (Candidato)**

**Orientações ao Proponente:** Detalhe a proposta temática e estética do grupo para o espetáculo. É fundamental anexar o histórico da agremiação/grupo e comprovar a capacidade de mobilização do elenco.

- **Dados do Grupo Junino:**
  - Nome do Grupo / Quadrilha / Agremiação:
  - Proponente (Nome Completo/Razão Social/Associação Cultural):
  - Tema do Espetáculo para este Edital:
  - Histórico resumido do grupo na comunidade: (Máximo de 1.500 caracteres)
- **Estrutura do Elenco (Quantitativo):**
  - Número total de dançarinos em quadra (casais/brincantes):
  - Destaques/Personagens (ex: Noivos, Marcador, Reis, Rainhas):
  - Equipe de Apoio Técnico (Cenografia, maquiagem, vestuário, coordenação):
  - Idade mínima e máxima dos componentes:
- **Proposta Artística e Trilha Sonora:**
  - **Sinopse/Enredo do Espetáculo:** (Descreva a história, o conceito do tema e o que o grupo vai contar na arena - Máximo de 2.000 caracteres com espaços)
  - **Formato da Trilha Sonora:** [ ] Banda/Regional Ao Vivo [ ] Trilha Gravada/Playbacks
  - **Tempo Estimado do Espetáculo:** (Duração em minutos, geralmente entre 20 e 30 minutos)

- **Logística e Cenografia:**

- O grupo utiliza cenários de grande porte em quadra? [ ] Sim [ ] Não
- Se sim, descreva brevemente a necessidade de tempo para montagem/desmontagem:

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| <b>Critério de Avaliação</b>                     | <b>Descrição</b>                                                                                                               | <b>Pontuação Máxima</b> |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Identidade Temática e Concepção Artística</b> | Originalidade, criatividade na abordagem do tema, clareza do enredo e relevância para a tradição junina.                       | <b>35 pontos</b>        |
| <b>Estética (Figurino e Cenografia)</b>          | Qualidade, acabamento, riqueza visual das vestimentas, adereços e coerência dos cenários com o tema proposto.                  | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Coreografia e Evolução</b>                    | Harmonia do grupo, alinhamento, sincronia dos passos, ritmo, criatividade nas formações e energia dos brincantes.              | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Histórico e Relevância Comunitária</b>        | Trajetória do grupo na preservação da cultura popular, impacto social na ocupação de jovens e relevância para a cidade/região. | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                           |                                                                                                                                | <b>100 pontos</b>       |

## 3. Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas)

**Nota:** Este documento atesta a efetiva apresentação do espetáculo junino para a validação do edital.

- **Relatório Narrativo da Apresentação:**

- Descreva resumidamente como foi o espetáculo (local, data, recepção do público). Houve alguma alteração significativa no tema ou nos destaques inscritos?

- **Dados do Evento:**

- Data da apresentação: //2026
- Local / Arena / Festival onde se apresentou:
- Público estimado presente no local:

- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**

- Declaração de Realização emitida pelos organizadores do evento, secretaria de cultura local ou borderô/comprovante de participação no festival.

- Registro fotográfico de alta qualidade (mínimo de 5 fotos) mostrando o grupo completo na arena e detalhes do figurino.
- Link de vídeo (mínimo de 5 minutos) registrando trechos contínuos da evolução coreográfica, entrada ou casamento/momento ápice do espetáculo.

- **SEGMENTO 8: BANDA MARCIAL**

**1. Formulário de Inscrição e Plano de Apresentação (Candidato)**

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos detalhando a constituição técnica da banda. É fundamental anexar a proposta de repertório e o mapa de instrumentos/naipes para avaliação da banca.

- **Dados da Banda Marcial:**

- Nome da Banda Marcial / Corporação Musical:
- Proponente (Nome Completo/Razão Social/Associação Mantenedora):
- Nome do Maestro / Regente Titular:
- Histórico resumido do grupo: (Máximo de 1.500 caracteres)

- **Composição do Grupo (Quantitativo por Naipe):**

- Naipe de Metais (Trompetes, Trombones, Tubas, Trompas, etc.): [Quantidade]
- Naipe de Palhetas/Madeiras (Saxofones, Clarinetes, Flautas - se aplicável): [Quantidade]
- Naipe de Percussão (Bumbos, Caixas, Pratos, Quadritons/Quintitons): [Quantidade]
- Corpo Coreográfico / Linha de Frente (Balizas, Pavilhão Nacional/Estadual/Municipal): [Quantidade]
- **Total de Integrantes em Apresentação:** \_\_\_\_\_

- **Proposta Artística e Repertório:**

- **Repertório Musical Previsto:** (Listar as obras, autores e arranjos que serão executados - ex: dobrados, músicas populares adaptadas, temas eruditos)
- **Proposta de Evolução/Marcha:** Descreva brevemente se a apresentação será estática (concerto) ou em movimento (desfile/evolução em pista).
- **Tempo de Apresentação:** (Duração estimada em minutos)

**2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)**

| <b>Critério de Avaliação</b>        | <b>Descrição</b>                                                                                                                          | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Desempenho Musical e Técnico</b> | Qualidade da afinação, precisão rítmica, equilíbrio dinâmico entre os naipes de sopro e percussão, e complexidade dos arranjos propostos. | <b>40 pontos</b>        |

| <b>Critério de Avaliação</b>                     | <b>Descrição</b>                                                                                                                             | <b>Pontuação Máxima</b> |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Marcha, Postura e Evolução</b>                | Garbo militar/marcial, alinhamento e cobertura das fileiras, coordenação motora, precisão dos comandos e criatividade do corpo coreográfico. | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Currículo do Regente e Histórico do Grupo</b> | Experiência técnica comprovada do maestro/regente e a trajetória de ensaios, apresentações e premiações da corporação.                       | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Impacto Social e Formativo</b>                | Papel da banda na formação musical de crianças e jovens da comunidade, e renovação de novos músicos locais.                                  | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                           |                                                                                                                                              | <b>100 pontos</b>       |

### 3. Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas)

**Nota:** Este documento atesta a realização da atividade marcial pública para conformidade com as regras do edital.

- **Relatório Narrativo da Atividade:**

- Descreva detalhadamente como foi a execução do repertório e a resposta do público. Houve necessidade de alteração de última hora em algum naipe ou na regência? Justifique.

- **Dados do Evento:**

- Data da Apresentação: //2026
- Local / Município / Evento de realização:
- Público aproximado:

- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**

- Declaração/Atestado de realização emitido pelo órgão público responsável pelo evento, comissão organizadora ou gestor do espaço cultural.
- Registro fotográfico (mínimo de 5 fotos) em alta resolução que mostre os naipes de sopro e percussão em atividade, além do regente.
- Link de vídeo (mínimo de 5 minutos) com áudio limpo demonstrando a execução de pelo menos uma música completa do repertório inscrito.

#### SEGMENTO 9: AUDIOVISUAL DOCUMENTÁRIO PARA REGISTRO DOS POVOS E GRUPOS TRADICIONAIS E CULTURA POPULAR

**Resumo da seleção: Produção audiovisual "Povos e Comunidades Tradicionais de PiriPiri e cultura popular"**

#### 1. Objeto

Seleção de **produtora audiovisual** especializada para a pesquisa, roteirização, captação, direção, edição e finalização de um **documentário** de média ou longa-metragem. O objetivo da obra é registrar, salvaguardar e difundir a memória, os saberes, as celebrações e as identidades dos povos e comunidades tradicionais localizados no município de Píripi.

## 2. Requisitos de Habilitação (Obrigatórios)

Para garantir a segurança jurídica e a qualidade técnica do projeto, as proponentes deverão apresentar obrigatoriamente:

- **Pessoa Jurídica:** Inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**), com CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) voltado para a produção audiovisual, cinematográfica ou cultural.
- **Portfólio/Comprovação de Atividade:** Portfólio institucional ou atestados de capacidade técnica que comprovem que a empresa já atua e desenvolve atividades no setor audiovisual.

## 3. Critérios de Avaliação e Pontuação Extra (Bonificação)

A seleção será feita por uma comissão avaliadora que julgará a proposta técnica, o cronograma e a viabilidade orçamentária. Como forma de valorizar a sensibilidade temática e a experiência prática, haverá **pontuação extra (bonificação)** na nota final para as produtoras que comprovarem:

1. **Experiência com Comunidades Tradicionais:** Já ter realizado trabalhos (filmes, pesquisas, documentários ou registros) com povos tradicionais (comunidades quilombolas, indígenas, ribeirinhas, etc.).
2. **Atuação na Cultura Popular:** Portfólio que demonstre envolvimento prévio com a salvaguarda e difusão de manifestações da cultura popular, folclore ou patrimônio imaterial.

## 4. Justificativa e Impacto

Este edital visa não apenas o registro estético, mas a construção de um documento histórico e antropológico essencial para a identidade piriapiense. O produto final será integrado ao acervo cultural do município, servindo como material pedagógico, de pesquisa e de difusão da nossa pluralidade cultural.

## 4. Apoio Institucional e Contrapartida do Município

- **Disponibilização de Quadro Técnico:** O Município de Píripi poderá, a seu critério e conforme a necessidade do projeto, disponibilizar profissionais qualificados de seus quadros para integrar a equipe técnica e de apoio da produção (como historiadores, pesquisadores, produtores locais ou guias).
- **Sem Ônus:** A cessão desses profissionais ocorrerá estritamente sob a forma de apoio institucional e contrapartida do município, **não gerando qualquer ônus financeiro, encargo trabalhista ou custo adicional para a produtora contemplada.**

## 5. Financiamento e Captação Complementar

- **Fontes Coexistentes de Recursos:** O aporte financeiro destinado por este edital não possui caráter de exclusividade. A produtora selecionada **está autorizada a captar outras fontes de recursos complementares** — sejam por meio de leis de incentivo à cultura (federais ou estaduais), patrocínios privados, fundos setoriais ou coproduções.
- **Finalidade:** Os recursos adicionais captados deverão ser integralmente revertidos na ampliação do escopo técnico, na melhoria do padrão de entrega da obra ou para melhor atender às demandas logísticas e de pesquisa de campo junto às comunidades tradicionais.

## 1. Formulário de Inscrição e Plano de Produção (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos detalhando a abordagem ética, antropológica e artística do documentário. É **obrigatório** anexar a Carta de Anuência da comunidade/detentores do saber e o argumento do filme ao final.

- **Dados da Obra Audiovisual:**

- Título Provisório ou Definitivo do Documentário:
- Povo / Comunidade Tradicional ou Expressão de Cultura Popular objeto do registro:
- Proponente (Nome Completo/Razão Social/Coletivo):
- Duração Estimada do Filme: [ ] Curta-metragem (Até 15 min) [ ] Média-metragem (15 a 50 min) [ ] Longa-metragem (Acima de 50 min)

- **Abordagem Conceitual e Temática:**

- **Resumo / Sinopse do Documentário:** (Descreva o recortes temático e quem serão os principais entrevistados/personagens - Máximo de 1.500 caracteres com espaços)
- **Metodologia de Abordagem e Respeito Ético:** (Como será feita a aproximação com a comunidade? Como o projeto pretende garantir o respeito às tradições, dinâmicas locais e o direito de imagem dos detentores do saber? - Máximo de 2.000 caracteres)
- **Justificativa e Relevância para a Salvaguarda:** (Qual a importância de registrar essa memória para a preservação da identidade cultural local/regional? - Máximo de 1.500 caracteres)

- **Cronograma de Produção Audiovisual:**

- *Fase 1: Pré-produção (Pesquisa, roteiro, visitas prévias e articulação comunitária):* [Data Início] a [Data Fim]
- *Fase 2: Produção (Gravações de campo, entrevistas, captação de imagens e áudio):* [Data Início] a [Data Fim]
- *Fase 3: Pós-produção (Montagem, edição, correção de cor, edição de som e legendagem/acessibilidade):* [Data Início] a [Data Fim]
- *Fase 4: Lançamento e Devolutiva Comunitária:* [Data Início] a [Data Fim]

- **Ficha Técnica Básica:**

- *Direção e Roteiro/Pesquisa:* [Nomes e breves históricos]
- *Direção de Fotografia / Operação de Câmera:* [Nome e histórico]
- *Captação de Som Direto:* [Nome e histórico]
- *Montagem / Edição:* [Nome ou indicar se será contratado]

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| <b>Critério de Avaliação</b>                           | <b>Descrição</b>                                                                                                                                | <b>Pontuação Máxima</b> |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Consistência do Argumento e Relevância Cultural</b> | Importância do registro para a salvaguarda da memória de povos tradicionais/cultura popular; clareza, sensibilidade e profundidade da proposta. | <b>35 pontos</b>        |

| <b>Critério de Avaliação</b>                    | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                            | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Abordagem Ética e Anuência Comunitária</b>   | Clareza no plano de aproximação com os personagens, respeito à comunidade retratada e apresentação de Carta de Anuência/Consentimento Prévia.                                               | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Capacidade Técnica e Portfólio da Equipe</b> | Qualidade do portfólio audiovisual da equipe (direção, câmera, som) para garantir a qualidade estética da entrega final.                                                                    | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Plano de Devolutiva e Acessibilidade</b>     | Proposta de exibição prioritária na própria comunidade retratada (devolutiva) e inclusão de recursos de acessibilidade (Legenda para Surdos e Ensurdcidos - LSE, audiodescrição ou Libras). | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                          |                                                                                                                                                                                             | <b>100 pontos</b>       |

### 3. Relatório de Execução do Objeto e Prestação de Contas

**Nota:** Este documento atesta a finalização do documentário e o cumprimento das etapas de preservação e compartilhamento do patrimônio registrado.

- **Relatório Narrativo Audiovisual:**
  - Descreva resumidamente como foram as gravações em campo. Houve alguma mudança de rumo no argumento inicial ditada pela oralidade ou dinâmica da comunidade? Relate como foi a recepção das pessoas durante o processo.
- **Métricas e Dados do Filme:**
  - Duração final exata do documentário (em minutos):
  - Número de pessoas da comunidade tradicional entrevistadas/registradas:
  - Local, data e formato da exibição de devolutiva para a comunidade:
- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**
  - **Cópia do Documentário Finalizado:** Link permanente (Vimeo, YouTube listado ou Google Drive) em alta resolução (Mínimo Full HD).
  - **Termos de Autorização de Uso de Imagem e Voz** devidamente assinados (ou registrados em áudio/vídeo, no caso de idosos analfabetos ou comunidades tradicionais que optem pela validação oral) de todos os entrevistados destacados.
  - Registro fotográfico (mínimo de 5 fotos) mostrando os bastidores das gravações na comunidade e da sessão de exibição comunitária/devolutiva.

### SEGMENTO 10: ATELIÊS DE CULTURA (Espaço de Confecção de Artigos Culturais Diversos)

## 1. Formulário de Inscrição e Plano de Manutenção/Atividades (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos detalhando a identidade produtiva do seu ateliê. É obrigatório anexar fotos do espaço em funcionamento e do portfólio de artigos confeccionados.

- **Dados do Ateliê:**
  - Nome do Ateliê / Espaço de Confeção:
  - Responsável / Mestre(a) Artesão(ã) / Coordenador(a):
  - Endereço do Espaço (Bairro/Localidade):
  - Tempo de existência ativa do espaço (em anos):
- **Tipologia dos Artigos Confeccionados:**
  - Quais tipos de bens/artigos culturais são produzidos no espaço? (ex: escultura em madeira/argila, bordados, adereços festivos, instrumentos musicais, indumentárias, etc.)
  - Quais matérias-primas e técnicas principais são utilizadas na confecção? (Máximo de 1.000 caracteres)
- **Diagnóstico e Plano de Uso do Recurso:**
  - **Histórico do Ateliê:** (Conte a trajetória do espaço e sua importância para a comunidade local - Máximo de 1.500 caracteres com espaços)
  - **Aplicação do Incentivo:** (Como o recurso deste edital será utilizado para a manutenção, compra de insumos, ferramentas ou melhoria do espaço? - Máximo de 1.500 caracteres)
- **Contrapartida Comunitária Proposta:**
  - [Descreva a atividade gratuita que o ateliê oferecerá para a comunidade como contrapartida, como uma oficina rápida de iniciação técnica, uma exposição aberta das peças ou dias de portas abertas para escolas].

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| Critério de Avaliação              | Descrição                                                                                                                              | Pontuação Máxima |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Tradição e Relevância Cultural     | Tempo de existência do ateliê, originalidade das peças e a importância do espaço para a preservação das técnicas e identidades locais. | 35 pontos        |
| Qualidade e Domínio Técnico        | Avaliação do portfólio de artigos produzidos no espaço, acabamento, criatividade e domínio dos processos de confecção.                 | 25 pontos        |
| Consistência do Plano de Aplicação | Coerência no uso do recurso para a sobrevivência, melhoria e sustentabilidade do ateliê (compra de ferramentas, insumos ou reparos).   | 20 pontos        |

| <b>Critério de Avaliação</b>     | <b>Descrição</b>                                                                                                         | <b>Pontuação Máxima</b> |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Proposta de Contrapartida</b> | Viabilidade e impacto da atividade proposta (oficinas, visitas, partilha de saber) para a comunidade e novos aprendizes. | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>           |                                                                                                                          | <b>100 pontos</b>       |

### 3. Relatório de Execução e Prestação de Contas Simplificada

**Nota:** Este documento atesta que o recurso foi investido na manutenção do espaço e que a contrapartida social foi cumprida.

- **Relatório Narrativo de Manutenção e Produção:**

- Descreva quais melhorias foram feitas no ateliê ou quais insumos e ferramentas foram adquiridos com o recurso. Como isso impactou o ritmo e a qualidade da confecção dos artigos culturais?

- **Comprovação da Contrapartida:**

- Qual atividade de contrapartida foi realizada?
- Data de realização: //2026
- Público ou número de alunos atendidos na atividade:

- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**

- Registro fotográfico do ateliê atualizado, mostrando as novas ferramentas, insumos adquiridos ou as benfeitorias físicas realizadas no local.
- Registro fotográfico (mínimo de 3 fotos) da realização da contrapartida social (oficina, exposição ou recepção da comunidade).
- Lista de presença assinada pelos participantes (caso a contrapartida tenha sido uma oficina ou palestra).

### SEGMENTO 11: MUSEU COMUNITÁRIO

#### 1. Formulário de Inscrição e Plano de Salvaguarda (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Preencha os campos detalhando o acervo (material ou imaterial) que o museu comunitário preserva. É obrigatório que o projeto parta da própria comunidade, demonstrando a gestão participativa.

- **Dados do Museu Comunitário:**

- Nome do Museu Comunitário / Ponto de Memória:
- Comunidade Tradicional Mantenedora (ex: Quilombola, Indígena, Comunidade de Terreiro, Extrativista, Ribeirinha):
- Endereço/Território:
- Responsável / Coordenador(a) do Colegiado Comunitário:

- **Caracterização do Acervo e Território:**

- **Histórico da Comunidade e do Espaço de Memória:** (Conte como nasceu a iniciativa de preservar essa história no território - Máximo de 1.500 caracteres com espaços)
- **Tipologia do Acervo:** O que compõe a memória do museu?
  - Objetos Históricos (ferramentas de trabalho, utensílios domésticos antigos, indumentárias).
  - Acervo Fotográfico, Audiovisual ou Documental.
  - Patrimônio Imaterial e Oralidade (registro de histórias, rezas, cantigas, receitas tradicionais).
- **Descrição do Acervo Atual:** (Descreva resumidamente as principais peças ou saberes protegidos - Máximo de 1.500 caracteres)
- **Plano de Aplicação do Recurso:**
  - Como o incentivo financeiro será utilizado? (ex: compra de vitrines, climatização, conservação preventiva de fotos, digitalização de depoimentos de anciãos, sinalização do espaço - Máximo de 1.500 caracteres)
- **Ações de Mediação e Contrapartida:**
  - Como o museu recebe visitantes, escolas ou realiza atividades de repasse de saberes para os mais jovens da comunidade? (Máximo de 1.000 caracteres)

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| Critério de Avaliação                          | Descrição                                                                                                                               | Pontuação Máxima  |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Relevância Social e Memória</b>             | Importância do museu para a preservação da identidade, história, resistência e ancestralidade da comunidade tradicional no território.  | <b>35 pontos</b>  |
| <b>Participação e Gestão Comunitária</b>       | Grau de envolvimento da própria comunidade na gestão do museu (participação de anciãos, jovens e lideranças locais).                    | <b>25 pontos</b>  |
| <b>Consistência e Urgência do Plano de Uso</b> | Coerência e impacto do uso do recurso na preservação física ou digital do acervo e na melhoria do espaço de visitas.                    | <b>20 pontos</b>  |
| <b>Ações Educativas e Continuidade</b>         | Capacidade do espaço de realizar a transmissão de saberes (receber escolas, realizar rodas de conversa, garantir o repasse geracional). | <b>20 pontos</b>  |
| <b>Pontuação Total</b>                         |                                                                                                                                         | <b>100 pontos</b> |

### 3. Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas Simplificada)

**Nota:** Este documento deve ser entregue após a aplicação do recurso, atestando as melhorias no espaço ou na salvaguarda da memória comunitária.

- **Relatório Narrativo de Benfeitorias e Preservação:**
  - Descreva detalhadamente as ações realizadas com o recurso do edital (reparos na estrutura, compra de mobiliário expositivo, digitalização de acervo, etc.). Como essas ações ajudaram a fortalecer o museu comunitário?
- **Dados de Atendimento e Visitação:**
  - O museu realizou alguma abertura especial, mutirão comunitário ou visita escolar durante a execução deste projeto? Descreva como foi.
- **Comprovação Obrigatória (Anexos):**
  - Registro fotográfico de "Antes e Depois" das melhorias realizadas no espaço físico, no acervo ou nos suportes expositivos.
  - Fotos de alguma atividade coletiva (roda de conversa, visita guiada ou mutirão de organização do museu) realizada durante o período do projeto.
  - Inventário simplificado atualizado das peças ou dos registros orais salvaguardados com o apoio deste edital (lista simples do que foi protegido).

### SEGMENTO 12: MÚSICOS

#### 1. Formulário de Inscrição e Portfólio Musical (Candidato)

**Orientações ao Proponente:** Este formulário servirá para a avaliação técnica e composição do banco de dados de músicos habilitados. A convocação para a apresentação ocorrerá conforme o calendário de eventos e o interesse público da Superintendência de Cultura da SEJUCE.

- **Dados do Proponente / Atração:**
  - Nome Artístico (Solo, Dupla ou Banda):
  - Proponente Responsável (Nome Completo/Razão Social):
  - Estilo / Gênero Musical (ex: MPB, Rock, Forró, piseiro, Tradicional, Sertanejo, Instrumental, Gospel):
  - Formato da Apresentação: ☐ Solo ☐ Dupla ☐ Banda Completa
- **Proposta de Show / Repertório:**
  - **Nome do Show/Performance:**
  - **Proposta de Repertório:** (Descreva a linha do show, se é autoral, cover, tributo ou misto, e cite pelo menos 5 músicas principais - Máximo de 1.000 caracteres)
  - **Tempo de Duração do Show (Padrão):** ☐ 60 minutos ☐ 90 minutos ☐ 120 minutos
- **Ficha Técnica e Links de Comprovação (Obrigatório):**
  - *Relação de Músicos e Instrumentos:* [Ex: João no Violão, Maria na Bateria, etc.]
  - *Links para Áudio/Vídeo:* (Inserir links do YouTube, Instagram, Spotify ou Drive que mostrem o artista/banda tocando ao vivo).
- **Declaração de Disponibilidade:**

- Declaro estar ciente de que a inscrição e habilitação neste edital não garantem a contratação imediata, ficando a apresentação condicionada ao chamamento e agendamento prévio por parte da Superintendência de Cultura da SEJUCE, de acordo com a conveniência da administração pública.

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| <b>Critério de Avaliação</b>                 | <b>Descrição</b>                                                                                                    | <b>Pontuação Máxima</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Qualidade Musical e Performance</b>       | Avaliação dos links enviados (afinação, ritmo, interpretação, presença de palco e execução instrumental/vocal).     | <b>40 pontos</b>        |
| <b>Consistência do Repertório</b>            | Coerência da proposta de show, escolha das músicas e adequação para possíveis eventos públicos do município.        | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Histórico e Clippings do Artista</b>      | Trajetória do músico ou banda no cenário musical local/regional (portfólio, shows já realizados, tempo de estrada). | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Versatilidade e Viabilidade Logística</b> | Facilidade de adaptação do formato de show a diferentes estruturas (palco grande, formato acústico, praças, etc.).  | <b>15 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                       |                                                                                                                     | <b>100 pontos</b>       |

## 3. Relatório de Execução do Show (Prestação de Contas Simplificada)

**Nota:** Este documento deve ser preenchido pelo artista **após a realização da apresentação convocada pela SEJUCE**, servindo de base para a liberação ou ateste do pagamento do cachê específico.

- **Dados da Apresentação Realizada:**

- Data do Show: //2026
- Local / Evento da SEJUCE onde ocorreu a tocada:
- Horário de Início: \_\_\_\_\_ h | Horário de Término: \_\_\_\_\_ h

- **Relatório Narrativo Resumido:**

- Descreva brevemente como foi a apresentação, a interação com o público local e se a estrutura técnica oferecida atendeu às necessidades do show.

- **Comprovação Obrigatória de Realização (Anexos):**

- **Termo de Ateste de Prestação de Serviço:** Declaração simples emitida e assinada pelo responsável ou fiscal da Superintendência de Cultura da SEJUCE que acompanhou o evento, confirmando que o show foi realizado no tempo e moldes acordados.
- Mínimo de 3 fotografias em alta resolução do artista/banda no palco durante a apresentação (onde seja possível identificar o local ou o público).

### **SEGMENTO 13 - AQUISIÇÃO DE OBRAS E BENS CULTURAIS**

Este segmento prevê a aquisição de bens culturais e obras de caráter artístico, artesanal e cultural, destinadas à exposição em espaços públicos do município.

Serão adquiridas, no total, **até 28 (vinte e oito) peças**, distribuídas em categorias de valores individuais, conforme a disponibilidade orçamentária abaixo:

- **02 (duas) obras** com valor individual de R\$ 1.000,00 (total de R\$ 2.000,00);
- **06 (seis) obras** com valor individual de R\$ 500,00 (total de R\$ 3.000,00);
- **10 (dez) obras** com valor individual de R\$ 300,00 (total de R\$ 3.000,00);
- **10 (dez) obras** com valor individual de R\$ 200,00 (total de R\$ 2.000,00);
- **Valor Total do Segmento:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

No ato da inscrição, o artista/proponente deverá submeter, obrigatoriamente, além da Ficha de Inscrição Geral, o **Formulário de Detalhamento Técnico do Item**, que deverá conter:

- a) Dimensões/Medidas exatas da obra;
- b) Especificação dos materiais utilizados;
- c) Técnica aplicada;
- d) Breve memorial descritivo/conceitual da peça;
- e) Registro fotográfico em boa resolução (mínimo de 02 fotos de ângulos diferentes).

### **CATEGORIA 14 – TEMAS LIVRES**

Esta categoria tem por objeto o fomento quaisquer outra ação/manifestação cultural tais como Festivais, Espetáculos, Feiras, Exposições, Cursos, Oficinas e demais ações integradas voltadas à difusão e salvaguarda da temática cultural no município.

. A presente categoria será dividida em 02 (duas) subcategorias, distribuídas da seguinte forma:

- **a) Subcategoria 1:** Destinação de até **R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)** no total, para a seleção de até **03 (três) projetos**, com valor fixo de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** por proposta contemplada. As ações deverão ser executadas em período e cronograma a serem formalmente pactuados junto à Superintendência de Cultura da SEJUCE.
- **b) Subcategoria 2:** Destinação de até **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** no total, para a concessão de até **02 (dois) prêmios**, com valor fixo de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** cada. As ações contrapartidas deverão ser realizadas em momento e formato a serem formalmente pactuados junto à Superintendência de Cultura da SEJUCE.

Como requisito obrigatório de admissibilidade, o proponente deverá submeter o projeto seguindo estritamente o modelo estruturado no anexo II.

O descumprimento do formato exigido, a ausência de anexos obrigatórios ou a modificação da estrutura do modelo implicará na **desclassificação imediata** da proposta na etapa de triagem técnica e documental.

## 2. Barema de Avaliação Técnica (Comissão de Seleção)

| <b>Critério de Avaliação</b>                 | <b>Descrição</b>                                                                                                                 | <b>Pontuação Máxima</b> |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Clareza Conceitual e Mérito Artístico</b> | Originalidade da proposta, consistência da ideia, relevância para o ecossistema cultural local e clareza na definição do objeto. | <b>35 pontos</b>        |
| <b>Viabilidade de Execução e Orçamento</b>   | Coerência do cronograma e capacidade de realizar todas as metas descritas com o recurso financeiro solicitado.                   | <b>25 pontos</b>        |
| <b>Portfólio e Histórico</b>                 | Capacidade comprovada do proponente e da equipe técnica de gerenciar e produzir eventos ou projetos do porte proposto.           | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Plano de Democratização e Acesso</b>      | Medidas de acessibilidade física/atitudinal e estratégias para garantir a participação gratuita ou subsidiada da comunidade.     | <b>20 pontos</b>        |
| <b>Pontuação Total</b>                       |                                                                                                                                  | <b>100 pontos</b>       |

## 3. Relatório de Execução do Objeto (Prestação de Contas Simplificada)

**Nota:** Este documento atesta que a atividade sociocultural de Tema Livre foi inteiramente cumprida conforme as metas pactuadas.

- **Relatório Narrativo das Atividades Concluídas:**
  - Descreva como ocorreu a execução do projeto (relate os dias de festival, a temporada de exposição ou a feira). Ocorreu conforme o planejado? Se houve alguma alteração em relação à proposta original inscrita, detalhe e justifique.
- **Indicadores de Alcance:**
  - Locais exatos onde a atividade foi realizada:
  - Número de profissionais/artistas contratados diretamente pelo projeto:
  - Estimativa de público total atingido (presencial e/ou virtual):
- **Comprovação Obrigatória de Realização (Anexos):**

- Registro fotográfico robusto (mínimo de 5 fotos) que comprove de forma inequívoca a realização da atividade, mostrando a estrutura montada e a presença de público.
- Amostra de material de divulgação (link de redes sociais, panfleto impresso, cartaz ou matéria de jornal) com a aplicação correta das marcas de apoio do edital.
- Comprovante de entrega/realização de contrapartida (se houver, como lista de presença de oficina vinculada ou borderô de ingressos).

**ANEXO II****Modelo Estruturado de Projeto Cultural Temas Livres<sup>1</sup>.**  
**Identificação do Projeto e Proponente**

|                                 |                                                                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título do Projeto:</b>       | [Inserir o nome do projeto/evento/ação]                                                                                 |
| <b>Nome do Proponente:</b>      | [Nome completo do artista, coletivo ou entidade cultural]                                                               |
| <b>CPF ou CNPJ:</b>             | [Apenas números]                                                                                                        |
| <b>Subcategoria Pretendida:</b> | ( ) Subcategoria 1 (Fomento de R\$ 10.000,00)<br>( ) Subcategoria 2 (Prêmio de R\$ 5.000,00)                            |
| <b>Formato Principal:</b>       | ( ) Festival ( ) Espetáculo ( ) Feira ( ) Exposição<br>( ) Curso ( ) Oficina<br>( ) Outra ação cultural: _____<br>_____ |

**2 -****Descrição e Proposta Técnica**

|                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1. Apresentação / Resumo do Projeto</b><br><i>Descreva resumidamente o projeto, explicando o que será realizado, como e onde (máximo 15 linhas).</i>               |
| <b>2.2. Justificativa e Relevância Cultural</b><br><i>Explique a importância da ação para o cenário cultural do município e o impacto esperado para o público-alvo.</i> |

### 3. Planejamento Operacional

| 3.1. Cronograma de Execução Previsto (Estimado)                                                                                                                                      |                                                      |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <i>*Nota: As datas finais e o período exato de realização serão formalmente pactuados e definidos junto à Superintendência de Cultura da SEJUCE após a homologação do resultado.</i> |                                                      |                               |
| Etapa / Atividade                                                                                                                                                                    | Descrição Detalhada do que será feito                | Previsão de Prazo (Ex: Mês 1) |
| Pré-produção                                                                                                                                                                         | [Ex: Planejamento, contratações, ensaios, reuniões]  |                               |
| Produção / Execução                                                                                                                                                                  | [Ex: Realização do evento, oficina, show ou feira]   |                               |
| Pós-produção                                                                                                                                                                         | [Ex: Relatório de atividades, desmontagem, clipagem] |                               |
| 3.2. Acessibilidade e Democratização do Acesso                                                                                                                                       |                                                      |                               |
| Descreva as medidas que serão adotadas para garantir o acesso de pessoas com deficiência (física, visual, auditiva ou intelectual) e/ou idosos à atividade.                          |                                                      |                               |

### 4. Plano de Aplicação de Recursos (Previsão Orçamentária)

*Aponte como o recurso recebido (R\$ 10.000,00 ou R\$ 5.000,00, conforme a subcategoria) será estimado para cobrir os custos de realização da ação.*

| Item de Despesa                       | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|---------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|
| [Ex: Cachê de artistas / Oficineiros] |            |                      |                   |
| [Ex: Material de consumo / Didático]  |            |                      |                   |
| [Ex: Locação de som / Estrutura]      |            |                      |                   |
| [Ex: Divulgação / Impressões]         |            |                      |                   |

| Item de Despesa         | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
|-------------------------|------------|----------------------|-------------------|
| VALOR TOTAL DO PROJETO: |            |                      | R\$               |

[Município] - PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

Assinatura do Proponente

ANEXO III

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO****1. DADOS DO AGENTE CULTURAL**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

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 encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

**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?**

( ) 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 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- ( ) 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?**

( ) 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), oficinairo(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

#### **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**

#### **DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou \_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

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

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

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

## FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À [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 Agente Cultural

NOME COMPLETO

**ANEXO VI**

| <b>INCLUSÃO E PONTUAÇÃO EXTRA (AÇÕES AFIRMATIVAS)</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. Dos Critérios de Bonificação (Pontuação Extra)</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                   |
| Como forma de fomentar a descentralização estética, artística e territorial, bem como garantir a equidade de gênero, raça e acessibilidade na cultura local, serão concedidos pontos extras (bonificações) na nota final das propostas que se enquadrem nas seguintes condições: |                                                                                                                                                 |                   |
| <b>Identificação do Ponto Extra</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Descrição do Critério de Bonificação</b>                                                                                                     | <b>Pontuação</b>  |
| <b>Gênero</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Agentes culturais que se identifiquem como mulheres (cis ou trans) ou pessoas não-binárias.                                                     | <b>+ 2 pontos</b> |
| <b>Étnico-Racial</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | Agentes culturais negros (pretos ou pardos) ou pertencentes a comunidades tradicionais.                                                         | <b>+ 2 pontos</b> |
| <b>Povos Originários</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Agentes culturais que se autodeclarem indígenas.                                                                                                | <b>+ 2 pontos</b> |
| <b>Acessibilidade</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | Agentes culturais que sejam Pessoas com Deficiência (PcD).                                                                                      | <b>+ 2 pontos</b> |
| <b>Territorialidade</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | Agentes culturais residentes ou com atuação em bairros periféricos, zonas rurais ou distritos com menor Índice de Desenvolvimento Humano (IDH). | <b>+ 2 pontos</b> |