

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026

SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO DE MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (Lei nº 14.399/2022)

O Município de Capelinha/MG, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo, torna público o presente edital de chamamento público, realizado com recursos do Governo Federal, repassados pelo Ministério da Cultura, no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

Este edital estabelece as normas e condições para a seleção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais sediados ou atuantes no município de Capelinha/MG, visando à concessão de subsídio financeiro para manutenção de atividades culturais.

1. DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

A Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na cooperação federativa entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em parceria com a sociedade civil, respeitando a diversidade cultural, a democratização e a universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB tem como objetivo estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, por meio de repasses continuados da União aos entes federativos, fortalecendo políticas públicas culturais.

Este edital foi elaborado com fundamento na:

- Lei nº 14.399/2022 (PNAB);
- Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura);
- Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB);
- Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento);
- Instrução Normativa MinC nº 10/2023 (Ações afirmativas e acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Objeto do Edital



O presente edital tem por objeto a seleção de **01 (um) espaço**, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, sediado ou atuante obrigatoriamente em territórios de periferia ou território rural do Município de Capelinha/MG, visando à concessão de subsídio financeiro destinado à manutenção de suas atividades-fim (ações culturais continuadas). O objetivo é fortalecer e incentivar manifestações culturais locais, promovendo a desconcentração territorial e a democratização do acesso aos recursos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB).

2.2. Quantidade de Seleccionados

Será selecionado 01 (um) espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária e interesse público, o número de vagas poderá ser ampliado mediante suplementação de recursos, inclusive provenientes de saldos ou rendimentos da PNAB.

2.3. Valor do Subsídio

O subsídio concedido será no valor total de R\$ 19.999,98 (dezenove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos), a ser pago integralmente.

Não incidirão sobre o valor do subsídio Imposto de Renda, ISS ou outros tributos próprios da contratação de serviços.

As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- Pessoa Física: 00.1.1.1271.13.392.102.4343.0001.3390.3699.0.16.1
- MEI: 00.1.2.1271.13.392.102.4343.0001.3390.3999.0.16.1

2.4. Prazo de Inscrição

As inscrições estarão abertas no período de 31 de agosto a 24 de setembro de 2026, conforme orientações constantes no item 4 deste edital.

3. QUEM PODE PARTICIPAR

Poderão se inscrever pessoas jurídicas, pessoas físicas, MEI e coletivos sem CNPJ que constituam espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais localizados ou atuantes no município de Capelinha/MG, desde que:

I – Sejam organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, cooperativas culturais ou instituições culturais sem fins lucrativos;



II – Possuam, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação comprovada em atividades artísticas e culturais.

Podem se inscrever:

- Pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- Microempresa cultural;
- Microempreendedor Individual – MEI;
- Coletivo ou grupo sem CNPJ, representado por pessoa física.

1º. Nos casos de coletivos sem CNPJ, deverá ser indicada pessoa física responsável legal, com apresentação de declaração de representação, conforme Anexo VII.

2º. O espaço ou iniciativa deverá estar cadastrado em pelo menos um dos seguintes sistemas:

- Cadastros Municipais ou Estaduais de Cultura;
- Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- SNIIC;

São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

- Pontos e pontões de cultura teatros independentes;
- Escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança;
- Circos, inclusive itinerantes;
- Centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais;
- Museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias;
- Comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais;
- Centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel;
- Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais;
- Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais;
- Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos;
- Livrarias, editoras e sebos, empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia;



- Produtoras de cinema e audiovisual, ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato;
- Galerias de arte e de fotografias, feiras permanentes de arte e de artesanato;
- Espaços de apresentação musical, espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel;
- Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares;
- Outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei.

3º. Não é obrigatória a existência de sede física para participação neste edital.

4. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não poderão se inscrever espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais que:

I – Sejam criados ou mantidos pela administração pública;

II – Sejam vinculados a empresas ou grupos empresariais;

III – Sejam teatros ou casas de espetáculo com financiamento exclusivo privado;

IV – Sejam geridos pelo Sistema S;

V – Possuam dirigentes envolvidos diretamente na elaboração ou avaliação do edital;

VI – Possuam parentesco até terceiro grau com servidores envolvidos nas etapas do edital;

VII – Possuam dirigentes que ocupem cargos eletivos ou de alta administração pública.

É vedado o recebimento cumulativo de subsídios por um mesmo agente cultural, ainda que responsável por mais de um espaço.

5. ETAPAS DO EDITAL

O edital será executado nas seguintes etapas:

1. Inscrição
2. Seleção
3. Habilitação
4. Assinatura do Termo de Execução Cultural

6. INSCRIÇÕES

Inscrições gratuitas pela plataforma Cult Editais (<https://Cult>Editais.cultura.gov.br/>).



Documentos obrigatórios:

- a) Formulário de Inscrição / Plano de Trabalho - Anexo II
- b) Portfólio comprovando atuação mínima de 02 anos;
- c) Documentos específicos, quando houver;
- d) Autodeclaração para cotas, se aplicável;
- e) Declaração de representação de grupo ou coletivo - Anexo VII;
- f) Comprovante de cadastro em um dos Sistemas de Cultura - Anexo XII;
- g) Outros documentos pertinentes - Anexo XI

6.1. Os documentos previstos no Item 11 (Habilitação) serão solicitados apenas após a divulgação do resultado preliminar da seleção, sendo vedada sua exigência no ato da inscrição.

7. POLÍTICA DE COTAS

Este edital adota ações afirmativas, nos termos da Lei nº 14.399/2022 (PNAB), do Decreto nº 11.740/2023 e da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, com o objetivo de promover a equidade, a diversidade e a democratização do acesso aos recursos públicos de fomento à cultura.

As pessoas jurídicas e os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que atendam a pelo menos um dos requisitos abaixo:

- sejam pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ cuja equipe do projeto cultural seja composta majoritariamente por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- as pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ deverão preencher uma autodeclaração, conforme os modelos constantes dos Anexos IV e V.

Considerando que o presente edital contempla apenas 01 (uma) vaga, a política de cotas será aplicada por meio de prioridade na seleção, e não por reserva de vagas, observando os seguintes critérios:

I – Serão considerados beneficiários das ações afirmativas os agentes culturais que se autodeclarem:

- a) Pessoas negras (pretas ou pardas);
- b) Pessoas indígenas;
- c) Pessoas com deficiência – PCD;
- d) Pessoas pertencentes a comunidades quilombolas;
- e) Povos e comunidades tradicionais;
- f) Pessoas LGBTQIAPN+;





g) Mulheres;

h) Pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

II – Os(as) proponentes que se enquadrarem em um ou mais dos grupos elencados no inciso I deverão apresentar autodeclaração específica, conforme modelos constantes nos anexos deste edital, no ato da inscrição. "A condição de Pessoa com Deficiência (PCD) declarada no ato da inscrição deverá ser comprovada por meio de laudo médico atualizado, contendo o respectivo CID, a fim de garantir a transparência e a lisura na aplicação dos critérios de prioridade e desempate previstos neste Edital."

III – Na hipótese de empate na pontuação final entre projetos, será assegurada prioridade, sucessivamente, aos projetos apresentados por agentes culturais pertencentes aos grupos contemplados pelas ações afirmativas previstas neste item.

IV – Caso o projeto melhor classificado não seja apresentado por agente cultural pertencente aos grupos de ações afirmativas, não haverá desclassificação ou substituição, uma vez que a política de cotas, neste edital, se dá exclusivamente por critério de prioridade e desempate, em razão da existência de apenas uma vaga.

V – Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de ações afirmativas, serão adotados os critérios de desempate previstos no Anexo III – Critérios de Seleção.

VI – A aplicação das ações afirmativas não exime o proponente do cumprimento integral das demais exigências previstas neste edital.

8. ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho deverá detalhar:

- Custos de manutenção de atividades culturais;
- Justificativa orçamentária;
- Contrapartida social obrigatória; ação de retorno à sociedade (ex: oficina gratuita, acesso facilitado), sem qualquer ônus financeiro ou fornecimento de bens por parte do espaço contemplado.
- Medidas de acessibilidade.

9. DA ANÁLISE E SELEÇÃO

A análise técnica e de mérito cultural das propostas será realizada por uma Comissão de Seleção composta por 03 (três) pareceristas externos, contratados via edital de credenciamento. As candidaturas serão distribuídas entre os membros da Comissão de acordo com a área de atuação e expertise de cada parecerista, garantindo uma análise técnica especializada por segmento.



A pontuação final de cada proposta será atribuída de forma individual e fundamentada pelo parecerista responsável, sendo considerados classificados apenas os projetos que atingirem o mínimo de 70 pontos.

Os critérios de avaliação estão descritos no Anexo III – Critérios de seleção.

9.1. Serão classificados os candidatos que atingirem o mínimo de 70 pontos.

10. RECURSOS

Após a divulgação do resultado provisório, caberá recurso no prazo de 03 dias corridos.

11. HABILITAÇÃO

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma **Cult Editais** (<https://Cult>Editais.cultura.gov.br/>) os seguintes documentos:

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por pessoa jurídica, deve apresentar os seguintes documentos:

- 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 à 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;
- IX- Comprovante de conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos.

Se o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural for representado por pessoa física, deve apresentar os seguintes documentos:



- 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 aos créditos tributários estaduais e Municipais;
- 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.
- VI - Comprovante de conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos.

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.

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.

12. ASSINATURA DO TERMO E REPASSE DOS RECURSOS

Após a habilitação, será firmado o termo de execução cultural (Anexo IX). O repasse financeiro ocorrerá em até 30 dias após a assinatura do termo de execução cultural, em conta bancária específica.

13. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será realizada por meio de Relatório de Objeto da Execução Cultural (Anexo X), conforme Lei nº 14.903/2024.



13.1. COMO O AGENTE CULTURAL PRESTA CONTAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO

O agente cultural deverá prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural e, nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei nº 14.903/2024, conforme modelo constante no Anexo X deste edital.

13.2. DAS PENALIDADES EM CASO DE NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas é obrigatória para todos os proponentes selecionados que celebrarem Termo de Execução Cultural com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, Ciclo 02, nos termos da Lei Federal nº 14.399/2022, do Decreto Federal nº 11.740/2023, das normas do Ministério da Cultura e da legislação municipal aplicável.
2. A não apresentação da prestação de contas, a apresentação fora do prazo estabelecido, ou a prestação de contas apresentada de forma incompleta, insuficiente ou em desacordo com o objeto aprovado e com as normas previstas neste edital e no Termo de Execução Cultural, ensejará a reprovação das contas.
3. A reprovação das contas ou a omissão no dever de prestar contas poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades, observados o contraditório e a ampla defesa:
 - A) Obrigação de devolução total ou parcial dos recursos recebidos, devidamente atualizados, quando constatada a não execução do objeto, a execução irregular ou a ausência de comprovação da aplicação dos recursos;
 - B) Impedimento de celebrar novos instrumentos ou participar de editais, chamamentos públicos ou programas de fomento cultural promovidos pelo Município de Capelinha/MG enquanto perdurar a situação de inadimplência;
 - C) Inscrição do responsável em cadastros de inadimplência, quando aplicável, conforme a legislação vigente;
 - D) Instaurar Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação aplicável, para apuração de responsabilidades e eventual ressarcimento ao erário;
 - E) Adoção de demais medidas administrativas, civis ou legais cabíveis, conforme a gravidade da infração.



4. A regularização da prestação de contas poderá ser admitida, desde que realizada dentro dos prazos e condições estabelecidos pelo Município, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizada infração às normas do edital, do Termo de Execução Cultural ou da legislação vigente.
5. O acompanhamento, a análise da execução e a avaliação da prestação de contas dos projetos selecionados serão realizados pelo órgão municipal competente, conforme diretrizes da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB, Ciclo 02.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Projetos com conteúdo discriminatório serão desclassificados;
- O acompanhamento das etapas é de responsabilidade do agente cultural;
- O resultado terá validade de 24 meses ;
- Casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo e instâncias competentes.

15. ANEXOS

Anexo I – Cronograma

Anexo II – Formulário de inscrição / plano de trabalho

Anexo III – Critérios de seleção

Anexo IV– Declaração PCD

Anexo V– Autodeclaração étnico-racial

Anexo VI– Formulário de capacitação

Anexo VII– Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo VIII– Formulário de recurso

Anexo IX– Termo de execução cultural

Anexo X– Relatório de objeto da execução cultural

Anexo XI- Documentos complementares para a avaliação do mérito cultural do projeto, do proponente e da equipe

Anexo XII – Declaração de cadastro no sistema municipal de cultura

Capelinha, 26 de agosto de 2026

Documento assinado digitalmente
 ALLAN HENDRIK NEVES SILVA
Data: 26/08/2026 16:25:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Allan Hendrik Neves Silva
Secretário Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo

ANEXO I – CRONOGRAMA
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

O presente cronograma estabelece as etapas e prazos previstos para a execução do Edital, podendo ser alterado por interesse público, mediante publicação oficial no site da Prefeitura Municipal de Capelinha/MG.

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
1	Publicação do Edital	27/08/2026
2	Fase de impugnação dos editais (3 dias corridos)	Até 29/08/2026
3	Início das inscrições na Cult Editais	31/08/2026 às 7:00
4	Término das inscrições na Cult Editais	24/09/2026 às 23:59
5	Divulgação do resultado preliminar	06/10/2026
6	Período de interposição de recursos	07 a 09/10/2026
7	Divulgação do resultado final	16/10/2026
8	Fase de habilitação	17 a 21/10/2026
9	Assinatura do Termo de Execução Cultural	A partir de 29/10/2026
10	Liberação do subsídio	Após assinatura do Termo
11	Execução do plano de trabalho	12 meses após recebimento do recurso
12	Prestação de Contas (Relatório de objeto do Anexo X)	Até 120 dias após a execução



ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PLANO DE TRABALHO

EDITAL Nº 005/2026 – SUBSÍDIO A ESPAÇOS E INICIATIVAS CULTURAIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL

Nome do espaço/iniciativa: _____

Responsável legal: _____

CPF/CNPJ: _____ Natureza jurídica: _____

Endereço: _____

E-mail/telefone: _____

Inscrição em cadastro cultural (obrigatório conforme EDITAL): _____

Esta é a primeira vez que você participa de um edital de fomento e incentivo à cultura?

Você já foi contemplado(a) anteriormente em algum edital cultural?

() É minha primeira participação e nunca fui contemplado(a).

() Já participei de editais, mas nunca fui contemplado(a).

() Já fui contemplado(a) em editais de fomento ou incentivo à cultura.

1.2. LOCALIZAÇÃO E TERRITORIALIDADE DA ATUAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Em conformidade com o item 2.1 do edital, o espaço ou iniciativa deve, obrigatoriamente, estar sediado ou atuar em áreas de periferia ou território rural.

Indique o território de atuação principal:

() periferia (zona urbana)

() território rural

() comunidades, distritos ou fazendas

Nome da localidade de atuação: _____

2. HISTÓRICO E TRAJETÓRIA (MÍNIMO 02 ANOS)

Descreva a atuação cultural e a relevância do espaço ou iniciativa no município de capelinha/mg nos últimos 24 meses, conforme exigido no item 3 do edital.



3. DESCRIÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

Descreva como o subsídio será utilizado para a manutenção das atividades-fim (ações culturais) do espaço. Explique a importância deste recurso para a continuidade das ações e o impacto sociocultural local.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM
Ex: comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

5. EQUIPE (ANEXAR CURRÍCULO/PORTFÓLIO)

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

NOME DO PROFISSIONAL/ EMPRESA	UND	QUANTIDADE	FUNÇÃO NO PROJETO/ JUSTIFICATIVA	CPF/CNPJ	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
Ex.: João Silva	Dia/ serviço	15	Fotografo profissional necessário para registro da oficina	123456789101	R\$100,00	R\$1.500,00

6. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

DESCRIÇÃO DO ITEM	JUSTIFICATIVA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	REFERÊNCIA DE PREÇO (OPCIONAL)
Ex.: tenda	Uso no evento	Und	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	





	abertura a espaço aberto					

VALOR TOTAL CUSTOS: R\$ _____

TOTAL GERAL: R\$ 19.999,98

7. PLANO DE RETORNO SOCIAL E ACESSIBILIDADE

- Contrapartida social: descreva as atividades gratuitas para a comunidade (oficinas, ensaios abertos, visitas), indicando público-alvo e local.
- Medidas de acessibilidade: descreva as ações para garantir o acesso de pessoas com deficiência (física, comunicacional ou atitudinal).

8. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Declaro que:

() as informações prestadas são verdadeiras;

() estou ciente de que a prestação de contas será via relatório de objeto (art. 18 da L14903);

() estou ciente de que o instrumento jurídico é o termo de execução cultural.

LOCAL E DATA: _____

ASSINATURA: _____

ANEXO III – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

A avaliação das propostas será realizada por uma Comissão de Seleção composta por **03 pareceristas externos**, contratados via credenciamento. As candidaturas serão distribuídas conforme a expertise de cada parecerista, e a pontuação final será atribuída de forma **individual e fundamentada**.

1. TABELA DE PONTUAÇÃO (POR CRITÉRIO)

Para cada um dos 5 critérios abaixo, o parecerista atribuirá uma das seguintes notas:

- **Grau Pleno:** 20 pontos (Atende totalmente).
- **Grau pleno de atendimento, com ressalvas:** de 13 a 19 pontos
- **Grau Satisfatório:** 12 pontos
- **Grau satisfatório de atendimento, com ressalvas:** de 5 à 11 pontos
- **Grau Insatisfatório:** 04 pontos (Atende de forma insuficiente).
- **Não Atendimento:** 0 pontos (Não atende ao critério).

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
IDENTIFICAÇÃO DO CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do município de Capelinha MG: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Capelinha MG.	20



B	Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural: Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	20
C	Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados: Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária.	20
D	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 espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os mini currículos /portfólio dos membros da ficha técnica).	20
E	Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural: Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	20
PONTUAÇÃO TOTAL:		100



3. REGRAS DE CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO

Nota de Corte: Serão considerados classificados apenas os projetos que atingirem o mínimo de **70 pontos**.

Eliminação Automática: Será desclassificado o proponente que:

- Receber **nota 0 (zero)** em qualquer um dos critérios obrigatórios (A, B, C, D ou E).
- Apresentar conteúdo que promova qualquer forma de preconceito ou discriminação.
- Prestar informações falsas no formulário ou anexos.

4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE E PRIORIDADE (AÇÕES AFIRMATIVAS)

Como este edital oferece apenas **01 vaga**, em caso de empate na pontuação final, terá prioridade o agente cultural que se autodeclarar pertencente aos seguintes grupos, nesta ordem:

1. Pessoas negras (pretas ou pardas);
2. Pessoas indígenas;
3. Pessoas com deficiência (PCD);
4. Comunidades quilombolas e povos tradicionais;
5. Pessoas LGBTQIAPN+;
6. Mulheres;
7. Pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

ATENÇÃO: Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de ações afirmativas, serão adotados o sorteio eletrônico

OBSERVAÇÃO: A aplicação desta prioridade não dispensa o cumprimento das demais exigências e da nota mínima de 70 pontos.



ANEXO IV – DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

A condição de Pessoa com Deficiência (PCD) declarada no ato da inscrição deverá ser comprovada por meio de **laudo médico atualizado**, contendo o respectivo **CID**, a fim de garantir a transparência e a lisura na aplicação dos critérios de prioridade e desempate previstos neste Edital.

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026 - SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS 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 V – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Declaro, para fins de participação no Edital PNAB nº 005/2026, que me autodeclaro:

☐ Preto(a)

☐ Pardo(a)

☐ Indígena

Declaro que as informações são verdadeiras.

(Local, data e assinatura)



ANEXO VI – FORMULÁRIO DE CAPACITAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026 - SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO DE MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

OBS: Este formulário somente será exigido se houver ação de capacitação/formação prevista no Plano de Trabalho; caso contrário, não será documento obrigatório.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

- Nome completo / Razão social:
- CPF ou CNPJ:
- Categoria do edital:
- E-mail:
- Telefone:

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO

- Título do projeto:
- Área de capacitação (ex.: artesanato, audiovisual, música, teatro, dança, gastronomia etc.):
- Carga horária total:
- Número de vagas ofertadas:
- Público-alvo:

3. JUSTIFICATIVA

Apresentar a relevância da capacitação para o desenvolvimento cultural local, formação de agentes culturais e fortalecimento do setor cultural de Capelinha/MG.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

Descrever o objetivo principal da capacitação.



4.2 Objetivos Específicos

Listar os objetivos específicos.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Descrever os módulos, temas, atividades e metodologia da capacitação.

MÓDULO	CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA

6. METODOLOGIA

Descrever as estratégias pedagógicas utilizadas (aulas teóricas, práticas, oficinas, atividades em grupo, avaliações etc.).

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PERÍODO

8. EQUIPE ENVOLVIDA

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA



9. ACESSIBILIDADE

Descrever as medidas de acessibilidade previstas:

- ☐ Libras
- ☐ Legendagem descritiva
- ☐ Audiodescrição
- ☐ Acessibilidade arquitetônica
- ☐ Acessibilidade atitudinal

Outras:

10. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os resultados esperados da capacitação, incluindo impactos culturais e sociais.

11. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO (SE HOUVER)

Descrever os critérios de avaliação e se haverá emissão de certificado.

DECLARAÇÃO FINAL

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que o projeto será executado conforme descrito.

Local e data: _____

Assinatura do proponente:



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

Grupo artístico: _____

Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico: _____

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE

Identidade: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

LOCAL E DATA



ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026 SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO DE MANUTENÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE E DO PROJETO

- Nome completo / Razão social: _____
- CPF / CNPJ: _____
- Nome do Projeto: _____
- Categoria: _____
- Nº do Protocolo de Inscrição: _____
- E-mail: _____ Telefone: _____

2. OBJETO DO RECURSO

() Habilitação / Inabilitação documental

() Pontuação / Avaliação de mérito

() Outro (especificar): _____

3. FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

(Expor de forma clara e objetiva os fatos e fundamentos do pedido, baseando-se nas regras do edital e na Lei nº 14.903/2024)

4. PEDIDO E ASSINATURA

Diante do exposto, requer a reconsideração da decisão e o consequente deferimento do pleito. Declaro que o presente recurso é interposto dentro do prazo legal.

Local e data: _____

Assinatura do(a) Recorrente: _____



ESPAÇO RESERVADO PARA A ADMINISTRAÇÃO / PARECERISTA

PARECER TÉCNICO DO PARECERISTA: *(Fundamentação técnica sobre a análise dos argumentos apresentados pelo recorrente)*

RESULTADO DA ANÁLISE:

- ☐ **DEFERIDO** (Recurso aceito, alterando-se a decisão anterior)
- ☐ **INDEFERIDO** (Recurso não aceito, mantendo-se a decisão anterior)
- ☐ **DEFERIDO PARCIALMENTE** (Recurso aceito, parcialmente, alterando-se a decisão anterior)

Data: /2026: _____

ANEXO IX – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 05/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O município de Capelinha/MG, neste ato representado por O Município de Capelinha/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Jonas Barreiros dos Santos, e o(a) _____, _____, portador(a) do RG nº _____, expedida em _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, 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 apoio a espaços 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 à manutenção do espaço/iniciativa do [INDICAR NOME DO ESPAÇO/INICIATIVA], 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 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 da Prefeitura Municipal de Capelinha/MG:

- 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 Prefeitura Municipal de Capelinha/MG por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela prefeitura 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.

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 danos 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 monitoramento das ações, poderá ser por meio de comissão específica para este fim, por envio de relatórios, entre outras medidas.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 6 (seis) meses

13. PUBLICAÇÃO



13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da Prefeitura municipal de Capelinha/MG.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Capelinha/MG para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Capelinha, de de 2026

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



ANEXO X – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do subsídio, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- () Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- () Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- () Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

2.3. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER):

- 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. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(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

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do subsídio?

() 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?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO



7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



ANEXO XI – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PARA A AVALIAÇÃO DO MÉRITO CULTURAL DO PROJETO, DO PROPONENTE E DA EQUIPE

Este anexo tem por finalidade orientar os agentes culturais quanto aos documentos que poderão ser apresentados de forma complementar, com o objetivo de auxiliar a Comissão de Seleção na análise do mérito cultural dos projetos inscritos, bem como da trajetória do proponente e da equipe envolvida, nos termos da Lei nº 14.399/2022 (PNAB), da Lei nº 14.903/2024 e do Decreto nº 11.453/2023.

1. CARÁTER DOS DOCUMENTOS

1.1. Os documentos descritos neste anexo possuem caráter complementar e não obrigatório, exceto quando expressamente exigidos na categoria ou no Plano de Trabalho.

1.2. A ausência de documentos complementares não implicará desclassificação do projeto, desde que o Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho esteja corretamente preenchido.

1.3. A apresentação desses documentos poderá contribuir para uma melhor avaliação do mérito cultural, da relevância, da viabilidade e do impacto sociocultural do projeto.

2. DOCUMENTOS RELATIVOS AO PROPONENTE

O agente cultural poderá apresentar, entre outros:

- I – Portfólio artístico-cultural, contendo registros de trabalhos, projetos, ações, apresentações, exposições, publicações, eventos ou atividades culturais já realizadas, em formato digital (PDF), imagens, vídeos, links ou outros meios acessíveis;
- II – Currículo cultural ou artístico do proponente, destacando trajetória, experiência, formação, atuação cultural, tempo de atuação no município ou em outros territórios e vínculo com a linguagem artística do projeto proposto;
- III – Declarações, certificados, cartas de reconhecimento, premiações ou participações em eventos culturais, quando houver;
- IV – Comprovação de atuação cultural, por meio de matérias jornalísticas, reportagens, entrevistas, publicações, folders, cartazes, programas, convites, registros fotográficos ou audiovisuais;



V – Links de redes sociais, sites ou plataformas digitais, desde que relacionados à atuação cultural do proponente.

3. DOCUMENTOS RELATIVOS À EQUIPE DO PROJETO

Para fins de avaliação da capacidade técnica e artística da equipe envolvida, poderão ser apresentados:

- I – Currículos, mini currículos ou fichas técnicas dos integrantes da equipe, contendo informações sobre formação, experiência, funções desempenhadas e atuação cultural compatível com o projeto;
- II – Comprovação de experiências anteriores da equipe, por meio de portfólios, registros fotográficos, audiovisuais, certificados, declarações ou materiais similares;
- III – Histórico de atuação conjunta, quando se tratar de grupos, coletivos ou equipes que já tenham desenvolvido ações culturais em conjunto.

4. DOCUMENTOS RELATIVOS AO PROJETO

Poderão ser apresentados documentos que evidenciem:

- I – Relevância cultural, artística e simbólica do projeto para o município de Capelinha/MG;
- II – Impacto social, territorial, formativo ou educacional, especialmente no que se refere à democratização do acesso à cultura, valorização da diversidade cultural, inclusão social, acessibilidade e fortalecimento da identidade local;
- III – Histórico do grupo, coletivo ou entidade, quando houver, contendo tempo de existência, principais ações desenvolvidas e vínculo com a comunidade;
- IV – Cartas de apoio, anuência ou recomendação, emitidas por instituições culturais, educacionais, comunitárias, associações, coletivos, espaços culturais, lideranças culturais ou órgãos públicos;
- V – Registros de edições anteriores, quando se tratar de festivais, mostras, eventos recorrentes ou projetos continuados;
- VI – Outros documentos que o agente cultural julgar pertinentes, desde que contribuam para a compreensão, análise e avaliação do mérito cultural do projeto.

5. FORMATO E ENVIO DOS DOCUMENTOS

5.1. Os documentos deverão ser enviados exclusivamente em formato digital, no ato da inscrição, conforme orientações do Edital.



5.2. Arquivos digitais deverão estar legíveis, organizados e identificados, sendo de inteira responsabilidade do agente cultural a qualidade, autenticidade e veracidade das informações apresentadas.

5.3. A Comissão de Seleção considerará apenas documentos diretamente relacionados ao projeto inscrito, ao proponente e à equipe.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A apresentação de documentos falsos ou informações inverídicas poderá ensejar a desclassificação do projeto, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

6.2. A Comissão de Seleção poderá desconsiderar documentos que não guardem relação com o objeto do projeto ou com os critérios de avaliação de mérito cultural definidos no Edital e no anexo III – Critérios Utilizados na Avaliação de Mérito Cultural ou seleção.



ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE CADASTRO NO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2026 SELEÇÃO DE ESPAÇOS, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO DE MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (Lei nº 14.399/2022)

Declaramos, para os devidos fins, que o espaço ou iniciativa _____,
inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, quando aplicável, está
devidamente cadastrado(a) no Sistema Municipal de Cultura de Capelinha/MG.

Capelinha/MG, ____ de _____ de 2026.

Allan Hendrik Neves Silva
Secretário Municipal de Patrimônio, Cultura e Turismo

