DIÁRIO OFICIAL
Município de Capinzal do Norte - MA
VOL. VII – N° 0732/2026
ISSN – XXXX - XXXX
SEGUNDA – 16 DE NOVEMBRO DE 2026
EXECUTIVO

SUMÁRIO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 2
EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO 21
EXTRATO TERMO ADITIVO 22

PERIODICIDADE

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

ACERVO

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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E PREMIAÇÕES ARTÍSTICAS/CULTURAIS COM RECURSOS DE SALDO REMANESCENTE DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022) NO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE - MA

Olá, agentes culturais do município de CAPINZAL DO NORTE-MA!
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) e neste, em específico, com saldo remanescente. 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.
Com o objetivo de realizar o que determinam as políticas culturais de acesso dos fazedores(a) de cultura aos recursos da PNAB em todo território nacional, o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais e premiar iniciativas/projetos e fazedores(as) de cultura do município de CAPINZAL DO NORTE -MA.
Deste modo, a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE CAPINZAL DO NORTE-MA 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).

1. **INFORMAÇÕES GERAIS**
    1. **Objeto do edital**

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro e a premiação de agentes e projetos culturais nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de CAPINZAL DO NORTE-MA.

1. **Quantidade de projetos selecionados**

Serão selecionados **01 projeto e até 03 premiações**.
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.

1. **Valor total do edital**

Cada projeto e premiação terá o valor descrito no Anexo I.
O valor total deste edital é de R$ 43.000,00.
A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
Proj/Atividade: 13.392.0038.2290.0000
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Sobre o valor total repassado pelo município de CAPINZAL DO NORTE-MA ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

1. **Prazo de inscrição**

Das 08h do dia 16/11/2026 até às 13h do dia 20/11/2026.
As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

1. **Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de CAPINZAL DO NORTE-MA há pelo menos 02 anos de acordo com as vagas específicas por categoria disponíveis no Anexo I.
Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas comprovadamente 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, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

1. **Quem NÃO pode participar**

Não podem se inscrever neste Edital, agentes culturais que:
I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).
IV - não tenham prestado contas ou estejam em situação irregular referente a repasses anteriores da PNAB no município de Capinzal do Norte-MA.
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.

1. **Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, **01 (uma) inscrição**, podendo ser contemplado com **01 (um) projeto ou vaga de premiação**.
Excepcionalmente, caso não haja número suficiente de inscritos ou de propostas habilitadas para o preenchimento das vagas disponíveis, o agente cultural poderá ser contemplado com **até 02 (dois) projetos ou premiações**, desde que atendidos os critérios estabelecidos neste edital e respeitada a disponibilidade de recursos.

1. **ETAPAS**

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições -** etapa de apresentação dos projetos e portfólio cultural que comprove a atuação na área pelos agentes culturais.
- **Seleção -** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.
- **Recurso -** Fase na qual o agente cultural pode entrar com recurso administrativo contra a decisão da etapa de seleção justificando seus argumentos. **Vedação:** Dentro desta etapa não são aceitos documentos que deveriam ser entregues durante a fase de inscrição.
- **Habilitação -** Etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.
- **Recurso -** Fase na qual o agente cultural pode entrar com recurso administrativo contra a decisão da etapa de habilitação justificando seus argumentos. **Vedação:** Não são aceitos documentos que deveriam ser entregues durante a fase de inscrição anexos ao recurso.
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** - Etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

PERÍODOS E PRAZOS DO EDITAL:

ETAPAS	**DATAS / PRAZOS**
INSCRIÇÕES	16 a 20/11/2026
SELEÇÃO	23/11
RECURSOS	DE 24/11 a 26/11
RESULTADO DE RECURSOS	DIA 27/11
FASE DE HABILITAÇÃO	DE 30/11 a 2/12
RECURSO SOBRE HABILITAÇÃO	DIAS 03/12 a 07/12
RESULTADO FINAL	DIA 09/12
INÍCIO DAS ASSINATURAS DOS TERMOS DE EXECUÇÃO CULTURAL	A PARTIR DE 09/12

1. **INSCRIÇÕES**

O agente cultural deve encaminhar DE FORMA FÍSICA (IMPRESSO) no protocolo geral da prefeitura de Capinzal do Norte-MA a seguinte documentação obrigatória:
a) Formulário de inscrição (Anexo II)
b) Plano de Trabalho (projeto) OU Portfólio (para premiação), 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 pelo envio 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).

1. **COTAS**
    1. **Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

1. pessoas negras (pretas e pardas);
2. pessoas indígenas;
3. pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.
A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

1. **Concorrência concomitante**

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.
Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

1. **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.

1. **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.

1. **Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.
As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

1. **COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**
    1. **Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de CAPINZAL DO NORTE-MA de qualquer responsabilidade civil ou penal.

1. **Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até **06 meses.**

1. **Custos do projeto**

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto. O não preenchimento ou preenchimento de valores equivocados, injustificados ou de itens que não correspondam ao projeto é objeto de desclassificação do mesmo.
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.

1. **Recursos de acessibilidade**

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).
São medidas de acessibilidade:
I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.
Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

1. **ETAPA DE SELEÇÃO**
    1. **Quem analisa os projetos**

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.
Farão parte desta comissão 04 servidores públicos: 02 da secretaria municipal de cultura e 02 da secretaria municipal de administração.

1. **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.

1. **Análise do mérito cultural**

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos. Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.
Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

1. **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. O não preenchimento ou preenchimento de valores equivocados, injustificados ou de itens que não correspondam ao projeto é objeto de *desclassificação* do proponente.

1. **Valores incompatíveis com o mercado**

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

1. **Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial dos municípios do estado do Maranhão e no site oficial do município de Capinzal do Norte-MA.
Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado ao secretário municipal de cultura que deve ser apresentado por meio de protocolo na sede da prefeitura municipal durante o horário regular de funcionamento 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 seleção será divulgado no site oficial do município de Capinzal do Norte-MA.

1. **REMANEJAMENTO DE VAGAS**

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:
Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

1. **ETAPA DE HABILITAÇÃO**
    1. **Documentos necessários**

O agente cultural responsável pela inscrição selecionada deverá encaminhar no prazo de 3 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio do protocolo geral da Prefeitura de Capinzal do Norte-MA os seguintes documentos:
Se o agente cultural for **pessoa física**:
I - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);
II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela SEFAZ.
IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.
Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
III - que se encontrem em situação de rua.
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, expedidas pela SEFAZ.
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, expedidas pela SEFAZ em nome do representante do grupo;
IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;
V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.
As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.
Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.
Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos inscritos que obtiveram o mínimo de atendimentos dos critérios de elegibilidade.

1. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA que deve ser apresentado por meio de protocolo na sede da prefeitura municipal de Capinzal do Norte-MA no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site oficial do município de Capinzal do Norte-MA.
Após essa etapa, não caberá mais recurso.

1. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

1. Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

1. Recebimento dos recursos financeiros

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

1. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município de CAPINZAL DO NORTE-MA de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.
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.

1. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

1. Monitoramento e avaliação realizados pelo município de CAPINZAL DO NORTE-MA

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.

1. **Como o agente cultural presta contas ao município de CAPINZAL DO NORTE-MA**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo VI deste edital.
O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até **01 MÊS** 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.

1. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
    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.

1. **Acompanhamento das etapas do edital**

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Capinzal do Norte-MA.
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 no site oficial do município de Capinzal do Norte-MA e nas mídias sociais oficiais.

1. **Informações adicionais**

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: culturacapinzaldonorte@gmail.com
Os casos omissos ficarão a cargo do secretário municipal de cultura.

1. **Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final.

1. **Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:
ANEXO I - CATEGORIAS DE APOIO;
ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
ANEXO III - PLANO DE TRABALHO;
ANEXO IV - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO;
ANEXO V - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL;
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO;
ANEXO VII - TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL;
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL;
ANEXO IX - DECLARAÇÃO PCD;
ANEXO X - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;
ANEXO XI - TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL;
ANEXO XII - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL.
CAPINZAL DO NORTE - MA, 16 DE NOVEMBRO DE 2026.

_____
GEIMISON SOUSA GUIMARAES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA DE CAPINZAL DO NORTE - MA

ANEXO I
CATEGORIAS DE APOIO
1. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS:
1.1 - Categoria: Música - FOMENTO a Formação, Difusão e Valorização Profissional
Destinada a projetos que promovam o desenvolvimento da música no município, contemplando ações como oficinas e aulas de iniciação e aperfeiçoamento musical, aquisição de instrumentos e equipamentos, contratação de profissionais da área (professores, regentes, instrumentistas, técnicos e outros), realização de ensaios, apresentações e demais atividades que fortaleçam a formação artística, a produção musical local e o acesso da população à cultura de forma democrática e gratuita.
Vagas: 01
Valor por projeto: R$ 10.000,00
1.2 - **Categoria: FOMENTO de Novas Iniciativas Culturais**
Destinada ao fomento de projetos inéditos ou em fase inicial que ampliem a oferta cultural no município, em quaisquer linguagens e expressões

artísticas e culturais. Contempla, entre outras ações, feiras culturais, festivais, mostras, encontros, saraus, exposições, ações de economia criativa, valorização do patrimônio e das tradições locais, atividades formativas, produções audiovisuais, literárias, cênicas e visuais, além da contratação de profissionais, aquisição de materiais e equipamentos e demais despesas necessárias à realização da proposta.
Vagas: 1
Valor por projeto: R$ 23.000,00
1.3 - Categoria: PREMIAÇÃO a Trajetórias e Fazeres Culturais
Destinada ao reconhecimento e à premiação de artistas, fazedores de cultura, coletivos, grupos, associações, mestres e mestras da cultura popular e demais agentes culturais do município, em todas as linguagens e expressões artísticas e culturais, como música, dança, teatro, circo, artes visuais, literatura, audiovisual, artesanato, cultura popular e tradicional, entre outras. A premiação valoriza a trajetória e a contribuição de cada agente para a memória, a identidade e o desenvolvimento cultural local, sem exigência de execução de projeto.
Vagas: até 2
Valor por prêmio: R$ 10.000,00
Observação sobre a aplicação de cotas conforme diretrizes do Ministério da Cultura (MinC): Em atendimento às orientações do Ministério da Cultura (MinC) no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, a distribuição de cotas neste edital observa os percentuais mínimos obrigatórios destinados à promoção da equidade e inclusão no acesso aos recursos públicos da cultura. Assim, fica assegurada a reserva de vagas para: **Pessoas negras (pretas e pardas); Pessoas indígenas; Pessoas com deficiência (PcD);** Os percentuais aplicados seguem as normativas vigentes do MinC, incidindo sobre o total de vagas/ofertas previstas neste edital, podendo haver ajustes de arredondamento para garantir a viabilidade prática da seleção, sem prejuízo do cumprimento dos percentuais mínimos estabelecidos. Na hipótese de não preenchimento das vagas destinadas às cotas, estas poderão ser redistribuídas entre os demais grupos, conforme critérios estabelecidos neste edital e na legislação aplicável.
ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
1. INFORMAÇÕES DO AGENTE CULTURAL
Você é pessoa física ou pessoa jurídica?
( ) Pessoa Física
( ) Pessoa Jurídica
Vai concorrer às cotas?
( ) Não
( ) Sim. Cotas para pessoas negras
( ) Sim. Cotas para pessoas indígenas
( ) Sim. Cotas para pessoas com deficiência
Caso concorra às cotas, preencha a declaração abaixo:
Eu declaro para fins de participação neste Edital que sou pessoa negra. ( )
Eu declaro para fins de participação neste Edital que sou pessoa com deficiência.( )
DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO:
(Insira seus dados bancários para recebimento do prêmio. A conta bancária deve estar em seu nome)
Agência:
Conta:
Banco:
Escolha a categoria a que vai concorrer:
_____
PARA PESSOA FÍSICA:
Nome Completo:
Nome social (se houver):
Nome artístico:
CPF:
Data de nascimento:
Gênero:
( ) Mulher cisgênero ( ) Homem cisgênero ( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero ( ) Pessoa não binária ( ) Não informar
Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?
( ) Sim ( ) Não
Caso tenha marcado "sim" qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Múltipla ( ) Visual ( ) Outra
Endereço:
CEP: Cidade:
Estado: E-mail (caso possua):
Telefone:
Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Não ( ) Sim
Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação: Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PARA PESSOA JURÍDICA:
Razão Social
Nome fantasia
CNPJ
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais
Nome do representante legal
CPF do representante legal
E-mail do representante legal
Telefone do representante legal
Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero ( ) Homem cisgênero ( ) Mulher Transgênero ( ) Homem Transgênero ( ) Pessoa não Binária ( ) Não informar
Raça/cor/etnia do representante legal
( ) Branca ( ) Preta ( ) Parda ( ) Indígena
Representante legal é pessoa com deficiência?
( ) Sim ( ) Não
Caso tenha marcado "sim" qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Múltipla ( ) Visual ( ) Outra
2. INFORMAÇÕES SOBRE TRAJETÓRIA CULTURAL
2.1 Quais são as suas principais ações e atividades culturais realizadas?
(Aqui, conte detalhadamente sobre as ações culturais que você realiza, informando em que área ou segmento cultural atua, em que local realiza suas atividades, como atua junto a comunidade, entre outras informações.)
2.2 Como e quando começou a sua trajetória cultural?
(Descreva como e quando começou a sua trajetória na cultura, informando onde seus projetos foram iniciados, indicando há quanto tempo você os desenvolve.)
2.3 Como as ações que você desenvolve transformam a realidade do seu entorno/sua comunidade?
(Responda quem são as pessoas beneficiadas pelas suas atividades, e como suas ações impactam e beneficiam as pessoas ao redor. Destaque se a sua comunidade participou enquanto público ou também trabalhou nos projetos que você desenvolveu.)
2.4 Na sua trajetória cultural, você desenvolveu ações e projetos com outras esferas de conhecimento, como educação, saúde, etc?
(Descreva se as suas ações e atividades possuem relação com outras áreas além da cultura, como área de educação, saúde, esporte, assistência social, entre outras.)
2.5 Você desenvolveu ações voltadas a grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social, tais como pessoas negras, indígenas, crianças, jovens, idosos, pessoas em situação de rua, entre outros? Se sim, quais?
3. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
Junte documentos que comprovem a sua atuação cultural, tais como cartazes, folders, reportagens de revistas, certificados, premiações, entre outros documentos. Tudo deve ser descrito em legendas em modelo de Portfólio.
(NOME COMPLETO)
ASSINATURA
ROTEIRO PARA INSCRIÇÃO ORAL OU POR VÍDEO
Caso você realize sua inscrição em áudio ou vídeo, deve encaminhar o áudio ou vídeo conforme as orientações a seguir.
O vídeo ou áudio não precisa ter mais que 10 minutos de duração e deve atender às exigências do Edital, contendo no mínimo as seguintes informações:
1. Apresentação do agente cultural: nome do agente cultural; local/território/aldeia onde reside ou ao qual pertence; telefone e e-mail para contato;
2. Justificativa - falar qual a importância da sua atuação para a comunidade e como contribuiu artística e culturalmente para o desenvolvimento dela;
-apresentar a sua trajetória cultural e sua contribuição para a comunidade
-demonstrar quais fazeres culturais atuou;
-contribuições importantes à comunidade ou territórios.
3. Conclusão - outras informações que considerar importantes.
ANEXO III
PLANO DE TRABALHO (PROJETO)
ESTE É UM MODELO INDICADO COM OS DADOS BÁSICOS E ESSENCIAIS QUE O PROJETO DEVE TER, PODENDO SER ADAPTADO COM O AUMENTO OU DETALHAMENTO DE INFORMAÇÕES.
DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto:
Escolha a categoria a que vai concorrer:

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

Objetivos do projeto (Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)
Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

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

seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?
Pessoas vítimas de violência
Pessoas em situação de pobreza
Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
Pessoas com deficiência
Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
Mulheres
LGBTQIAPN+
Povos e comunidades tradicionais
Negros e/ou negras
Ciganos
Indígenas
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
Outros, indicar qual

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

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

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

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

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)
Previsão do período de execução do projeto
Data de início:
Data final:

Equipe
Informe quais são os profissionais (plural - mais de um profissional) que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

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

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?
(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro municipal
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Cobrança de ingressos
( ) Outros
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.
O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?
(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.
Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.000,00	1	R$1.000,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
Junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL
A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:
• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
• Grau satisfatório de atendimento do critério - 6 pontos;
• Grau insatisfatório de atendimento do critério - 2 pontos;
• Não atendimento do critério - 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Capinzal do Norte - MA:** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de	10

	pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. O não preenchimento ou incompleto é critério de desclassificação conforme o item 7.4 - Análise da planilha orçamentária.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
H	**PREENCHIMENTO CORRETO E COERENTE DE TODOS OS DADOS EXIGIDOS NO PROJETO.**	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		**80 PONTOS**

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

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
I	Agentes culturais do gênero feminino	5
J	Agentes culturais negros e indígenas	5
K	Agentes culturais com deficiência	5
L	Pessoas LGBTQIAP+	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**20 PONTOS**
PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	**Descrição do Ponto Extra**	**Pontuação**
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
O	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
P	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH	5
Q	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com	

	notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**25 PONTOS**

- A pontuação final de cada candidatura será POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: PROPONENTE COM MAIOR TEMPO DE ATIVIDADE CULTURAL COMPROVADA POR PORTFÓLIO, MAIOR IDADE E SORTEIO.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios OU não preencham/entreguem algum dos itens obrigatórios dispostos ao longo do edital e da descrição do Anexo I - Categorias de Apoio;
II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL - CATEGORIA PREMIAÇÃO
A avaliação das candidaturas será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério - 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério - 2 pontos;
- Não atendimento do critério - 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS

Identificação	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	**Trajetória artística e cultural do candidato** - A análise considerará o tempo de atuação, a continuidade e a consistência da carreira do agente, grupo, coletivo ou manifestação cultural, com base no portfólio, currículo e comprovações enviadas junto à candidatura.	10
B	**Relevância da atuação para o cenário cultural do município de Capinzal do Norte-MA**- A análise considerará se a atuação contribui para o enriquecimento, a valorização e a continuidade da cultura local.	10
C	**Contribuição para a memória, a identidade e as tradições locais** - A análise considerará se a atuação preserva, difunde ou renova saberes, fazeres, expressões e tradições do município.	10
D	**Integração e impacto comunitário** - A análise considerará se a atuação promove acesso, participação e inclusão de pessoas com deficiência, idosos, crianças, jovens e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica e/ou social.	10
E	**Capacidade de mobilização e alcance público** - A análise considerará o público atingido, a participação da comunidade e o reconhecimento social da atuação, por meio de registros, depoimentos, fotos, vídeos, matérias e demais comprovações.	10
F	**Formação, transmissão de saberes e fortalecimento de outros agentes** - A análise considerará se o candidato desenvolve ações de ensino, mentoria, formação de novos	10

	talentos ou apoio a outros agentes e grupos culturais.	
G	**Qualidade, originalidade e diversidade da produção cultural** - A análise considerará o valor artístico e cultural das produções, ações ou eventos realizados, bem como sua originalidade e contribuição para a diversidade cultural.	10
H	**Preenchimento correto e coerente de todos os dados e documentos exigidos na inscrição.**	10
PONTUAÇÃO TOTAL		**80 PONTOS**

Além da pontuação acima, o candidato poderá receber pontuação extra (bônus), conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS

Identificação	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
I	Agentes culturais do gênero feminino	5
J	Agentes culturais negros e indígenas	5
K	Agentes culturais com deficiência	5
L	Pessoas LGBTQIAP+	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**20 PONTOS**

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

Identificação	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	5
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5
O	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
P	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH	5
Q	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		**25 PONTOS**

DISPOSIÇÕES GERAIS

- A pontuação final de cada candidatura será definida POR CONSENSO DOS MEMBROS DA COMISSÃO.
- Os critérios obrigatórios são eliminatórios, de modo que o candidato que receber pontuação 0 em algum deles será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o candidato.
- Em caso de empate, será utilizada, para fins de classificação, a maior nota nos critérios de acordo com a seguinte ordem: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Persistindo o empate, serão adotados, nesta ordem: candidato com maior tempo de atividade cultural comprovada por portfólio, maior idade e sorteio.
- Serão considerados aptos os candidatos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificadas as candidaturas que:
  I - receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios OU não preencherem/entregarem algum dos itens obrigatórios dispostos ao longo do edital e da descrição do Anexo I - Categorias de Apoio; **II -** apresentarem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa. **III -** Não atenderem às exigências das etapas do edital elucidadas ao longo de sua redação.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO V

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

(MODELO QUE SERÁ PREENCHIDO PELO MUNICÍPIO DE CAPINZAL DO NORTE-MA APÓS O RESULTADO FINAL DO EDITAL Nº 002/2026 DA PNAB DE CAPINZAL DO NORTE-MA-PI)

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 002/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a)

[INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

7.2 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos itens anteriores; ou

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% do valor total poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES POR ENVIO DE RELATÓRIOS DO PROPONENTE À SECRETARIA DE CULTURA.

12. VIGÊNCIA

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

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de CAPINZAL DO NORTE-MA para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]
Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO
GRUPO ARTÍSTICO:
NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]
Os declarantes abaixo, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo "REPRESENTANTE" como único representante neste edital, atribuindo poderes a ele para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado a este edital de premiação cultural.
Os declarantes informam que não se enquadram em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]
[DATA]

ANEXO VII
TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL
NOME DO AGENTE CULTURAL:
Nº DO CPF OU CNPJ:
DADOS BANCÁRIOS DO AGENTE CULTURAL:
Declaro que recebi a quantia de premiação de [VALOR NUMÉRICO E POR EXTENSO], na presente data, relativa ao Edital de Premiação Cultural da PNAB 2026 do Município de CAPINZAL DO NORTE - MA
LOCAL, DATA.
(NOME COMPLETO)
ASSINATURA

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
(Para agentes culturais optantes pelas cotas étnico-raciais - pessoas negras ou pessoas indígenas)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____(informar se é pessoa NEGRA OU INDÍGENA).
Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX
DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA
(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital Nº_____ PNAB 2026 do município de Capinzal do Norte - MA que sou pessoa com deficiência.
Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO X
formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF/CNPJ:
CATEGORIA:
RECURSO:

À Comissão de Seleção,
Com base na **Etapa de Seleção** do Edital Nº____ PNAB 2026 do município de Capinzal do Norte - MA, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.
Justificativa: (apresente o motivo e justifique o pedido de recurso levando em conta a clareza e objetividade do texto, bem como das informações prestadas) _____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
Local, data.

_____
Assinatura
NOME COMPLETO

ANEXO X
formulário de apresentação de recurso DA ETAPA DE habilitação

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF/CNPJ:
CATEGORIA:
RECURSO:
À Comissão Avaliativa,
Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital Nº_____ PNAB 2026 do município de CAPINZAL DO NORTE - MA, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.
Justificativa:_____
_____
_____
_____
_____
_____
Local, data.

_____
Assinatura
NOME COMPLETO

ANEXO XI
TERMO DE PREMIAÇÃO CULTURAL
Eu, **[nome completo / razão social / nome do coletivo]**, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº **[_____]**, RG nº **[], residente e domiciliado(a) em [endereço completo], na qualidade de [premiado(a) / representante legal do coletivo ou grupo], declaro que recebi do MUNICÍPIO DE [NOME DO MUNICÍPIO]-[UF], CNPJ nº []**, a importância de **R$ [_____] ([valor por extenso])**, a título de **PREMIAÇÃO CULTURAL**, na categoria **[nome da categoria]**, em razão da minha contemplação no **Edital nº [____]/[ANO]**, financiado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).
Declaro, ainda, que:
a) o valor foi recebido integralmente, por meio de [depósito / transferência bancária], dando plena e total quitação;
b) o prêmio tem natureza de reconhecimento da trajetória cultural, sem vínculo empregatício ou obrigação de prestação de contas financeira;
c) autorizo o uso do meu nome e imagem para fins de divulgação da premiação, sem finalidade comercial.
[Município]-[UF], [dia] de [mês] de [ano].

(ASSINATURA DO PREMIADO)

_____
[Nome completo do(a) premiado(a) ou representante legal]
CPF/CNPJ: **[]**
Telefone: []

ANEXO XII
RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL
1. DADOS DO PROJETO
Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural:
Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO
2.1. Resumo:
Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?
( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas
Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas
Metas integralmente cumpridas:
• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
? OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]
Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):
• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
? Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
? Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]
Metas não cumpridas (se houver)
• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
? Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS
3.1. A execução do projeto gerou algum produto?
Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.
( ) Sim
( ) Não
3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?
Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.
( ) Publicação ( ) Livro ( ) Catálogo
( ) Live (transmissão on-line)
( ) Vídeo ( ) Documentário ( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa ( ) Produção musical
( ) Jogo ( ) Artesanatos ( ) Obras ( ) Espetáculo ( ) Show musical
( ) Site ( ) Música
( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?
Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?
3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?
Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.
3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …
(Você pode marcar mais de uma opção).
( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.
4. PÚBLICO ALCANÇADO
Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.
5. EQUIPE DO PROJETO
5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?
Digite um número exato (exemplo: 23).
5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?
( ) Sim ( ) Não
Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.
5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?
( )1. Presencial.
( ) 2. Virtual.
( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).
Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):
6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?
Você pode marcar mais de uma opção.
( )Youtube
( )Instagram / IGTV

( )Facebook
( )TikTok
( )Google Meet, Zoom etc.
( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:
Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):
6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?
( )1. Fixas, sempre no mesmo local.
( )2. Itinerantes, em diferentes locais.
( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?
Você pode marcar mais de uma opção.
( )Equipamento cultural público municipal.
( )Equipamento cultural público estadual.
( )Espaço cultural independente.
( )Escola.
( )Praça.
( )Rua.
( )Parque.
( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO
Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram
8. TÓPICOS ADICIONAIS
Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.
9. ANEXOS
Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

Identificador: 8770-444ecbfb58e70b181290c62cf54abc21a686ac64

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 093/2025. **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** Nº 08/2025. **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 79/2026. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ORIGEM Nº 64/2025. CONTRATANTE:** Município de Capinzal do Norte/MA, CNPJ n.º 01.613.309/0001-10, localizado na Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre - CAPINZAL DO NORTE/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Tributária. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 093/2025 por mais 12 (doze) meses, para continuidade da prestação de serviços em tecnologia da informação, compreendendo cessão de direito de uso (locação) de software, treinamento, manutenção do sistema de gerenciamento e arquivos SINC Contrata TCE/MA, integração com o Portal da Transparência do Município e servidor em nuvem com m das demais funcionalidades previstas no instrumento originário, bem como acréscimo quantitativo e financeiro de 25% (vinte e cinco por cento), mantidos os preços unitários e as demais condições originalmente pactuadas. **VIGÊNCIA:** 07/11/2026 a 06/11/2027. **DATA DA ASSINATURA:** 06/11/2026. **CONTRATADA:** MAXIMIZE - SOLUÇÕES GOVERNAMENTAIS, CNPJ n.º 34.152.898/0001-35, com sede na Praça Lourdita Raposo, nº 376, Centro, Buriti Bravo/MA, CEP 65.680-000. **REPRESENTANTE:** Alexandre Coelho Lopes. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), após acréscimo de R$ 9.000,00 (nove mil reais), correspondente a 25% do valor inicial de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 020301 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; Projeto/Atividade: 04.122.0002.2004.0000 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 106, 107, 124, inciso I, alínea "b", e 125, e demais disposições aplicáveis. Lidiane Pereira da Silva - Secretária Municipal de Finanças e Gestão Tributária.

Identificador: 5596-75158d5069d1c652691c391e5c1df55e638eb007

EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 038/2025. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:** Nº 03/2025. **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 082/2026. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ORIGEM Nº 009/2025. CONTRATANTE:** Município de Capinzal do Norte/MA, CNPJ n.º 01.613.309/0001-10, localizado na Avenida Lindolfo Flório, s/nº - Vista Alegre - CAPINZAL DO NORTE/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão Tributária. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 038/2025 por mais 12 (doze) meses, compreendendo o período de 29/03/2026 a 28/03/2027, para assegurar a continuidade dos serviços de assessoria e consultoria jurídica específica destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Capinzal do Norte/MA, mantidas as condições previstas no instrumento originário. **VIGÊNCIA:** 29/03/2026 a 28/03/2027. **DATA DA ASSINATURA:** 28/03/2026. **CONTRATADA:** MICHEL LACERDA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 16.864.579/0001-70, Inscrição Municipal nº 83612002, localizada na Rua dos Beija Flores ,20 Bairro Ponta do Farol - CEP: 65.077-150. **REPRESENTANTE:** Michel Lacerda Ferreira, OAB/MA nº 10.442. **VALOR DO CONTRATO:** R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), correspondente ao valor mensal de R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), permanecendo inalterado, sem acréscimo quantitativo ou alteração dos preços contratados. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade Orçamentária: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE; Projeto/Atividade: 12.3621.0002.2006.0000 - MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. **BASE LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 106 e 107, e demais disposições aplicáveis. Lidiane Pereira da Silva - Secretária Municipal de Finanças e Gestão Tributária.

Identificador: 5596-2548146782517bc71fe864c0d580e8034b834362

www.capinzaldonorte.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPINZAL DO NORTE - MA

RUA LINDOLFO FLÓRIO S/N - VISTA ALEGRE - CEP: 65.735-000

Capinzal do Norte - MA

Contato: (99) 99130-9047

CN=MUNICIPIO DE CAPINZAL DO NORTE:01613309000110, OU=AC SyngularID Multipla, OU=33442422000176, OU=Videoconferencia, OU=Certificado Digital PJ A1, O=ICP-Brasil, C=BR
assinado em: 2026-11-17 00:09:04