Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Itacaré

Sexta-feira • 25 de Setembro de 2026 • Ano XXII • Nº 5861

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Editais ..... 02 a 210

Licitações ..... 211 a 211

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE

Editais

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 03/2026

BAIRROS CULTURAIS DE ITACARÉ

EDITAL DE FOMENTO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Itacaré!

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) (Lei nº. 14.399/2022), e se fundamenta na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto de regulamentação da PNAB) e na Instrução Normativa de Ações Afirmativas e Acessibilidade (IN nº 10/2023).

Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.
Desejamos sucesso!

Realização

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA ITACARÉ • BA

ÍNDICE

ÍNDICE 2

1. INFORMAÇÕES GERAIS 4

1.1. O que é o Edital “Bairros Culturais de Itacaré”? 4
1.2. Qual o objeto deste edital? 5
1.3. Quantos projetos serão selecionados? 5
1.4. Qual o valor total do edital? 5
1.5. Qual o prazo para inscrição? 6
1.6. Quem pode participar? 6
1.7. Quem não pode participar? 7

2. ETAPAS DO EDITAL 9

3. INSCRIÇÕES 10

3.1. Como posso me inscrever? 10
3.2. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital? 12

4. AÇÕES AFIRMATIVAS E TERRITORIALIZAÇÃO 12

5. COMO ELABORAR O PROJETO 13

5.1. Previsão de Execução do projeto 13
5.2. Plano de Trabalho 13
5.3. Recursos de acessibilidade 14
5.4. Plano de Comunicação 14

6. ETAPA DE SELEÇÃO 15

6.1. O que é a etapa de seleção? 15
6.2. Quem analisa as inscrições? 15
6.3. Quem NÃO pode fazer parte da Comissão de Avaliação? 16
6.4. Como é feita a análise dos projetos? 16
6.5. Não estou satisfeito com o resultado provisório da etapa de seleção. O que fazer? 17

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS 18

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO 18

Realização

CMPC CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL · SECRETARIA DE CULTURA · PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ · SNC SISTEMA NACIONAL DE CULTURA · POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA · MINISTÉRIO DA CULTURA

8.1. O que é a etapa de habilitação? 18
8.2. Quais documentos devem ser apresentados? 18
8.3. Não estou satisfeito com o resultado dessa etapa. O que fazer? 22
9. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS 23
10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS 24
10.1. Como prestar contas? 24
11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS 25
11.1. Como acompanhar todos os resultados e etapas deste edital? 25
11.2. Quanto tempo vale o resultado deste Edital? 25
12. DISPOSIÇÕES FINAIS 26
12.1. LGPD 27
13. ANEXOS 28
ANEXO I – Detalhamento do objeto e valores 29
ANEXO II – Prazos da seleção 31
ANEXO III - Formulário de Inscrição 32
ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas 45
ANEXO V – Detalhamento da Territorialização 48
ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ 49
ANEXO VII – Critérios de Seleção 50
ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica 52
ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial 53
ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência 55
ANEXO XI – Modelo de Recurso 56
ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem 57
ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural 58
ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural 68

Realização

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O que é o Edital "Bairros Culturais de Itacaré"?

É uma modalidade de Edital feita para apoiar propostas de eventos culturais multilinguagem a serem realizados em regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, território de povos e comunidades tradicionais ou território rural de Itacaré (BA).

Os projetos devem propor a realização de 2 (dois) eventos multilinguagens durante o período de 12 (doze) meses. Cada evento deve envolver, ao menos, 3 (três) segmentos artísticos, além de feira de artesanato popular, sendo que a agenda final de datas será posteriormente articulada com a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré.

Para tal, será firmado Termo de Execução Cultural, com anexos detalhando o Plano de Trabalho e o Plano Orçamentário e com o repasse de 100% do valor aprovado. Os projetos aprovados serão acompanhados durante todo o período por equipes da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, com o apoio da consultoria de gestão contratada para os editais da PNAB Itacaré, e deverão apresentar, ao menos, Relatório de Execução do Objeto Cultural após o término do período de execução.

O Edital está previsto no Plano de Aplicação de Recursos (PAR) enviado ao Ministério da Cultura e suas definições foram elaboradas colaborativamente com o Conselho Municipal de Política Cultural de Itacaré, a partir das escutas e consultas públicas realizadas junto à comunidade.

4

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

1.2. Qual o objeto deste edital?

O objeto deste Edital é a seleção de propostas de eventos culturais multilinguagem a serem realizados em regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, território de povos e comunidades tradicionais ou território rural de Itacaré (BA), observados valores, vagas e detalhamento do objeto descritos no Anexo I deste Edital.

1.3. Quantos projetos serão selecionados?

Serão selecionados 4 (quatro) projetos.

Caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, podendo as vagas serem ampliadas ou o valor do repasse a cada projeto ser ampliado se sobrarem recursos da PNAB de outros editais ou rendimentos.

1.4. Qual o valor total do edital?

O valor total deste Edital é de R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais). Cada projeto selecionado receberá o valor previsto no Anexo I deste Edital.

Sobre o valor repassado pela Prefeitura Municipal de Itacaré a proponentes dos projetos selecionados, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

5

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- Unidade gestora: Secretaria Municipal de Cultura
- Projeto/atividade: 01171702.1339200212.090
- Elemento de despesa: 3390360000
- Fonte: 171900000000

- Unidade gestora: Secretaria Municipal de Cultura
- Projeto/atividade: 01171702.1339200212.090
- Elemento de despesa: 33903900000
- Fonte: 171900000000

1.5. Qual o prazo para inscrição?

As inscrições serão realizadas de 28 de setembro de 2026 até 16 de outubro de 2026.

1.6. Quem pode participar?

A participação é aberta a agentes culturais que residam, no caso de pessoa física ou representante de grupo/coletivo sem CNPJ, ou estejam sediadas, no caso de pessoa jurídica, no município de Itacaré (BA) há pelo menos 2 (dois) anos, contados do prazo final para inscrição, e que comprovem a realização de atividades artísticas e culturais continuadas na cidade nos últimos 2 (dois) anos.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações artísticas e culturais, como artistas, músicos e musicistas, escritores(as), cineastas, dançarinos(as), artesãos e artesãs, produtores(as) culturais, gestores(as) de espaços culturais, líderes de manifestações populares, entre outros.

Realização

6

VOLTAR AO ÍNDICE

Para efeito deste Edital, o agente cultural pode ser:

a) Pessoa física, maior de 18 anos;
b) Microempreendedor Individual (MEI);
c) Pessoa Jurídica com fins lucrativos classificadas como microempresas ou como empresas de pequeno porte;
d) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos;
e) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

A inscrição apenas pode ser realizada pelo(a) próprio(a) agente cultural ou por seu representante legal, que assume integralmente a responsabilidade pelo Termo de Execução Cultural que será firmado, caso selecionado(a).

No caso de agente cultural que atue 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, devendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

1.7. Quem não pode participar?

Não podem apresentar projeto ou ser representante de projeto neste Edital pessoas que:

a) não cumpram os requisitos previstos neste edital;
b) tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração, de análise de propostas ou de julgamento de recursos deste Edital;
c) sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor(a) público(a) do órgão responsável pelo

Edital, nos casos em que o(a) referido(a) servidor(a) tiver atuado nas etapas de elaboração, de análise de candidaturas ou de julgamento de recursos deste Edital;
d) sejam chefes do Poder Executivo (governadores/as, prefeitos/as), secretários(as) estaduais ou municipais, membros do Poder Legislativo (vereadores/as, deputados/as, senadores/as) e do Poder Judiciário (juízes/as, desembargadores/as, ministros/as), bem como membros do Tribunal de Contas (auditores/as e conselheiros/as) e do Ministério Público (promotor/a, procurador/a).

8

Atenção! Parentes e afins até o terceiro grau 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 e cunhado/cunhada.

Atenção! Agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas vedações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do Edital. Dessa forma, a participação de agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

2. ETAPAS DO EDITAL

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições – etapa de apresentação dos projetos por agentes culturais;
- Seleção – etapa em que a comissão analisa se os projetos apresentaram as informações e documentações de acordo com os requisitos deste Edital, aplica pontuação e seleciona os projetos;
- Habilitação – etapa em que agentes culturais selecionados(as) na etapa anterior serão convocados(as) para apresentar documentos de habilitação;
- Assinatura do Termo de Execução Cultural - etapa final em que agentes culturais habilitados(as) serão convocados(as) para assinar o Termo de Execução Cultural.

Nos próximos itens serão detalhadas cada uma dessas etapas. Os prazos de cada uma delas estão estabelecidos no Anexo II deste Edital e poderão ser alterados por solicitação da Secretaria de Municipal de Cultura de Itacaré (BA), por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do município.

9

VOLTAR AO ÍNDICE

3. INSCRIÇÕES

3.1. Como posso me inscrever?

As candidaturas deverão ser encaminhadas pela internet, exclusivamente, no site https://www.pnabitacare.com.br/, com envio dos seguintes documentos obrigatórios:

a) Formulário de Inscrição, conforme Anexo III, a ser preenchido em https://www.pnabitacare.com.br/, com o detalhamento do Plano de Trabalho do projeto que contemple os parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I;
b) portifólio do proponente que comprove, ao menos, realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos;
c) Declaração de representação, conforme Anexo VI, no caso de agente cultural concorrer como coletivo sem CNPJ;
d) Documentos necessários à comprovação racial ou étnica ou de pessoa com deficiência, conforme Anexo IV, se for concorrer à cota ou às pontuações extras;

Após o prazo limite para inscrição das candidaturas, nenhuma outra documentação será recebida, assim como não serão aceitos adendos que não forem formalmente solicitados neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou modificação.

Atenção! Todos os documentos mencionados neste item deverão ser anexados e enviados quando da inscrição da candidatura. Não será avaliado documento enviado por meio de link.

Todas as informações prestadas na candidatura estarão sujeitas à comprovação e, se necessário, a comissão responsável poderá requisitar informações e documentos adicionais, realizar visitas técnicas e solicitar análise jurídica.

Realização

Além das demais, são de responsabilidade de cada agente cultural:

a) Todas as despesas decorrentes de sua participação neste Edital;
b) A guarda de cópia da candidatura, documentos e de todos os anexos por 5 (cinco) anos;
c) O gerenciamento de recursos de restrição de recebimento de e-mails (filtros, antispam etc.) que impeçam o recebimento de mensagens enviadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré;
d) A manutenção de seus dados atualizados.

Atenção! O(a) agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações do seu projeto. A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré não se responsabiliza por cadastros ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, o acesso aos arquivos disponíveis no(s) site(s) ou enviados por agente cultural.

Atenção! Ao se inscrever, o(a) agente cultural aceita todas as regras e condições descritas neste Edital e concorda com os termos da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), da Lei Federal nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura) e da Instrução Normativa de Ações Afirmativas e Acessibilidade (IN nº 10/2023).

11

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

3.2. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital?

Será permitida a inscrição neste Edital de apenas 1 (um) projeto por agente cultural e, em caso de duplicidade de propostas apresentadas pelo(a) mesmo(a) agente cultural, será considerado o último projeto inscrito.

Atenção! Representante de agente cultural coletivo/grupo sem CNPJ não poderá apresentar projeto na condição de agente cultural pessoa física, ou seja, não será permitida a inscrição de 2 (dois) projetos com mesmo CPF neste Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

4. AÇÕES AFIRMATIVAS E TERRITORIALIZAÇÃO

Este Edital adota um conjunto de ações afirmativas previstas no Anexo IV, em conformidade com os arts. 2º, 3º e o inciso VI do art. 15 da Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023.

Fica garantida cota neste Edital para:

a) Pessoas negras (pretas e pardas);

E está definido 1 (um) ponto extra para agente cultural que seja:

a) Pessoas indígenas; e/ou
b) Pessoas com deficiência.

Os enquadramentos e critérios de territorialização, por sua vez, estão definidos no Anexo V deste Edital.

Realização

5. COMO ELABORAR O PROJETO

O projeto deverá ser encaminhado pela internet, exclusivamente, no site https://www.pnabitacare.com.br/, com as informações solicitadas no Formulário de Inscrição, conforme Anexo III.

13

5.1. Previsão de Execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ter execução de 12 (doze) meses, com início a partir da data de assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural.

VOLTAR AO ÍNDICE

5.2. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deve atender aos parâmetros obrigatórios estabelecidos no Anexo I.

Os eventos devem ser listados e detalhados no cronograma, conforme indicado na Ficha de Inscrição (Anexo III).

O Plano de Trabalho também contempla a apresentação da ficha técnica, devendo ser indicadas as pessoas necessárias para garantir a realização do projeto, conforme modelo no Anexo VIII. Podem também ser indicados(as) principais artistas que irão se apresentar nos eventos, caso a pessoa proponente entenda que fortaleça a valorização do projeto.

Atenção! A Planilha Orçamentária será detalhada apenas na Etapa de Habilitação, com suporte técnico da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, sendo anexada ao Termo de Execução Cultural a ser firmado, se for o caso.

Realização

5.3. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade 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).

14

Os projetos inscritos neste Edital devem atender aos recursos mínimos de acessibilidade estabelecidos no Anexo I, sendo também aceitas propostas que contemplem quantitativos superiores a esses parâmetros.

VOLTAR AO ÍNDICE

5.4. Plano de Comunicação

O Plano de Comunicação deve informar quais serão as ações realizadas para cada evento, com estratégias que indiquem ações pré-evento e pós-evento, no mínimo, para garantir a ampla divulgação das atividades.

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão exibir selo e marcas, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

Realização

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

6. ETAPA DE SELEÇÃO

15

6.1. O que é a etapa de seleção?

A etapa de seleção, realizada pela Comissão de Avaliação, consiste na verificação se as candidaturas apresentaram as informações e documentações de acordo com os requisitos deste Edital e a pontuação dos projetos conforme critérios indicados no Anexo VII.

VOLTAR AO ÍNDICE

Após essa análise da Comissão de Avaliação, será divulgado o resultado provisório da etapa de seleção no site https://www.pnabitacare.com.br/.

6.2. Quem analisa as inscrições?

A Comissão de Avaliação vai analisar todas as candidaturas inscritas e todas as atividades serão registradas em ata. A Comissão de Avaliação ainda vai analisar todos os recursos apresentados nas demais etapas deste Edital.

O trabalho da Comissão de Avaliação contará com o apoio técnico de 2 (duas) pessoas pareceristas externas, sendo que essas não poderão residir em Itacaré (BA) ou ter qualquer relação comercial com agentes culturais que concorrem neste Edital. Os nomes e cidades de residência dessas pessoas serão divulgados no site https://www.pnabitacare.com.br/, garantindo a transparência de todos os passos desse Edital.

A Comissão de Avaliação está nomeada por meio da Portaria Seculti nº 001, de 3 de maio de 2026, publicada no Diário Oficial do Município de Itacaré.

Realização

6.3. Quem NÃO pode fazer parte da Comissão de Avaliação?

Estão impedidas de participar da Comissão de Avaliação as pessoas que:

a) tiverem interesse direto na matéria;
b) no caso de inscrição de grupo/coletivo: 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
c) 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 e afins até o terceiro grau 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 e cunhado/cunhada.

6.4. Como é feita a análise dos projetos?

A análise de mérito cultural dos projetos contempla a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo VII deste Edital.

A Comissão de Avaliação dará nota de 0 a 100 (zero a cem) pontos, de acordo com os critérios e pontuações específicas, conforme Anexo VII, que será atribuída a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas registradas por cada pessoa parecerista externa.

Realização

A pontuação máxima do projeto será de 102 (cento e dois) pontos, considerando as pontuações extras, sendo que os projetos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) serão desclassificados, bem como aquelas que receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios.

Todos os projetos avaliados serão classificados a partir da maior nota para a menor nota, respeitadas a cota e regra de territorialização previstas neste Edital.

6.5. Não estou satisfeito com o resultado provisório da etapa de seleção. O que fazer?

A candidatura que desejar recorrer contra o resultado deverá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo XI.

O recurso deverá ser enviado à Comissão de Avaliação por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "RECURSO / Etapa de Seleção", no prazo estabelecido no Anexo II, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por aplicativo de mensagens, como WhatsApp, bem como recursos apresentados após o término do prazo.

Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação poderá reconsiderar ou manter sua decisão, ouvindo a Procuradoria Jurídica do Município, caso necessário. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

Em sede de análise recursal, caso a Comissão de Avaliação identifique conteúdo denunciativo que exija contrarrazões, a pessoa denunciada será individualmente notificada e terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar. A contrarrazão deverá ser objetivamente

17

VOLTAR AO ÍNDICE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

fundamentada e enviada por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "CONTRARRAZÕES / Etapa de Seleção".

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/.

18

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outros editais da PNAB Itacaré.

VOLTAR AO ÍNDICE

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. O que é a etapa de habilitação?

A etapa de habilitação é quando o(a) agente cultural selecionado(a) na etapa anterior será convocado(a), no prazo indicado Anexo II deste Edital, para apresentar os documentos listados a seguir e se habilitar, cumprindo todos os critérios que permitam a assinatura do Termo de Execução Cultural, se contemplado.

8.2. Quais documentos devem ser apresentados?

Os projetos aprovados, considerando o limite financeiro disponível para este Edital, serão convocados para, no prazo indicado no Anexo II, apresentarem os documentos de habilitação abaixo indicados:

i. Se o agente cultural for pessoa física:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deregularidade-fiscal;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

d) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

f) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil, contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras;

g) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

h) Autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural;

i) Plano de Trabalho atualizado;

j) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

19

VOLTAR AO ÍNDICE

ii. Se o agente cultural for pessoa jurídica, inclusive MEI:

a) Comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor ou CCMEI, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; estatuto atualizado e última ata de eleição, nos casos de

organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, todos devidamente registrados em cartório;

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

d) Nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, disponível em https://www.tjba.jus.br/portal/certidoes/;

e) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidadefiscal;

f) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

g) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

h) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, disponível em https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

j) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito e devendo estar na titularidade do CNPJ – e não em nome de representantes legais;

k) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

l) Plano de Trabalho atualizado;

20

VOLTAR AO ÍNDICE

m) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

iii. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem CNPJ:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deregularidade-fiscal;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

d) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

f) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural representante do grupo ou coletivo, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil, contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras;

g) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

h) Autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural;

i) Plano de Trabalho atualizado;

21

VOLTAR AO ÍNDICE

j) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

Atenção! O(a) agente cultural convocado(a) que não apresentar, ou apresentar de forma incompleta, os documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido no Anexo II será eliminado(a) da seleção.

22

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses do agente cultural: pertencer à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense, pertencer à população nômade ou itinerante ou se encontrar em situação de rua.

VOLTAR AO ÍNDICE

O resultado provisório da habilitação dos projetos será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/.

Na hipótese de inabilitação de candidatura contemplada, serão convocados(as) outros(as) agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

8.3. Não estou satisfeito com o resultado dessa etapa. O que fazer?

A candidatura que desejar recorrer contra o resultado da habilitação deverá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo XI.

O recurso deverá ser enviado à Comissão de Avaliação por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto “RECURSO / Etapa de Habilitação”, no prazo estabelecido no Anexo II, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

Realização

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por aplicativo de mensagens, como WhatsApp, bem como recursos apresentados após o término do prazo.

Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação deverá avaliar e decidir sobre a solicitação, ouvindo a Procuradoria Jurídica do Município, caso necessário. Após esta etapa, não caberá mais recurso.

23

Em sede de análise recursal, caso a Comissão de Avaliação identifique conteúdo denunciativo que exija contrarrazões, a pessoa denunciada será individualmente notificada e terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar. A contrarrazão deverá ser objetivamente fundamentada e enviada por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "CONTRARRAZÕES / Etapa de Habilitação".

VOLTAR AO ÍNDICE

O resultado final da habilitação das candidaturas, após a fase de recursos, será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/ e no Diário Oficial do Município de Itacaré (BA).

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

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo(a) agente cultural aprovado(a) neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, contendo as obrigações de cada parte e trazendo como anexos o Plano de Trabalho atualizado e a Planilha Orçamentária.

Realização

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o(a) agente cultural receberá os recursos em conta bancária cujo comprovante foi apresentado na etapa de habilitação deste Edital, em desembolso único.

Atenção! O recebimento do recurso está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

10.1. Como prestar contas?

O(a) agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural, conforme documento constante no Anexo XIV deste Edital.

O Relatório de Execução do Objeto Cultural deve ser apresentado até 120 (cento e vinte) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro de Execução do Objeto Cultural somente será exigido nas seguintes hipóteses:

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

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11.1. Como acompanhar todos os resultados e etapas deste edital?

Este Edital e os seus anexos, inclusive modelos para download e edição, estão disponíveis no site https://www.pnabitacare.com.br/.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observação dos prazos são de responsabilidade do(a) agente cultural. Portanto, após se inscrever, fique atento a todas as mensagens enviadas pelo e-mail informado no ato de inscrição e nas publicações nas mídias sociais oficiais.

As questões não previstas no Edital serão solucionadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré. Outras informações podem ser obtidas pelo e-mail pnabitacare@gmail.com.

VOLTAR AO ÍNDICE

11.2. Quanto tempo vale o resultado deste Edital?

A validade do resultado deste Edital é até 2 (dois) anos após a publicação do resultado final da habilitação.

Realização

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré é responsável pela gestão dos procedimentos desta seleção, bem como pelo acompanhamento e fiscalização da execução do projeto ou atividade, pela deliberação sobre alterações solicitadas após a assinatura do Termo de Execução Cultural e pela emissão de parecer técnico sobre prestações de informações apresentadas por agente cultural.

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré exercerá o dever de, a qualquer tempo, corrigir eventuais erros processuais comprovados, bem como poderá excluir deste Edital os(as) agentes culturais que:

a) se enquadrem nas vedações indicadas neste Edital e na legislação aplicável;
b) não tenham comprovado a veracidade das informações e dos documentos apresentados, quando solicitado;
c) não atendam em tempo hábil às diligências e aos esclarecimentos solicitados pela Comissão de Avaliação ou pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré durante o processo seletivo.

VOLTAR AO ÍNDICE

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

Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza, respeitado o contraditório. Para quaisquer questões

judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro de Itacaré, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.1. LGPD

Em atenção à legislação brasileira sobre proteção de dados e/ou legislação internacional eventualmente aplicável, agentes culturais inscritos no presente Edital autorizam a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, em decorrência do presente formulário, a ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações pessoais e dados coletados ou prestados ("Dados Protegidos"), compatíveis com as finalidades do presente edital.

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré tratará os dados pessoais estritamente necessários à inscrição, seleção, celebração, execução, monitoramento, transparência e prestação de contas da política pública de fomento cultural e para a inscrição de agentes culturais no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult), quando necessário, observadas as bases legais aplicáveis à administração pública e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e não discriminação.

Dados de raça/cor/etnia, deficiência, orientação sexual e demais dados sensíveis serão coletados somente quando necessários às ações afirmativas, ao monitoramento ou à avaliação da política, com acesso restrito e publicação preferencialmente agregada ou anonimizada.

O aviso de privacidade informará o controlador, o encarregado, as finalidades, os compartilhamentos, os prazos de retenção, as medidas de segurança e os canais para exercício dos direitos previstos na LGPD.

Realização

13. ANEXOS

- ANEXO I – Detalhamento do objeto, vagas e valores
- ANEXO II – Prazos da seleção
- ANEXO III - Formulário de Inscrição
- ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas
- ANEXO V – Detalhamento da Territorialização
- ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ
- ANEXO VII – Critérios de Seleção
- ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica
- ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial
- ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência
- ANEXO XI – Modelo de Recurso
- ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem
- ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural
- ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural

28

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

ANEXO I – Detalhamento do objeto, vagas e valores

Objetivo: apoiar propostas de eventos culturais multilinguagem a serem realizados em regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, território de povos e comunidades tradicionais ou território rural de Itacaré (BA).

Total de recursos: R$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)

Valor de apoio por proposta: R$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais)

Parâmetros obrigatórios da proposta no Plano de Trabalho:

a) Realizar 2 (dois) eventos multilinguagens durante o período de 12 (doze) meses.
   - Cada evento deve envolver, ao menos, 3 (três) segmentos artísticos, além de feira de artesanato popular.
   - Os eventos devem ser de acesso e fruição gratuita ao público em sua totalidade.
   - Cada evento pode envolver, no máximo, 1 (uma) formação artística-cultural como atração, desde que seja de acesso e fruição gratuita ao público.
   - Os eventos devem ser realizados em regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura, território de povos e comunidades tradicionais ou território rural de Itacaré (BA), não sendo aceitos aqueles realizados no Centro, na Orla, no São Miguel, na Pituba e/ou nas praias do Rezende, Tiririca, Costa ou Ribeira.
   - A agenda final será articulada com a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, que vai buscar apoiar eventos com infraestrutura.

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Recursos mínimos de acessibilidade:

a) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica devem participar – ou ter participado desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, podendo ser EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h;
   - O cumprimento será comprovado pela apresentação de certificados de cada pessoa membro da ficha técnica no Relatório de Execução de Objeto Cultural;

b) O Plano de Comunicação deve garantir que 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.

30

VOLTAR AO ÍNDICE

Distribuição de vagas Ações Afirmativas*:

Ampla Concorrência	Cotas Pessoas Negras	Cotas Pessoas Indígenas	Cotas PCD	Total da Categoria
2	2	0	0	**4**

O valor "0" indicado para cotas para pessoas indígenas e pessoas com deficiência foi obtido a partir do cálculo da relação entre o % mínimo previsto para elas – 10% e 5%, respectivamente – e o total de vagas disponíveis, inferiores ao indicador mínimo 0,5 para definir uma vaga, conforme Art. 6º, § 2º, da IN MinC nº 10/2023. Por tal, esses segmentos sociais são incentivados por meio de pontuação adicional, conforme item 4 deste Edital.

Distribuição de vagas Territorialização*:

Sede e KMs	Taboquinhas e Zona Rural	Total da Categoria
2	2	**4**

(*) A distribuição de vagas poderá sofrer alteração a depender do quantitativo das candidaturas aptas e selecionadas.

Realização

ANEXO II – Prazos da seleção

Período de inscrições de candidaturas	28/09/2026 a 16/10/2026
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Seleção	Até 30/10/2026
Período para interposição de recursos em face do resultado preliminar da Etapa de Seleção	31/10/2026 a 05/11/2026
Divulgação do resultado final da Etapa de Seleção	Até 09/11/2026
Período para apresentação dos documentos da Etapa de Habilitação	10/11/2026 a 17/11/2026
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	Até 19/11/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	20/11/2026 a 25/11/2026
Divulgação do resultado final da Etapa de Habilitação	Até 28/11/2026

Excepcionalmente, os prazos previstos poderão ser prorrogados, justificadamente, por ato do Secretário de Cultura de Itacaré.

Realização

ANEXO III - Formulário de Inscrição

1. Dados do(a) Agente Cultural

Tipo de Agente Cultural	
( ) Pessoa Física	( ) Grupo/Coletivo representado por pessoa física
( ) Pessoa Jurídica	

1.1a. Se for pessoa física

Informe o CPF:	
Informe o nome completo:	
Informe o nome social ou nome artístico, se houver:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio que comprove, com fotos, vídeos e links, a experiência da pessoa física para a realização do projeto e a realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos	

Atenção! *Preencha corretamente seus dados, pois eles serão usados pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré para se comunicar com você em todos os passos deste Edital. A responsabilidade pelos dados estarem corretos e atualizados são seus ao efetuar a inscrição.*

1.1b. Se for grupo ou coletivo sem CNPJ

Atenção! *Preencha com os dados da pessoa física que o representa, conforme apresentado na Declaração de Representação de Grupo/Coletivo Cultural sem CNPJ, conforme Anexo VI.*

Informe o nome do Grupo/Coletivo:	

32

VOLTAR AO ÍNDICE

Informe o CPF do(a) representante do Grupo/Coletivo:	
Informe o nome completo:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui a Declaração de Representação de Grupo/Coletivo Cultural sem CNPJ, conforme Anexo VI	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio do grupo/coletivo sem CNPJ que comprove, com fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e a realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos	

1.1c. Se for pessoa jurídica com CNPJ

Atenção! *Preencha com os dados da pessoa jurídica e da pessoa física que atua como representante legal.*

Tipo de Pessoa Jurídica:	( ) MEI ( ) Com fins lucrativos ( ) Sem fins lucrativos
Informe o CNPJ:	
Informe a Razão Social:	
Informe o nome fantasia, se houver:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio da pessoa jurídica que comprove, com fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e a realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos	

33

VOLTAR AO ÍNDICE

Dados do Representante Legal:

Informe o CPF:	
Informe o nome completo:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	

34

1.2. Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult)

Atenção! *O CadCult deve estar no nome do(a) agente cultural e do tipo de pessoa a ser inscrito(a). Assim, se a inscrição for feita por pessoa física, o registro do CadCult deve ser o da pessoa física; se for grupo ou coletivo sem CNPJ, o registro do CadCult deve ser o do grupo ou coletivo – e não de seu representante; e se for pessoa jurídica com CNPJ, o registro do CadCult deve ser o da pessoa jurídica com CNPJ – e não de seu representante.*

Já está cadastrado(a) no CadCult?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, informe seu número de certificado no CadCult:	

Atenção! *Se você já estiver cadastrado(a) no CadCult, as informações a seguir não precisarão ser preenchidas. Mas, se você não estiver cadastrado(a) e não preencher as informações, sua inscrição será DESCLASSIFICADA.*

1.2a. Se for pessoa física

Informe sua data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe sua raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a)

VOLTAR AO ÍNDICE

	( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como você reconhece seu gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Você se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual seu grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Você é uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:
Informe sua área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico ( ) Produção cultural

35

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

( ) Cultura popular e manifestações tradicionais	( ) Teatro
( ) Dança	

1.2b. Se for grupo ou coletivo sem CNPJ

Informe sua data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe sua raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como você reconhece seu gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Você se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual seu grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Você é uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não

36

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:
Informe sua área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo ( ) Cultura popular e manifestações tradicionais ( ) Dança	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico ( ) Produção cultural ( ) Teatro

Atenção! *Os dados das demais pessoas integrantes do grupo ou coletivo deverão ser apresentados na Etapa de Habilitação, caso o projeto seja selecionado, para inscrição no CadCult.*

1.3b. Se for pessoa jurídica com CNPJ

Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe a área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico

Realização

37

VOLTAR AO ÍNDICE

( ) Cultura popular e manifestações tradicionais ( ) Dança	( ) Produção cultural ( ) Teatro

Representante legal:

Informe data de início da representação legal:	
Informe data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como reconhece o gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual o grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

É uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:

39

2. Cota e Pontuações Extras

Atenção! *Se você for concorrer por meio de cotas ou às pontuações extras, deve anexar os documentos solicitados. Se não fizer corretamente, sua inscrição será DESCLASSIFICADA.*

Vai concorrer à cota ou às pontuações extras?	( ) Sim ( ) Não
Qual tipo de cota ou pontuação extra?	( ) Pessoa negra (preta ou parda) ( ) Pessoa indígena ( ) Pessoa com deficiência

2.1. Pessoa negra

Se você concorrer a cotas para pessoas negras, anexar aqui a(s) Autodeclaração(ões), em formato PDF, conforme modelo A no Anexo IX deste Edital

2.2. Pessoa indígena

Se você concorrer a pontuação extra para pessoas indígenas, anexar aqui a(s) Declaração(ões), em formato PDF, conforme modelo B no Anexo IX deste Edital

2.3. Pessoa com deficiência

Se você concorrer a pontuação extra para pessoas com deficiência, anexar aqui a(s) Autodeclaração(ões), em formato PDF, conforme modelo no Anexo X deste Edital

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

3. Dados do Projeto

Nome do projeto *(Apresente o título do seu projeto)*
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 e Metas *(Neste espaço, é necessário listar objetivos e metas em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 2 eventos multilinguagens; 600 pessoas participando como público na soma dos eventos; 4 artistas contratados para apresentações; 10 artesãos e artesãs participando das feiras)*
Perfil do público a ser alcançado (*Preencha com informações sobre as pessoas que serão beneficiadas pelo projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público dos eventos? 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?*)

3.1. Plano de Trabalho

Nome do evento 1
Local de realização do evento 1 (*informar o local e detalhar a estrutura já existente que facilita a realização do evento*)
Data prevista de realização do evento 1 (*informar data entre 1º de dezembro de 2026 e 30 de novembro de 2027*)
Atrações previstas no evento 1 (*Informe quais serão as atrações previstas para se apresentarem no evento, sendo que, caso ainda não estejam definidos os nomes, deve informar o tipo de atração que será apresentada, para que seja possível analisar o conceito do evento e seu impacto ao público. Apresente o máximo de informações possíveis que*

40

VOLTAR AO ÍNDICE

permitam uma análise mais completa sobre o evento. A Feira de Artesanato Local não deve constar nesse campo, sendo detalhada em campo seguinte)
Informe os 3 (três) segmentos artísticos-culturais das atrações que serão apresentadas no evento 1 (exceto feira de artesanato)
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Dança ( ) Artes visuais ( ) Fotografia ( ) Artesanato ( ) Hip-hop ( ) Audiovisual ( ) Literatura ( ) Capoeira ( ) Música ( ) Circo ( ) Patrimônio Cultural Imaterial ( ) Cultura de Matriz Africana ( ) Patrimônio Cultural Material ( ) Cultura dos Povos Originários ( ) Performance ( ) Culturas Populares e Tradicionais ( ) Teatro
Qual (ou quais) artesanatos locais serão buscados para compor a feira de artesanato local no evento 1?
Quantos artesãos/artesãs locais são esperados para compor a feira de artesanato local no evento 1?
Público esperado no evento 1
Estruturas necessária para evento 1 (*detalhar todas as estruturas físicas e equipamentos que serão necessários para a realização do evento, como, por exemplo, palcos, sonorização, barracas para feira, tendas etc.*)

Nome do evento 2
Local de realização do evento 2 (*informar o local e detalhar a estrutura já existente que facilita a realização do evento*)

Realização

41

VOLTAR AO ÍNDICE

Data prevista de realização do evento 2 (*informar data entre 1º de dezembro de 2026 e 30 de novembro de 2027*)
Atrações previstas no evento 2 (*Informe quais serão as atrações previstas para se apresentarem no evento, sendo que, caso ainda não estejam definidos os nomes, deve informar o tipo de atração que será apresentada, para que seja possível analisar o conceito do evento e seu impacto ao público. Apresente o máximo de informações possíveis que permitam uma análise mais completa sobre o evento. A Feira de Artesanato Local não deve constar nesse campo, sendo detalhada em campo seguinte*)
Informe os 3 (três) segmentos artísticos-culturais das atrações que serão apresentadas no evento 2 (exceto feira de artesanato)
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Dança ( ) Artes visuais ( ) Fotografia ( ) Artesanato ( ) Hip-hop ( ) Audiovisual ( ) Literatura ( ) Capoeira ( ) Música ( ) Circo ( ) Patrimônio Cultural Imaterial ( ) Cultura de Matriz Africana ( ) Patrimônio Cultural Material ( ) Cultura dos Povos Originários ( ) Performance ( ) Culturas Populares e Tradicionais ( ) Teatro
Qual (ou quais) artesanatos locais serão buscados para compor a feira de artesanato local no evento 2?
Quantos artesãos/artesãs locais são esperados para compor a feira de artesanato local no evento 2?
Público esperado no evento 2

42

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

Estruturas necessária para evento 2 (*detalhar todas as estruturas físicas e equipamentos que serão necessários para a realização do evento, como, por exemplo, palcos, sonorização, barracas para feira, tendas etc.*)

Ficha técnica do Projeto *(incluir arquivo PDF da Ficha Técnica das pessoas que atuarão no projeto conforme modelo indicado no Anexo VIII)*

3.2. Recursos de acessibilidade

Informe os recursos de acessibilidade que serão realizados com o projeto
(X) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica vão participar – ou já participaram desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h
(X) O material de divulgação do projeto e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
( ) Outras: *(Opcional para listar outros recursos a serem utilizados, se for o caso)*

3.3. Plano de Comunicação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, devendo considerar estratégias que indiquem ações pré-evento e pós-evento, no mínimo, para garantir a ampla divulgação das atividades. É necessário informar os períodos que cada uma das ações previstas será realizada. *(por exemplo: publicação no Instagram, com ou sem impulsionamento, nos três dias que antecedem o evento; transmissão ao vivo online pelo YouTube; publicação de vídeos com trechos das apresentações realizadas em redes sociais nas duas semanas seguintes ao evento; etc.)*

4. Declarações

CadCult	( ) Eu entendo e concordo que meus dados aqui informados serão inseridos *ad hoc* no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult) pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, podendo vir a

Realização

	receber solicitações desta para as complementações necessárias, se houver necessidade, a fim de garantir o certificado.
Veracidade	( ) Eu assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias de documentos encaminhados, estando ciente de que a falsidade nas informações apresentadas implicará penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais possíveis sanções administrativas e civis.
Impedimentos	( ) Eu declaro para fins deste Edital que não incido em quaisquer das vedações previstas no item 1.7 do referido chamamento.
LGPD	( ) Estou ciente e concordo previamente com o compartilhamento dos meus dados pela administração pública municipal e federal, para os fins necessários à execução e à avaliação da política pública de que trata a Lei nº 14.399/2022, bem como sua integração às bases de dados do Sistema Nacional de Cultura.
Uso de materiais	( ) Eu entendo e autorizo que, se for contemplado(a), o uso do material entregue na inscrição da candidatura poderá ser utilizado pela prefeitura de Itacaré e pelos órgãos da administração direta por período de 24 meses, na modalidade prevista no art. 29, inciso I, da Lei nº 9.610/98, sem ônus e sem necessidade de autorização prévia. ( ) Eu entendo e concordo que minha candidatura passará a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.
Concordância	( ) Eu estou ciente e concordo com todos os Termos do presente Edital.

44

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas

Para as inscrições no âmbito das cotas étnica, racial e PCD, fica garantido o seguinte percentual de vagas e pontuações extras, conforme descrito no Anexo I:

a) 50% das vagas disponibilizadas para agentes culturais negros(as), que inclui pretos(as) e pardos(as);
b) 1 Ponto extra para agentes culturais indígenas;
c) 1 Ponto extra para agentes culturais com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas ao Edital está descrita no Anexo I.

Concorrência concomitante

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(a) de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

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(as) nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

Desistência do optante pela cota

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

45

VOLTAR AO ÍNDICE

Remanejamento das cotas

No caso de não existirem candidaturas 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, com observância da seguinte ordem: pessoas negras, depois para pessoas indígenas e, por fim, para pessoas com deficiência.

46

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

VOLTAR AO ÍNDICE

A. APLICAÇÃO DA COTA RACIAL E DA PONTUAÇÃO EXTRA ÉTNICA

1. Para concorrer à cota racial, agentes culturais deverão se autodeclarar no momento da inscrição.
2. Agentes culturais indígenas deverão submeter, no momento da apresentação da candidatura, declaração de pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas.
3. O(a) agente cultural poderá ter sua autodeclaração/declaração não homologada pelos seguintes motivos:
    a) Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de pretos(as) ou pardos(as);
    b) Não se autodeclarou preto(a) ou pardo(a), conforme modelo constante no Edital;
    c) Não assinou a autodeclaração enviada;
    d) Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.
4. Na hipótese de constatação de declaração falsa pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, o(a) agente cultural será eliminado do processo seletivo público e, se houver sido

firmado ajuste, ficará sujeito à anulação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

B. APLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO EXTRA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Considera-se pessoa com deficiência: aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

1. Para concorrer à pontuação extra de pessoas com deficiência, o(a) agente cultural deverá se autodeclarar no momento da inscrição.

C. APLICAÇÃO DAS COTAS E DA PONTUAÇÃO EXTRA PARA PESSOAS JURÍDICAS COM CNPJ E PARA COLETIVOS SEM CNPJ

1. As pessoas jurídicas com CNPJ e os coletivos sem CNPJ em que mais da metade das pessoas integrantes são negras, indígenas ou com deficiência podem concorrer à cota racial e às pontuações extras étnicas e/ou para PCD.

2. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ optantes pela cota e/ou pelas pontuações extras devem preencher e anexar autodeclaração, conforme modelos dos Anexos IX e X, e apresentar os documentos comprobatórios de enquadramento em arquivo único.

3. As pessoas jurídicas optantes pelas cotas e/ou pelas pontuações extras ficam submetidas às mesmas regras citadas neste Anexo IV.

47

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO V – Detalhamento da Territorialização

Este Edital adotará regra de territorialização para sua seleção, com quantitativo de vagas conforme indicado no Anexo I deste Edital.

1. O território “Sede e KMs” é formado pela sede do município de Itacaré e pelas comunidades cujo acesso se dá pela Rodovia Itacaré-Ilhéus até o limite do município.

2. O território “Taboquinhas e Zona Rural” é formado pelo distrito de Taboquinhas e por todas as demais áreas urbanas e rurais do município de Itacaré que não se enquadrem no território “Sede e KMs”.

3. Na hipótese de não haver candidaturas aptas em número suficiente para atendimento à regra de territorialização, o número de vagas remanescentes será destinado para o outro território.

48

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ

Nome do grupo ou coletivo artístico/cultural:	
Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural:	
CPF do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural:	

As pessoas a seguir listadas, integrantes do grupo/coletivo artístico-cultural antes discriminado, elegem a pessoa indicada no campo “Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural” como único representante neste Edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido Edital.
As pessoas declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no Edital.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

Nome do(a) integrante	CPF	Assinatura

49

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO VII – Critérios de Seleção

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme disposto no quadro a seguir:

ID	Critério	Pontuação
A	Projeto atende aos parâmetros obrigatórios previstos no Anexo I?	0 = Não 10 = Sim
B	Mérito Artístico, envolvendo a relevância artística-cultural a partir da identificação de diversidade, criatividade, inovação e singularidade dos eventos indicados no Plano de Trabalho	0 a 20
C	Relevância do projeto no contexto sociocultural de sua realização, com foco no desenvolvimento e dinamização da rede produtiva do segmento, em consonância com a PNAB	0 a 10
D	Consonância com as políticas culturais, envolvendo aspectos de abrangência, impacto social e democratização no acesso	0 a 10
E	Ficha técnica apresentou relação de profissionais suficientes e com experiência para garantir a execução do projeto?	0 = Não 5 = Parcial 10 = Sim
F	Viabilidade de execução do projeto, envolvendo clareza do objeto a ser executado, adequação às condições e estrutura física do espaço onde o projeto será executado, alinhamento dos objetivos e metas ao Plano de Trabalho e se o Plano de Comunicação está adequado aos objetivos do projeto	0 a 30
G	Análise das experiências da atuação do(a) agente cultural, com base no portifólio apresentado	0 a 10
H	Apresentou documentações necessárias para garantir a pontuação extra para pessoas indígenas?	0 = Não 1 = Sim
I	Apresentou documentações necessárias para garantir a pontuação extra para pessoas com deficiência?	0 = Não 1 = Sim
TOTAL		102

50

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

A nota atribuída pela Comissão de Avaliação será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos pareceristas externos.

Os critérios A, B, C, D, E, F e G são eliminatórios, de modo que o(a) agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

A pontuação extra dos critérios H e I é cumulativa e não constitui critério obrigatório, de modo que a pontuação 0 (zero) nesses não desclassifica o(a) agente cultural.

Em caso de empate, serão utilizadas, para fins de classificação dos projetos, a maior nota nos critérios de acordo com a seguinte ordem: F, B, C, D, G e E.

Persistindo o empate, será considerado o agente cultural com maior idade (ano, mês e dia).

Serão considerados classificados os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

I - receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios (A, B, C, D, E, F, e G);
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.
III - receberem nota final inferior a 50 (cinquenta) pontos.

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

51

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica

Nome do projeto:	
CPF/CNPJ do(a) agente cultural:	

Nome do profissional / empresa	**Função no projeto**	**Minicurrículo**
(Informe o nome completo da pessoa/empresa)	*(Informe a atividade da pessoa/empresa no projeto)*	*(informe uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada. NÃO UTILIZE LINKS)*

Atenção! *Informe todas as pessoas você considera ser importante constarem, sendo que elas devem garantir a realização técnica dos eventos que serão realizados no período, conforme será avaliado nos critérios de seleção indicados no Anexo VII.*

52

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial

A. MODELO DE AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO para fins de participação no Edital 03/2026 que sou PESSOA NEGRA.
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.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais assinada por cada pessoa autodeclarada reunidas em um só arquivo.*

53

VOLTAR AO ÍNDICE

B. MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena [NOME DO POVO INDÍGENA], DECLARAM para os devidos fins de direito que o agente cultural [NOME COMPLETO], cadastrado (a) no CPF sob o nº [NÚMERO DO CPF], é INDÍGENA pertencente ao Povo [NOME DO POVO INDÍGENA AO QUAL PERTENCE] e reside na comunidade indígena [NOME DA COMUNIDADE INDÍGENA ONDE RESIDE], localizada no município de Itacare, Bahia.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração e estamos ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

Nome da(a) liderança	CPF	Assinatura

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma declaração que relacione todas as pessoas indígenas de uma mesma comunidade e seja assinada por todas as lideranças que as reconheçam OU declarações individuais assinadas pelas lideranças reunidas em um só arquivo.*

54

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO para fins de participação no Edital 03/2026 que sou PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando a seguinte deficiência [INFORMAR QUAL IMPEDIMENTO DE LONGO PRAZO DE NATUREZA FÍSICA, MENTAL, INTELECTUAL OU SENSORIAL QUE, EM INTERAÇÃO COM UMA OU MAIS BARREIRAS, OBSTRUI SUA PARTICIPAÇÃO PLENA E EFETIVA NA SOCIEDADE EM IGUALDADE DE CONDIÇÕES COM AS DEMAIS PESSOAS}.
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.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais assinada por cada pessoa autodeclarada reunidas em um só arquivo.*

55

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XI – Modelo de Recurso

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto:	
Nome do(a) proponente:	
E-mail do(a) proponente:	

SOLICITAÇÃO

Eu, [NOME DA PESSOA PROPONENTE], solicito revisão do resultado da [ETAPA DO EDITAL] do Edital nº 03/2026, conforme a seguir:

JUSTIFICATIVA DO RECURSO
[Informar aqui as razões que levaram você a discordar do resultado da etapa e em quais pontos você considera que ela deve ser revisada pela Comissão de Avaliação e/ou pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré]

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE

NOME DO DECLARANTE

56

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO possuir poderes para autorizar que a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré exiba em público e reproduza, nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens referentes ao Edital nº 03/2026, assim como as fotos de profissionais envolvidos(as) e material entregue na inscrição do projeto, por período de 24 meses, na modalidade prevista no art. 29, inciso I, da Lei nº 9.610/98, sem ônus e sem necessidade de autorização prévia, para divulgação, para fins publicitários ou educacionais.

Declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais. Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

57

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 03/2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

58

VOLTAR AO ÍNDICE

1. PARTES

1.1. O Município de Itacaré, neste ato representado pelo [INDICAR CARGO DA 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 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 nº 11.740/2023 (decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

Realização

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 Edital nº 03/2026 e formalizado por meio 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$ 16.500,00 (dezesseis mil e quinhentos reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, 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 Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré:
I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
II) articular com agentes culturais aprovados no Edital nº 03/2026 a definição de agenda que garanta que eventos não concorram entre si, permitindo uma maior fruição pela população;
III) buscar apoiar a realização do projeto com infraestruturas disponíveis na prefeitura ou em contratos existentes;

59

VOLTAR AO ÍNDICE

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

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

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

VII) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VIII) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas.

60

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aceitar a articulação da definição de agenda que garanta que eventos não concorram entre si, permitindo uma maior fruição pela população;

III) apresentar, em até 30 (trinta) dias antes da realização de cada evento, as demandas de infraestrutura para serem avaliadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré quanto à viabilidade de apoio;

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

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

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

VII) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré por meio de Relatório de Execução do Objeto Cultural, apresentado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VIII) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré a contar do recebimento da notificação;

IX) 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 selo e marcas, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

XIII) 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.

XIV) promover registro fotográfico, audiovisual e/ou em áudio comprovando a realização do plano de trabalho.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CULTURAL

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

7.1.1. O Relatório de Execução do Objeto Cultural deverá:

I - comprovar que foram alcançados os objetivos/metas do projeto 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, registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

Realização

7.2. O(a) agente público responsável pela análise do Relatório de Execução do Objeto 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 Execução do Objeto 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 do(a) 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.

62

VOLTAR AO ÍNDICE

7.4. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido 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.

63

7.4.1. O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 (cento e vinte) dias contados do recebimento da notificação.

VOLTAR AO ÍNDICE

7.5. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o(a) 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(a) 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(a) agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

Realização

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 e que não impacte no atendimento aos parâmetros obrigatórios indicados no Anexo I do Edital nº 03/2026.

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 e não impactem no atendimento aos parâmetros obrigatórios indicados no Anexo I do Edital nº 03/2026 poderão ser realizadas pelo(a) 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(a) 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.

64

VOLTAR AO ÍNDICE

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(a) 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 partícipe, 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;

65

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

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.

10.2.1. 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.

10.4.4 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 e controle de resultados será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré a partir da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural de acordo com modelo e orientações a serem ofertadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré.

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 até 4 (quatro) meses.

66

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

13. PUBLICAÇÃO

13.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

14. FORO

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

15. ANEXOS

15.1. Ficam definidos como anexos do presente Termo de Execução Cultural e que deverão ser considerados quando da elaboração da prestação de contas pelo(a) agente cultural, o Plano de Trabalho Atualizado e a Planilha Orçamentária apresentados na Etapa de Habilitação do Edital nº 03/2026.

Itacaré, _____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

67

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. EVENTO 1 REALIZADO

Descreva o evento 1 realizado no âmbito do projeto, apresentando as informações que demonstrem o cumprimento dos parâmetros obrigatórios estabelecidos no Anexo I. Se houve alteração do evento em relação ao indicado no Plano de Trabalho, apresentar as motivações que levaram à substituição e se essa ocasionou prejuízos aos objetivos e metas do projeto.

3. EVENTO 2 REALIZADO

Descreva o evento 2 realizado no âmbito do projeto, apresentando as informações que demonstrem o cumprimento dos parâmetros obrigatórios estabelecidos no Anexo I. Se houve alteração do evento em relação ao indicado no Plano de Trabalho, apresentar as motivações que levaram à substituição e se essa ocasionou prejuízos aos objetivos e metas do projeto.

4. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS / METAS

Informar, para cada um dos Objetivos / Metas apresentados no Plano de Trabalho, se foram cumpridas integralmente, parcialmente ou não cumpridas. Se foram cumpridas parcialmente ou não foram cumpridas, é necessário apresentar justificativa que demonstre o que ocasionou as dificuldades e se houve ações compensatórias para mitigar o prejuízo do projeto.

68

VOLTAR AO ÍNDICE

4.1. 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 espaço cultural.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do espaço cultural.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

5. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado e apresente todas as divulgações realizadas, com links quando for o caso, que demonstrem que foram cumpridas todas as estratégias apresentadas no Plano de Comunicação, inclusive a obrigatoriedade de selos e marcas. Se não foram cumpridas integralmente, justificar o que ocasionou a mudança e quais ações compensatórias foram realizadas para mitigar os prejuízos.

6. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Informe como o projeto atendeu aos recursos de acessibilidade obrigatórios e aos propostos de forma complementar, se for o caso. Se não foram cumpridas integralmente, justificar o que ocasionou a mudança e quais ações compensatórias foram realizadas para mitigar os prejuízos causados às pessoas com deficiência.

7. TÓPICOS ADICIONAIS

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

69

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

8. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de Presença da formação, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, certificados de conclusão de cursos de acessibilidade, entre outros.

70

Nome do Agente Cultural

Assinatura do Agente Cultural

VOLTAR AO ÍNDICE

Editais

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 02/2026

ESPAÇOS CULTURAIS DE ITACARÉ EM MOVIMENTO

EDITAL DE FOMENTO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Itacaré!

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) (Lei nº 14.399/2022) e se fundamenta na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto de regulamentação da PNAB) e na Instrução Normativa de Ações Afirmativas e Acessibilidade (IN nº 10/2023).

Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.
Desejamos sucesso!

Realização

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA ITACARÉ • BA

ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES GERAIS 4

1.1. O que é o Edital “Espaços Culturais de Itacaré em Movimento”? 4
1.2. Qual o objeto deste edital? 5
1.3. Quantos projetos serão selecionados? 5
1.4. Qual o valor total do edital? 5
1.5. Qual o prazo para inscrição? 6
1.6. Quem pode participar? 6
1.7. Quem não pode participar? 9

2. ETAPAS DO EDITAL 10

3. INSCRIÇÕES 11

3.1. Como posso me inscrever? 11
3.2. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital? 13

4. AÇÕES AFIRMATIVAS E TERRITORIALIZAÇÃO 13

5. COMO ELABORAR O PROJETO 14

5.1. Previsão de Execução do projeto 14
5.2. Plano de Trabalho 14
5.3. Recursos de acessibilidade 15
5.4. Plano de Comunicação 15

6. ETAPA DE SELEÇÃO 16

6.1. O que é a etapa de seleção? 16
6.2. Quem analisa as inscrições? 16
6.3. Quem NÃO pode fazer parte da Comissão de Avaliação? 17
6.4. Como é feita a análise dos projetos? 17
6.5. Não estou satisfeito com o resultado provisório da etapa de seleção. O que fazer? 18

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS 19

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO 19

8.1. O que é a etapa de habilitação? 19

Realização

CMPC CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL ITACARÉ BAHIA · SECRETARIA DE CULTURA · PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ · SNC SISTEMA NACIONAL DE CULTURA · POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA · MINISTÉRIO DA CULTURA

8.2. Quais documentos devem ser apresentados? 19
8.3. Não estou satisfeito com o resultado dessa etapa. O que fazer? 23
9. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS 24
10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS 25
10.1. Como prestar contas? 25
11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS 26
11.1. Como acompanhar todos os resultados e etapas deste edital? 26
11.2. Quanto tempo vale o resultado deste Edital? 26
12. DISPOSIÇÕES FINAIS 27
12.1. LGPD 28
13. ANEXOS 29
ANEXO I – Detalhamento do objeto, vagas e valores 30
ANEXO II – Prazos da seleção 32
ANEXO III - Formulário de Inscrição 33
ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas 45
ANEXO V – Detalhamento da Territorialização 48
ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ 49
ANEXO VII – Critérios de Seleção 50
ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica 52
ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial 53
ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência 55
ANEXO XI – Modelo de Recurso 56
ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem 57
ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural 58
ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural 68

Realização

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O que é o Edital "Espaços Culturais de Itacaré em Movimento"?

É uma modalidade de Edital feita para apoiar a programação cultural de espaços culturais sediados em Itacaré (BA) e que tenham funcionamento regular continuado.

O objetivo deste Edital é fomentar a realização de eventos multilinguagens a cada dois meses, durante o período de 12 meses, nesses espaços, ao mesmo tempo em que oferta, pelo menos, uma formação artística continuada com atividades ao menos semanal. Caso a formação não seja gratuita, deve garantir o mínimo de 20% de bolsas gratuitas para pessoas de comunidades historicamente excluídas do fazer cultural.

Para tal, será firmado Termo de Execução Cultural, com anexos detalhando o Plano de Trabalho e o Plano Orçamentário e com o repasse de 100% do valor aprovado. Os projetos aprovados serão acompanhados durante todo o período por equipes da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, com o apoio da consultoria de gestão contratada para os editais da PNAB Itacaré, e deverão apresentar, ao menos, Relatório de Execução do Objeto Cultural após o término do período de execução.

O Edital está previsto no Plano de Aplicação de Recursos (PAR) enviado ao Ministério da Cultura e suas definições foram elaboradas colaborativamente com o Conselho Municipal de Política Cultural de Itacaré, a partir das escutas e consultas públicas realizadas junto à comunidade.

Realização

1.2. Qual o objeto deste edital?

O objeto deste Edital é a seleção de propostas de atividades culturais multilinguagem e formação artística continuada realizadas por espaços culturais privados de Itacaré (BA), com ou sem CNPJ, observados os valores, quantidade de vagas e detalhamento do objeto descritos no Anexo I deste Edital.

5

VOLTAR AO ÍNDICE

1.3. Quantos projetos serão selecionados?

Serão selecionados 2 (dois) projetos.

Caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, podendo as vagas serem ampliadas ou o valor do repasse a cada projeto ser ampliado se sobrarem recursos da PNAB de outros editais ou rendimentos.

1.4. Qual o valor total do edital?

O valor total deste Edital é de R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais). Cada projeto selecionado receberá o valor previsto no Anexo I deste Edital. Sobre o valor repassado pela Prefeitura Municipal de Itacaré a proponentes dos projetos selecionados, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

Realização

A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- Unidade gestora: Secretaria Municipal de Cultura
- Projeto/atividade: 01171702.1339200212.090
- Elemento de despesa: 3390360000
- Fonte: 171900000000

- Unidade gestora: Secretaria Municipal de Cultura
- Projeto/atividade: 01171702.1339200212.090
- Elemento de despesa: 33903900000
- Fonte: 171900000000

1.5. Qual o prazo para inscrição?

As inscrições serão realizadas de 24 de agosto de 2026 até 18 de setembro de 2026.

1.6. Quem pode participar?

A participação é aberta a agentes culturais que gerenciem e/ou mantenham espaços culturais estabelecidos e quem comprovem atuação no município de Itacaré (BA) há pelo menos 2 (dois) anos, contados do prazo final para inscrição.

Conforme Lei Federal nº 14.399/2022, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, compreendem-se como espaços culturais aqueles organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais, tais como:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

I - pontos e pontões de cultura;

II - teatros independentes;

III - escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança;

IV - circos, inclusive itinerantes;

V - cineclubes;

VI - centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais;

VII - museus comunitários e centros de memória e patrimônio;

VIII - bibliotecas comunitárias;

IX - comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais;

X - centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel;

XI - comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais;

XII - povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais;

XIII - teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos;

XIV - livrarias, editoras e sebos;

XV - empresas de diversão e produção de espetáculos;

XVI - estúdios de fotografia;

XVII - produtoras de cinema e audiovisual;

XVIII - ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato;

XIX - galerias de arte e de fotografias;

XX - feiras permanentes de arte e de artesanato;

XXI - espaços de apresentação musical;

XXII - espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel;

7

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

XXIII - espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares;
XXIV - outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei.

Já Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações artísticas e culturais, como artistas, músicos e musicistas, escritores(as), cineastas, dançarinos(as), artesãos e artesãs, produtores(as) culturais, gestores(as) de espaços culturais, líderes de manifestações populares, entre outros.

Para efeito deste Edital, o agente cultural pode ser:

a) Pessoa física, maior de 18 anos;
b) Microempreendedor Individual (MEI);
c) Pessoa Jurídica com fins lucrativos classificadas como microempresas ou como empresas de pequeno porte;
d) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos;
e) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

A inscrição apenas pode ser realizada pelo(a) próprio(a) agente cultural que gerencie e/ou mantenha aquele espaço cultural e que tenha a capacidade de assumir integralmente a responsabilidade pelo Termo de Execução Cultural que será firmado, caso selecionado(a).

No caso de agente cultural que atue 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, devendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

Realização

1.7. Quem não pode participar?

Não podem se candidatar ou ser representante de candidatura neste Edital pessoas que:

a) não cumpram os requisitos previstos neste edital;
b) tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração, de análise de propostas ou de julgamento de recursos deste Edital;
c) sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor(a) público(a) do órgão responsável pelo Edital, nos casos em que o(a) referido(a) servidor(a) tiver atuado nas etapas de elaboração, de análise de candidaturas ou de julgamento de recursos deste Edital;
d) sejam chefes do Poder Executivo (governadores/as, prefeitos/as), secretários(as) estaduais ou municipais, membros do Poder Legislativo (vereadores/as, deputados/as, senadores/as) e do Poder Judiciário (juízes/as, desembargadores/as, ministros/as), bem como membros do Tribunal de Contas (auditores/as e conselheiros/as) e do Ministério Público (promotor/a, procurador/a).

9

VOLTAR AO ÍNDICE

Atenção! Parentes e afins até o terceiro grau 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 e cunhado/cunhada.

Atenção! Agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas vedações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do Edital. Dessa forma, a participação de agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

Realização

2. ETAPAS DO EDITAL

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições – etapa de apresentação dos projetos por agentes culturais;
- Seleção – etapa em que a comissão analisa se os projetos apresentaram as informações e documentações de acordo com os requisitos deste Edital, aplica pontuação e seleciona os projetos;
- Habilitação – etapa em que agentes culturais selecionados(as) na etapa anterior serão convocados(as) para apresentar documentos de habilitação;
- Assinatura do Termo de Execução Cultural - etapa final em que agentes culturais habilitados(as) serão convocados(as) para assinar o Termo de Execução Cultural.

Nos próximos itens, serão detalhadas cada uma dessas etapas. Os prazos de cada uma delas estão estabelecidos no Anexo II deste Edital e poderão ser alterados por solicitação da Secretaria de Municipal de Cultura de Itacaré, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do município.

10

VOLTAR AO ÍNDICE

3. INSCRIÇÕES

3.1. Como posso me inscrever?

As candidaturas deverão ser encaminhadas pela internet, exclusivamente, no site https://www.pnabitacare.com.br/, com envio dos seguintes documentos obrigatórios:

a) Formulário de Inscrição, conforme Anexo III, a ser preenchido em https://www.pnabitacare.com.br/, com o detalhamento do Plano de Trabalho do projeto que contemple os parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I;
b) portifólio do espaço cultural que demonstre estar sediado e com histórico relevante de atuação em Itacaré (BA), ao menos, nos últimos 2 (dois) anos;
c) Declaração de representação, conforme Anexo VI, no caso de agente cultural concorrer como coletivo sem CNPJ;
d) Documentos necessários à comprovação racial ou étnica ou de pessoa com deficiência, conforme Anexo IV, se for concorrer à cota e/ou às pontuações extras;

Após o prazo limite para inscrição das candidaturas, nenhuma outra documentação será recebida, assim como não serão aceitos adendos que não forem formalmente solicitados neste Edital nem admitida qualquer retificação ou modificação.

Atenção! Todos os documentos mencionados neste item deverão ser anexados e enviados quando da inscrição da candidatura. Não será avaliado documento enviado por meio de link.

Todas as informações prestadas na candidatura estarão sujeitas à comprovação e, se necessário, a comissão responsável poderá requisitar informações e documentos adicionais, realizar visitas técnicas e solicitar análise jurídica.

Realização

Além das demais, são de responsabilidade de cada agente cultural:

a) Todas as despesas decorrentes de sua participação neste Edital;
b) A guarda de cópia da candidatura, documentos e de todos os anexos por 5 (cinco) anos;
c) O gerenciamento de recursos de restrição de recebimento de e-mails (filtros, antispam etc.) que impeçam o recebimento de mensagens enviadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré;
d) A manutenção de seus dados atualizados.

Atenção! O(a) agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações do seu projeto. A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré não se responsabiliza por cadastros ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, o acesso aos arquivos disponíveis no(s) site(s) ou enviados por agente cultural.

Atenção! Ao se inscrever, o(a) agente cultural aceita todas as regras e condições descritas neste Edital e concorda com os termos da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), da Lei Federal nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura) e da Instrução Normativa de Ações Afirmativas e Acessibilidade (IN nº 10/2023).

12

VOLTAR AO ÍNDICE

3.2. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital?

Será permitida a inscrição, neste Edital, de apenas 1 (um) projeto por agente cultural e, em caso de duplicidade de propostas apresentadas pelo(a) mesmo(a) agente cultural, será considerado o último projeto inscrito.

13

Atenção! Representante de agente cultural coletivo/grupo sem CNPJ não poderá apresentar projeto na condição de agente cultural pessoa física, ou seja, não será permitida a inscrição de 2 (dois) projetos com mesmo CPF neste Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

4. AÇÕES AFIRMATIVAS E TERRITORIALIZAÇÃO

Este Edital adota um conjunto de ações afirmativas previstas no Anexo IV, em conformidade com os arts. 2º, 3º e o inciso VI do art. 15 da Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023.

Fica garantida cota neste Edital para:

a) Pessoas negras (pretas e pardas);

E está definido 1 (um) ponto extra para agente cultural que seja:

a) Pessoas indígenas; e/ou
b) Pessoas com deficiência.

Os enquadramentos e critérios de territorialização, por sua vez, estão definidos no Anexo V deste Edital.

Realização

5. COMO ELABORAR O PROJETO

O projeto deverá ser encaminhado pela internet, exclusivamente, no site https://www.pnabitacare.com.br/, com as informações solicitadas no Formulário de Inscrição, conforme Anexo III.

5.1. Previsão de Execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ter execução de 12 (doze) meses, com início a partir da data de assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural.

VOLTAR AO ÍNDICE

5.2. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deve atender aos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I, sendo também aceitas propostas que contemplem quantitativos superiores a esses parâmetros.

Os eventos e a(s) formação(ões) devem ser listados e detalhados no cronograma, conforme indicado na Ficha de Inscrição (Anexo III).

O Plano de Trabalho também contempla a apresentação da ficha técnica, devendo ser indicadas as pessoas necessárias para garantir a realização do projeto, inclusive a pessoa responsável pela formação, conforme modelo no Anexo VIII. Podem também ser indicados(as) principais artistas que irão se apresentar nos eventos, caso a pessoa proponente entenda que fortaleça a valorização do projeto.

Atenção! A Planilha Orçamentária será detalhada apenas na Etapa de Habilitação, com suporte técnico da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, sendo anexada ao Termo de Execução Cultural a ser firmado, se for o caso.

Realização

5.3. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade 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).

Os projetos inscritos neste Edital devem atender aos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I, sendo também aceitas propostas que contemplem quantitativos superiores a esses parâmetros.

5.4. Plano de Comunicação

O Plano de Comunicação deve informar quais serão as ações realizadas durante os 12 (doze) meses para garantir a ampla divulgação das atividades.

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão exibir selo e marcas, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

6. ETAPA DE SELEÇÃO

6.1. O que é a etapa de seleção?

A etapa de seleção, realizada pela Comissão de Avaliação, consiste na verificação se as candidaturas apresentaram as informações e documentações de acordo com os requisitos deste Edital e a pontuação dos projetos conforme critérios indicados no Anexo VII.

16

Após essa análise da Comissão de Avaliação, será divulgado o resultado provisório da etapa de seleção no site https://www.pnabitacare.com.br/.

VOLTAR AO ÍNDICE

6.2. Quem analisa as inscrições?

A Comissão de Avaliação vai analisar todas as candidaturas inscritas e todas as atividades serão registradas em ata. A Comissão de Avaliação ainda vai analisar todos os recursos apresentados nas demais etapas deste Edital.

O trabalho da Comissão de Avaliação contará com o apoio técnico de 2 (duas) pessoas pareceristas externas, sendo que essas não poderão residir em Itacaré (BA) ou ter qualquer relação comercial com agentes culturais que concorrem neste Edital. Os nomes e cidades de residência dessas pessoas serão divulgados no site https://www.pnabitacare.com.br/, garantindo a transparência de todos os passos desse Edital.

A Comissão de Avaliação está nomeada por meio da Portaria Seculti nº 001, de 3 de maio de 2026, publicada no Diário Oficial do Município de Itacaré.

Realização

6.3. Quem NÃO pode fazer parte da Comissão de Avaliação?

Estão impedidas de participar da Comissão de Avaliação as pessoas que:

a) tiverem interesse direto na matéria;
b) no caso de inscrição de grupo/coletivo: 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
c) 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 e afins até o terceiro grau 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 e cunhado/cunhada.

6.4. Como é feita a análise dos projetos?

A análise de mérito cultural dos projetos contempla a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo VII deste Edital.

A Comissão de Avaliação dará nota de 0 a 100 (zero a cem) pontos, de acordo com os critérios e pontuações específicas, conforme Anexo VII, que será atribuída a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas registradas por cada pessoa parecerista externa.

Realização

A pontuação máxima do projeto será de 102 (cento e dois) pontos, considerando as pontuações extras, sendo que os projetos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) serão desclassificados, bem como aquelas que receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios.

18

Todos os projetos avaliados serão classificados a partir da maior nota para a menor nota, respeitadas a cota e regra de territorialização previstas neste Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

6.5. Não estou satisfeito com o resultado provisório da etapa de seleção. O que fazer?

A candidatura que desejar recorrer contra o resultado deverá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo XI.

O recurso deverá ser enviado à Comissão de Avaliação por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "RECURSO / Etapa de Seleção", no prazo estabelecido no Anexo II, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por aplicativo de mensagens, como WhatsApp, bem como recursos apresentados após o término do prazo.

Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação poderá reconsiderar ou manter sua decisão, ouvindo a Procuradoria Jurídica do Município, caso necessário. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

Em sede de análise recursal, caso a Comissão de Avaliação identifique conteúdo denunciativo que exija contrarrazões, a pessoa denunciada será individualmente notificada e terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar. A contrarrazão deverá ser objetivamente

Realização

fundamentada e enviada por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "CONTRARRAZÕES / Etapa de Seleção".

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/.

19

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outros editais da PNAB Itacaré.

VOLTAR AO ÍNDICE

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. O que é a etapa de habilitação?

A etapa de habilitação é quando o(a) agente cultural selecionado(a) na etapa anterior será convocado(a), no prazo indicado Anexo II deste Edital, para apresentar os documentos listados a seguir e se habilitar, cumprindo todos os critérios que permitam a assinatura do Termo de Execução Cultural, se contemplado.

8.2. Quais documentos devem ser apresentados?

Os projetos aprovados, considerando o limite financeiro disponível para este Edital, serão convocados para, no prazo indicado no Anexo II, apresentarem os documentos de habilitação abaixo indicados:

i. Se o agente cultural for pessoa física:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deregularidade-fiscal;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

d) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

f) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil, contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras;

g) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

h) Autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural;

i) Plano de Trabalho atualizado;

j) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

ii. Se o agente cultural for pessoa jurídica, inclusive MEI:

a) Comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor ou CCMEI, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; estatuto atualizado e última ata de eleição, nos casos de

20

VOLTAR AO ÍNDICE

organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, todos devidamente registrados em cartório;

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

d) Nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, disponível em https://www.tjba.jus.br/portal/certidoes/;

e) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidadefiscal;

f) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

g) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

h) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, disponível em https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

j) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito e devendo estar na titularidade do CNPJ – e não em nome de representantes legais;

k) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

l) Plano de Trabalho atualizado;

21

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

m) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

iii. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem CNPJ:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deregularidade-fiscal;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

d) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

f) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural representante do grupo ou coletivo, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil, contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras;

g) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

h) Autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural;

i) Plano de Trabalho atualizado;

22

VOLTAR AO ÍNDICE

j) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

Atenção! O(a) agente cultural convocado(a) que não apresentar, ou apresentar de forma incompleta, os documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido no Anexo II será eliminado(a) da seleção.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses do agente cultural: pertencer à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense, pertencer à população nômade ou itinerante ou se encontrar em situação de rua.

O resultado provisório da habilitação dos projetos será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/.

Na hipótese de inabilitação de candidatura contemplada, serão convocados(as) outros(as) agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

8.3. Não estou satisfeito com o resultado dessa etapa. O que fazer?

A candidatura que desejar recorrer contra o resultado da habilitação deverá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo XI.

O recurso deverá ser enviado à Comissão de Avaliação por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto “RECURSO / Etapa de Habilitação”, no prazo estabelecido no Anexo II, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

23

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por aplicativo de mensagens, como WhatsApp, bem como recursos apresentados após o término do prazo.

Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação deverá avaliar e decidir sobre a solicitação, ouvindo a Procuradoria Jurídica do Município, caso necessário. Após esta etapa, não caberá mais recurso.

24

Em sede de análise recursal, caso a Comissão de Avaliação identifique conteúdo denunciativo que exija contrarrazões, a pessoa denunciada será individualmente notificada e terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar. A contrarrazão deverá ser objetivamente fundamentada e enviada por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "CONTRARRAZÕES / Etapa de Habilitação".

O resultado final da habilitação das candidaturas, após a fase de recursos, será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/ e no Diário Oficial do Município de Itacaré (BA).

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

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo(a) agente cultural aprovado(a) neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, contendo as obrigações de cada parte e trazendo como anexos o Plano de Trabalho atualizado e a Planilha Orçamentária.

VOLTAR AO ÍNDICE

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o(a) agente cultural receberá os recursos em conta bancária cujo comprovante foi apresentado na etapa de habilitação deste Edital, em desembolso único.

Atenção! O recebimento do recurso está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

10.1. Como prestar contas?

O(a) agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural, conforme documento constante no Anexo XIV deste Edital.

O Relatório de Execução do Objeto Cultural deve ser apresentado até 120 (cento e vinte) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro de Execução do Objeto Cultural somente será exigido nas seguintes hipóteses:

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

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11.1. Como acompanhar todos os resultados e etapas deste edital?

Este Edital e os seus anexos, inclusive modelos para download e edição, estão disponíveis no site https://www.pnabitacare.com.br/.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observação dos prazos são de responsabilidade do(a) agente cultural. Portanto, após se inscrever, fique atento a todas as mensagens enviadas pelo e-mail informado no ato de inscrição e nas publicações nas mídias sociais oficiais.

As questões não previstas no Edital serão solucionadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré. Outras informações podem ser obtidas pelo e-mail pnabitacare@gmail.com.

11.2. Quanto tempo vale o resultado deste Edital?

A validade do resultado deste Edital é até 2 (dois) anos após a publicação do resultado final da habilitação.

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré é responsável pela gestão dos procedimentos desta seleção, bem como pelo acompanhamento e fiscalização da execução do projeto ou atividade, pela deliberação sobre alterações solicitadas após a assinatura do Termo de Execução Cultural e pela emissão de parecer técnico sobre prestações de informações apresentadas por agente cultural.

27

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré exercerá o dever de, a qualquer tempo, corrigir eventuais erros processuais comprovados, bem como poderá excluir deste Edital os(as) agentes culturais que:

a) se enquadrem nas vedações indicadas neste Edital e na legislação aplicável;
b) não tenham comprovado a veracidade das informações e dos documentos apresentados, quando solicitado;
c) não atendam em tempo hábil às diligências e aos esclarecimentos solicitados pela Comissão de Avaliação ou pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré durante o processo seletivo.

VOLTAR AO ÍNDICE

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

Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza, respeitado o contraditório. Para quaisquer questões

Realização

judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro de Itacaré, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.1. LGPD

Em atenção à legislação brasileira sobre proteção de dados e/ou legislação internacional eventualmente aplicável, agentes culturais inscritos no presente Edital autorizam a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, em decorrência do presente formulário, a ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações pessoais e dados coletados ou prestados ("Dados Protegidos"), compatíveis com as finalidades do presente edital.

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré tratará os dados pessoais estritamente necessários à inscrição, seleção, celebração, execução, monitoramento, transparência e prestação de contas da política pública de fomento cultural e para a inscrição de agentes culturais no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult), quando necessário, observadas as bases legais aplicáveis à administração pública e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e não discriminação.

Dados de raça/cor/etnia, deficiência, orientação sexual e demais dados sensíveis serão coletados somente quando necessários às ações afirmativas, ao monitoramento ou à avaliação da política, com acesso restrito e publicação preferencialmente agregada ou anonimizada.

O aviso de privacidade informará o controlador, o encarregado, as finalidades, os compartilhamentos, os prazos de retenção, as medidas de segurança e os canais para exercício dos direitos previstos na LGPD.

Realização

13. ANEXOS

- ANEXO I – Detalhamento do objeto, vagas e valores
- ANEXO II – Prazos da seleção
- ANEXO III - Formulário de Inscrição
- ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas
- ANEXO V – Detalhamento da Territorialização
- ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ
- ANEXO VII – Critérios de Seleção
- ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica
- ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial
- ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência
- ANEXO XI – Modelo de Recurso
- ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem
- ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural
- ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural

29

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

ANEXO I – Detalhamento do objeto, vagas e valores

Objetivo: apoiar propostas de atividades culturais multilinguagem e formação artística continuada realizada por espaços culturais privados, com ou sem CNPJ.

Total de recursos: R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais)

Valor de apoio por proposta: R$ 19.000,00 (dezenove mil reais)

Parâmetros mínimos da proposta no Plano de Trabalho:

a) Realizar, no mínimo, 6 (seis) eventos multilinguagens no período de 12 (doze) meses, conforme a seguir:
   - Eventos devem ser multilinguagem, com tempo mínimo de 2 (duas) horas, e cada um deve envolver, pelo menos, atrações de 2 (dois) segmentos artísticos-culturais, como, por exemplo: audiovisual e música; teatro e dança; poesia e patrimônio histórico; capoeira e manifestação popular etc.; e

b) Realizar, ao menos, 1 (uma) formação artístico-cultural continuada, durante, ao menos, 8 (oito) meses do Termo de Execução Cultural, com atividades ao menos semanal, exceto em períodos de férias ou similar, que devem ser apontados no Plano de Trabalho, com os seguintes critérios:
   - Carga horária acumulada no período deve ser, no mínimo, 32h;
   - Caso a formação não seja gratuita, deve ser garantido, ao menos, 20% de bolsas gratuitas para pessoas de comunidades historicamente excluídas do fazer cultural.

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Recursos mínimos de acessibilidade:

a) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica devem participar – ou ter participado desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, podendo ser EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h;
   - O cumprimento será comprovado pela apresentação de certificados de cada pessoa membro da ficha técnica no Relatório de Execução de Objeto Cultural;

b) O Plano de Comunicação deve garantir que 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.

31

VOLTAR AO ÍNDICE

Distribuição de vagas Ações Afirmativas*:

Ampla Concorrência	Cotas Pessoas Negras	Cotas Pessoas Indígenas	Cotas PCD	Total da Categoria
1	1	0	0	**2**

O valor "0" indicado para cotas para pessoas indígenas e pessoas com deficiência foi obtido a partir do cálculo da relação entre o % mínimo previsto para elas – 10% e 5%, respectivamente – e o total de vagas disponíveis, inferiores ao indicador mínimo 0,5 para definir uma vaga, conforme Art. 6º, § 2º, da IN MinC nº 10/2023. Por tal, segmentos sociais são incentivados por meio de pontuação adicional, conforme item 4 deste Edital.

Distribuição de vagas Territorialização*:

Sede e KMs	Taboquinhas e Zona Rural	Total da Categoria
1	1	**2**

(*) A distribuição de vagas poderá sofrer alteração a depender do quantitativo das candidaturas aptas e selecionadas.

Realização

ANEXO II – Prazos da seleção

Período de inscrições de candidaturas	28/09/2026 a 16/10/2026
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Seleção	Até 30/10/2026
Período para interposição de recursos em face do resultado preliminar da Etapa de Seleção	31/10/2026 a 05/11/2026
Divulgação do resultado final da Etapa de Seleção	Até 09/11/2026
Período para apresentação dos documentos da Etapa de Habilitação	10/11/2026 a 17/11/2026
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	Até 19/11/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	20/11/2026 a 25/11/2026
Divulgação do resultado final da Etapa de Habilitação	Até 28/11/2026

Excepcionalmente, os prazos previstos poderão ser prorrogados, justificadamente, por ato do Secretário Municipal de Cultura de Itacaré.

ANEXO III - Formulário de Inscrição

1. Dados do(a) Agente Cultural

Tipo de Agente Cultural	
( ) Pessoa Física	( ) Grupo/Coletivo representado por pessoa física
( ) Pessoa Jurídica	

1.1a. Se for pessoa física

Informe o CPF:	
Informe o nome completo:	
Informe o nome social ou nome artístico, se houver:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio do espaço cultural que comprove, por meio de fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e sua atuação em Itacaré, ao menos, nos últimos 2 (dois) anos	

Atenção! *Preencha corretamente seus dados, pois eles serão usados pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré para se comunicar com você em todos os passos deste Edital. A responsabilidade pelos dados estarem corretos e atualizados são seus ao efetuar a inscrição.*

1.1b. Se for grupo ou coletivo sem CNPJ

Atenção! *Preencha com os dados da pessoa física que o representa, conforme apresentado na Declaração de Representação de Grupo/Coletivo Cultural sem CNPJ, conforme Anexo VI.*

Informe o nome do Grupo/Coletivo:	

33

VOLTAR AO ÍNDICE

Informe o CPF do(a) representante do Grupo/Coletivo:	
Informe o nome completo:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui a Declaração de Representação de Grupo/Coletivo Cultural sem CNPJ, conforme Anexo VI	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio do espaço cultural que comprove, por meio de fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e sua atuação em Itacaré, ao menos, nos últimos 2 (dois) anos	

1.1c. Se for pessoa jurídica com CNPJ

Atenção! *Preencha com os dados da pessoa jurídica e da pessoa física que atua como representante legal.*

Tipo de Pessoa Jurídica:	( ) MEI ( ) Com fins lucrativos ( ) Sem fins lucrativos
Informe o CNPJ:	
Informe a Razão Social:	
Informe o nome fantasia, se houver:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui o portifólio do espaço cultural que comprove, por meio de links, fotos e vídeos, sua experiência para a realização do projeto e sua atuação em Itacaré, ao menos, nos últimos 2 (dois) anos	

Realização

Dados do Representante Legal:

Informe o CPF:	
Informe o nome completo:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	

35

1.2. Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult)

Atenção! *O CadCult deve estar no nome do(a) agente cultural e do tipo de pessoa a ser inscrito(a). Assim, se a inscrição for feita por pessoa física, o registro do CadCult deve ser o da pessoa física; se for grupo ou coletivo sem CNPJ, o registro do CadCult deve ser o do grupo ou coletivo – e não de seu representante; e se for pessoa jurídica com CNPJ, o registro do CadCult deve ser o da pessoa jurídica com CNPJ – e não de seu representante.*

Já está cadastrado(a) no CadCult?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, informe seu número de certificado no CadCult:	

Atenção! *Se você já estiver cadastrado(a) no CadCult, as informações a seguir não precisarão ser preenchidas. Mas, se você não estiver cadastrado(a) e não preencher as informações, sua inscrição será DESCLASSIFICADA.*

1.2a. Se for pessoa física

Informe sua data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe sua raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a)

VOLTAR AO ÍNDICE

	( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como você reconhece seu gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Você se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual seu grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Você é uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:
Informe sua área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico ( ) Produção cultural

36

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

( ) Cultura popular e manifestações tradicionais	( ) Teatro
( ) Dança	

1.2b. Se for grupo ou coletivo sem CNPJ

Informe sua data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe sua raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como você reconhece seu gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Você se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual seu grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Você é uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não

Realização

Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:
Informe sua área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo ( ) Cultura popular e manifestações tradicionais ( ) Dança	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico ( ) Produção cultural ( ) Teatro

Atenção! *Os dados das demais pessoas integrantes do grupo ou coletivo deverão ser apresentados na Etapa de Habilitação, caso o projeto seja selecionado, para inscrição automática no CadCult.*

1.3b. Se for pessoa jurídica com CNPJ

Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe a área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico

38

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

( ) Cultura popular e manifestações tradicionais ( ) Dança	( ) Produção cultural ( ) Teatro

Representante legal:

Informe data de início da representação legal:	
Informe data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como reconhece o gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual o grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

É uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:

2. Cota e Pontuações Extras

Atenção! *Se você for concorrer por meio de cotas ou às pontuações extras, deve anexar os documentos solicitados. Se não fizer corretamente, sua inscrição será DESCLASSIFICADA.*

Vai concorrer à cota ou às pontuações extras?	( ) Sim ( ) Não
Qual tipo de cota ou pontuação extra?	( ) Pessoa negra (preta ou parda) ( ) Pessoa indígena ( ) Pessoa com deficiência

VOLTAR AO ÍNDICE

2.1. Pessoa negra

Se você concorrer a cotas para pessoas negras, anexar aqui a(s) Autodeclaração(ões), em formato PDF, conforme modelo A no Anexo IX deste Edital

2.2. Pessoa indígena

Se você concorrer a pontuação extra para pessoas indígenas, anexar aqui a(s) Declaração(ões), em formato PDF, conforme modelo B no Anexo IX deste Edital

2.3. Pessoa com deficiência

Se você concorrer a pontuação extra para pessoas com deficiência, anexar aqui a(s) Autodeclaração(ões), em formato PDF, conforme modelo no Anexo X deste Edital

Realização

3. Dados do Projeto

Nome do projeto *(Apresente o título do seu projeto)*
Descrição do projeto *(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização)*
Objetivos e Metas *(Neste espaço, é necessário listar objetivos e metas em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 6 eventos multilinguagens; Realização de 1 formação continuada, por 12 meses, em capoeira/dança/teatro etc.; 120 pessoas participando como público na soma de todos os eventos; 30 pessoas beneficiadas na formação)*
Espaço de realização *(Neste espaço, deve informar em qual espaço cultural o projeto será realizado, com o endereço completo)*
Perfil do público a ser alcançado (*Preencha com informações sobre as pessoas que serão beneficiadas pelo projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público dos eventos e das formações? 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?*)

3.1. Plano de Trabalho

Formação 1 *(Informar todas as informações necessárias sobre a formação que demonstrem o cumprimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I, como a manifestação artística-cultural envolvida, a periodicidade, a carga horária, os períodos em que haverá férias ou paradas similares, a gratuidade ou bolsas, entre outras)*
Formação 2 *(Opcional. Lembrar que todas as formações extras apresentadas deverão ser monitoradas e avaliadas se o projeto for aprovado)*

41

VOLTAR AO ÍNDICE

Detalhar a seguir as informações sobre os eventos que serão realizados a cada mês (preencher apenas os meses em que ocorrerão), de forma que demonstrem o cumprimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I, como o mínimo de 6 (seis) eventos multilinguagem com tempo mínimo de 2 (duas) horas e cada um deve envolver, pelo menos, atrações de 2 (dois) segmentos artísticos-culturais.

Mês 1	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 2	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 3	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 4	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 5	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 6	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 7	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 8	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 9	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 10	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 11	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*
Mês 12	*(Informe os eventos que serão realizados no mês, destacando as atrações e/ou segmentos artísticos-culturais envolvidos e o tempo de duração)*

Ficha técnica *(incluir arquivo PDF da Ficha Técnica conforme modelo indicado no Anexo VIII)*

Realização

3.2. Recursos de acessibilidade

Informe os recursos de acessibilidade que serão realizados com o projeto
(X) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica vão participar – ou já participaram desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h
(X) O material de divulgação do projeto e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
( ) Outras: *(Opcional para listar outros recursos a serem utilizados, se for o caso)*

3.3. Plano de Comunicação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto *(por exemplo: publicação no Instagram, com ou sem impulsionamento, nos três dias que antecedem o evento; publicações mensais no Instagram e no Facebook e em grupos de WhatsApp sobre a formação; etc.)*

4. Declarações

CadCult	( ) Eu entendo e concordo que meus dados aqui informados serão inseridos *ad hoc* no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult) pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, podendo vir a receber solicitações desta para as complementações necessárias, se houver necessidade, a fim de garantir o certificado.
Veracidade	( ) Eu assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias de documentos encaminhados, estando ciente de que a falsidade nas informações apresentadas implicará penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais possíveis sanções administrativas e civis.
Impedimentos	( ) Eu declaro para fins deste Edital que não incido em quaisquer das vedações previstas no item 1.7 do referido chamamento.
LGPD	( ) Estou ciente e concordo previamente com o compartilhamento dos meus dados pela administração pública municipal e federal, para os fins necessários à execução e à avaliação da política pública de que trata a Lei

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

	nº 14.399/2022, bem como sua integração às bases de dados do Sistema Nacional de Cultura.
Uso de materiais	( ) Eu entendo e autorizo que, se for contemplado(a), o uso do material entregue na inscrição da candidatura poderá ser utilizado pela prefeitura de Itacaré e pelos órgãos da administração direta por período de 24 meses, na modalidade prevista no art. 29, inciso I, da Lei nº 9.610/98, sem ônus e sem necessidade de autorização prévia. ( ) Eu entendo e concordo que minha candidatura passará a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.
Concordância	( ) Eu estou ciente e concordo com todos os Termos do presente Edital.

44

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas

Para as inscrições no âmbito das cotas étnica, racial e PCD, fica garantido o seguinte percentual de vagas e pontuações extras, conforme descrito no Anexo I:

a) 50% das vagas disponibilizadas para agentes culturais negros(as), que inclui pretos(as) e pardos(as);
b) 1 Ponto extra para agentes culturais indígenas;
c) 1 Ponto extra para agentes culturais com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas ao Edital está descrita no Anexo I.

Concorrência concomitante

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(a) de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

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(as) nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

Desistência do optante pela cota

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

45

VOLTAR AO ÍNDICE

Remanejamento das cotas

No caso de não existirem candidaturas 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, com observância da seguinte ordem: pessoas negras, depois para pessoas indígenas e, por fim, para pessoas com deficiência.

46

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

VOLTAR AO ÍNDICE

A. APLICAÇÃO DA COTA RACIAL E DA PONTUAÇÃO EXTRA ÉTNICA

1. Para concorrer à cota racial, agentes culturais deverão se autodeclarar no momento da inscrição.
2. Agentes culturais indígenas deverão submeter, no momento da apresentação da candidatura, declaração de pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas.
3. O(a) agente cultural poderá ter sua autodeclaração/declaração não homologada pelos seguintes motivos:
    a) Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de pretos(as) ou pardos(as);
    b) Não se autodeclarou preto(a) ou pardo(a), conforme modelo constante no Edital;
    c) Não assinou a autodeclaração enviada;
    d) Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.
4. Na hipótese de constatação de declaração falsa pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, o(a) agente cultural será eliminado do processo seletivo público e, se houver sido

firmado ajuste, ficará sujeito à anulação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

B. APLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO EXTRA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

47

Considera-se pessoa com deficiência: aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

VOLTAR AO ÍNDICE

1. Para concorrer à pontuação extra de pessoas com deficiência, o(a) agente cultural deverá se autodeclarar no momento da inscrição.

C. APLICAÇÃO DAS COTAS E DA PONTUAÇÃO EXTRA PARA PESSOAS JURÍDICAS COM CNPJ E PARA COLETIVOS SEM CNPJ

1. As pessoas jurídicas com CNPJ e os coletivos sem CNPJ em que mais da metade das pessoas integrantes são negras, indígenas ou com deficiência podem concorrer à cota racial e às pontuações extras étnicas e/ou para PCD.

2. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ optantes pela cota e/ou pelas pontuações extras devem preencher e anexar autodeclaração, conforme modelos dos Anexos IX e X, e apresentar os documentos comprobatórios de enquadramento em arquivo único.

3. As pessoas jurídicas optantes pelas cotas e/ou pelas pontuações extras ficam submetidas às mesmas regras citadas neste Anexo IV.

Realização

ANEXO V – Detalhamento da Territorialização

Este Edital adotará regra de territorialização para sua seleção, com quantitativo de vagas conforme indicado no Anexo I deste Edital.

1. O território “Sede e KMs” é formado pela sede do município de Itacaré e pelas comunidades cujo acesso se dá pela Rodovia Itacaré-Ilhéus até o limite do município.

2. O território “Taboquinhas e Zona Rural” é formado pelo distrito de Taboquinhas e por todas as demais áreas urbanas e rurais do município de Itacaré que não se enquadrem no território “Sede e KMs”.

3. Na hipótese de não haver candidaturas aptas em número suficiente para atendimento à regra de territorialização, o número de vagas remanescentes será destinado para o outro território.

48

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ

Nome do grupo ou coletivo artístico/cultural:	
Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural:	
CPF do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural:	

As pessoas a seguir listadas, integrantes do grupo/coletivo artístico-cultural antes discriminado, elegem a pessoa indicada no campo “Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural” como único representante neste Edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido Edital.
As pessoas declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no Edital.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

Nome do(a) integrante	CPF	Assinatura

Realização

ANEXO VII – Critérios de Seleção

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme disposto no quadro a seguir:

ID	Critério	Pontuação
A	Projeto atende aos parâmetros mínimos obrigatórios previstos no Anexo I?	0 = Não 10 = Sim
B	Mérito Artístico, envolvendo a relevância artística-cultural a partir da identificação de diversidade, criatividade, inovação e singularidade dos eventos indicados no Plano de Trabalho	0 a 20
C	Relevância do projeto no contexto sociocultural de sua realização, com foco no desenvolvimento e dinamização da rede produtiva do segmento, em consonância com a PNAB	0 a 10
D	Consonância com as políticas culturais, envolvendo aspectos de abrangência, impacto social e democratização no acesso	0 a 10
E	Ficha técnica apresentou relação de profissionais suficientes e com experiência para garantir a execução do projeto?	0 = Não 5 = Parcial 10 = Sim
F	Viabilidade de execução do projeto, envolvendo clareza do objeto a ser executado, adequação às condições e estrutura física do espaço onde o projeto será executado, alinhamento dos objetivos e metas ao Plano de Trabalho e se o Plano de Comunicação está adequado aos objetivos do projeto	0 a 30
G	Análise das experiências da atuação do(a) agente cultural, com base no portifólio apresentado	0 a 10
H	Apresentou documentações necessárias para garantir a pontuação extra para pessoas indígenas?	0 = Não 1 = Sim
I	Apresentou documentações necessárias para garantir a pontuação extra para pessoas com deficiência?	0 = Não 1 = Sim
TOTAL		102

50

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

A nota atribuída pela Comissão de Avaliação será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos pareceristas externos.

Os critérios A, B, C, D, E, F e G são eliminatórios, de modo que o(a) agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

51

A pontuação extra dos critérios H e I é cumulativa e não constitui critério obrigatório, de modo que a pontuação 0 (zero) nesses não desclassifica o(a) agente cultural.

Em caso de empate, serão utilizadas, para fins de classificação dos projetos, a maior nota nos critérios de acordo com a seguinte ordem: F, B, C, D, G e E.

Persistindo o empate, será considerado o agente cultural com maior idade (ano, mês e dia).

Serão considerados classificados os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

I - receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios (A, B, C, D, E, F, e G);
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.
III - receberem nota final inferior a 50 (cinquenta) pontos.

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

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica

Nome do projeto:	
CPF/CNPJ do(a) agente cultural:	

Nome do profissional / empresa	**Função no projeto**	**Minicurrículo**
(Informe o nome completo da pessoa/empresa)	*(Informe a atividade da pessoa/empresa no projeto)*	*(informe uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada. NÃO UTILIZE LINKS)*

Atenção! *Informe todas as pessoas você considera ser importante constarem, sendo que elas devem garantir a realização técnica dos eventos e das formações que serão realizados no período, conforme será avaliado nos critérios de seleção indicados no Anexo VII.*

52

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial

A. MODELO DE AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO para fins de participação no Edital 02/2026 que sou PESSOA NEGRA.
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.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais assinada por cada pessoa autodeclarada reunidas em um só arquivo.*

53

VOLTAR AO ÍNDICE

B. MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena [NOME DO POVO INDÍGENA], DECLARAM para os devidos fins de direito que o agente cultural [NOME COMPLETO], cadastrado (a) no CPF sob o nº [NÚMERO DO CPF], é INDÍGENA pertencente ao Povo [NOME DO POVO INDÍGENA AO QUAL PERTENCE] e reside na comunidade indígena [NOME DA COMUNIDADE INDÍGENA ONDE RESIDE], localizada no município de Itacare, Bahia.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração e estamos ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

Nome da(a) liderança	CPF	Assinatura

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma declaração que relacione todas as pessoas indígenas de uma mesma comunidade e seja assinada por todas as lideranças que as reconheçam OU declarações individuais assinadas pelas lideranças reunidas em um só arquivo.*

Realização

ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO para fins de participação no Edital 02/2026 que sou PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando a seguinte deficiência [INFORMAR QUAL IMPEDIMENTO DE LONGO PRAZO DE NATUREZA FÍSICA, MENTAL, INTELECTUAL OU SENSORIAL QUE, EM INTERAÇÃO COM UMA OU MAIS BARREIRAS, OBSTRUI SUA PARTICIPAÇÃO PLENA E EFETIVA NA SOCIEDADE EM IGUALDADE DE CONDIÇÕES COM AS DEMAIS PESSOAS}.
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.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais assinada por cada pessoa autodeclarada reunidas em um só arquivo.*

55

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XI – Modelo de Recurso

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto:	
Nome do(a) proponente:	
E-mail do(a) proponente:	

SOLICITAÇÃO

Eu, [NOME DA PESSOA PROPONENTE], solicito revisão do resultado da [ETAPA DO EDITAL] do Edital nº 02/2026, conforme a seguir:

JUSTIFICATIVA DO RECURSO
[Informar aqui as razões que levaram você a discordar do resultado da etapa e em quais pontos você considera que ela deve ser revisada pela Comissão de Avaliação e/ou pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré]

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE

NOME DO DECLARANTE

Realização

ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO possuir poderes para autorizar que a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré exiba em público e reproduza, nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens referentes ao Edital nº 02/2026, assim como as fotos de profissionais envolvidos(as) e material entregue na inscrição do projeto, por período de 24 meses, na modalidade prevista no art. 29, inciso I, da Lei nº 9.610/98, sem ônus e sem necessidade de autorização prévia, para divulgação, para fins publicitários ou educacionais.

Declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais. Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

57

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 02/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

58

VOLTAR AO ÍNDICE

1. PARTES

1.1. O Município de Itacaré, neste ato representado pelo [INDICAR CARGO DA 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 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 nº 11.740/2023 (decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

Realização

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 Edital nº 02/2026 e formalizado por meio 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$ 19.000,00 (dezenove mil reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, 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 Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré:
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;

59

VOLTAR AO ÍNDICE

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.

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 Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré por meio de Relatório de Execução do Objeto Cultural, apresentado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré 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 selo e marcas, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, 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 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

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

Realização

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.
XII) promover registro fotográfico, audiovisual e/ou em áudio comprovando a realização do plano de trabalho.

61

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CULTURAL

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

VOLTAR AO ÍNDICE

7.1.1. O Relatório de Execução do Objeto Cultural deverá:
I - comprovar que foram alcançados os objetivos/metas do projeto 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, 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(a) agente público responsável pela análise do Relatório de Execução do Objeto 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;

Realização

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Execução do Objeto 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 do(a) 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.

VOLTAR AO ÍNDICE

7.4. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido 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 (cento e vinte) 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(a) 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(a) 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(a) 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

63

VOLTAR AO ÍNDICE

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto e que não impacte no atendimento aos parâmetros mínimos indicados no Anexo I do Edital nº 02/2026.

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 e não impactem no atendimento aos parâmetros mínimos indicados no Anexo I do Edital nº 02/2026 poderão ser realizadas pelo(a) 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(a) 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(a) 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.

Realização

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 partícipe, 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.

10.2.1. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

65

VOLTAR AO ÍNDICE

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.

10.4.4 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.

66

VOLTAR AO ÍNDICE

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1. O monitoramento e controle de resultados será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré a partir da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural de acordo com modelo e orientações a serem ofertadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré.

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 até 4 (quatro) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

14. FORO

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

Realização

15. ANEXOS

15.1. Ficam definidos como anexos do presente Termo de Execução Cultural e que deverão ser considerados quando da elaboração da prestação de contas pelo(a) agente cultural, o Plano de Trabalho Atualizado e a Planilha Orçamentária apresentados na Etapa de Habilitação do Edital nº 02/2026.

67

VOLTAR AO ÍNDICE

Itacaré, _____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. FORMAÇÕES REALIZADAS

Descreva as formações realizadas no âmbito do projeto, apresentando as informações que demonstrem o cumprimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I, como manifestação artística-cultural envolvida, a periodicidade, a carga horária, os períodos em que houve férias ou paradas similares, a gratuidade ou bolsas, entre outras. Se houve alteração da formação em relação ao indicado no Plano de Trabalho, apresentar as motivações que levaram à substituição e se essa ocasionou prejuízos aos objetivos e metas do projeto.

3. EVENTOS REALIZADOS

Descreva cada um dos eventos realizados no âmbito do projeto, apresentando as informações que demonstrem o cumprimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I, como o mínimo de 6 (seis) eventos multilinguagem com tempo mínimo de 2 (duas) horas e cada um deve envolver, pelo menos, atrações de 2 (dois) segmentos artísticos-culturais. Se houve alteração dos eventos em relação ao indicado no Plano de Trabalho, apresentar as motivações que levaram à substituição e se essa ocasionou prejuízos aos objetivos e metas do projeto.

Realização

4. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS / METAS

Informar, para cada um dos Objetivos / Metas apresentados no Plano de Trabalho, se foram cumpridas integralmente, parcialmente ou não cumpridas. Se foram cumpridas parcialmente ou não foram cumpridas, é necessário apresentar justificativa que demonstre o que ocasionou as dificuldades e se houve ações compensatórias para mitigar o prejuízo do projeto.

69

4.1. 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 espaço cultural.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do espaço cultural.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

VOLTAR AO ÍNDICE

5. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado e apresente todas as divulgações realizadas, com links quando for o caso, que demonstrem que foram cumpridas todas as estratégias apresentadas no Plano de Comunicação, inclusive a obrigatoriedade de selos e marcas. Se não foram cumpridas integralmente, justificar o que ocasionou a mudança e quais ações compensatórias foram realizadas para mitigar os prejuízos.

6. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Informe como o projeto atendeu aos recursos de acessibilidade obrigatórios e aos propostos de forma complementar, se for o caso. Se não foram cumpridas integralmente, justificar o que ocasionou a mudança e quais ações compensatórias foram realizadas para mitigar os prejuízos causados às pessoas com deficiência.

7. TÓPICOS ADICIONAIS

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

8. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de Presença da formação, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, certificados de conclusão de cursos de acessibilidade, entre outros.

Nome do Agente Cultural

Assinatura do Agente Cultural

70

VOLTAR AO ÍNDICE

Editais

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 04/2026

ARTES DE ITACARÉ

EDITAL DE FOMENTO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Olá, agentes culturais de Itacaré!

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) (Lei nº. 14.399/2022), e se fundamenta na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto de regulamentação da PNAB) e na Instrução Normativa de Ações Afirmativas e Acessibilidade (IN nº 10/2023).

Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.

Boa leitura.
Desejamos sucesso!

Realização

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA ITACARÉ • BA

ÍNDICE

ÍNDICE 2

1. INFORMAÇÕES GERAIS 4

1.1. O que é o Edital “Artes de Itacaré”? 4
1.2. Qual o objeto deste edital? 4
1.3. Quantos projetos serão selecionados? 5
1.4. Qual o valor total do edital? 5
1.5. Qual o prazo para inscrição? 6
1.6. Quem pode participar? 6
1.7. Quem não pode participar? 7

2. ETAPAS DO EDITAL 8

3. INSCRIÇÕES 9

3.1. Como posso me inscrever? 9
3.2. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital? 11

4. AÇÕES AFIRMATIVAS E TERRITORIALIZAÇÃO 11

5. COMO ELABORAR O PROJETO 12

5.1. Previsão de Execução do projeto 12
5.2. Plano de Trabalho 12
5.3. Recursos de acessibilidade 13
5.4. Plano de Comunicação 13

6. ETAPA DE SELEÇÃO 14

6.1. O que é a etapa de seleção? 14
6.2. Quem analisa as inscrições? 14
6.3. Quem NÃO pode fazer parte da Comissão de Avaliação? 15
6.4. Como é feita a análise dos projetos? 15
6.5. Não estou satisfeito com o resultado provisório da etapa de seleção. O que fazer? 16

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS 17

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO 17

Realização

CMPC CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL · SECRETARIA DE CULTURA · PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ · SNC SISTEMA NACIONAL DE CULTURA · POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA · MINISTÉRIO DA CULTURA

8.1. O que é a etapa de habilitação? 17
8.2. Quais documentos devem ser apresentados? 17
8.3. Não estou satisfeito com o resultado dessa etapa. O que fazer? 21
9. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS 22
10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS 23
10.1. Como prestar contas? 23
11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS 24
11.1. Como acompanhar todos os resultados e etapas deste edital? 24
11.2. Quanto tempo vale o resultado deste Edital? 24
12. DISPOSIÇÕES FINAIS 25
12.1. LGPD 26
13. ANEXOS 27
ANEXO I – Detalhamento das categorias e dos objetos, vagas e valores 28
ANEXO II – Prazos da seleção 32
ANEXO III - Formulário de Inscrição 33
ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas 45
ANEXO V – Detalhamento da Territorialização 48
ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ 49
ANEXO VII – Critérios de Seleção 50
ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica 52
ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial 53
ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência 55
ANEXO XI – Modelo de Recurso 56
ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem 57
ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural 58
ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural 68

Realização

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O que é o Edital "Artes de Itacaré"?

É um Edital feito para apoiar propostas de apoiar propostas de criação, produção, difusão, circulação, acesso, mediação e/ou fruição de projetos artísticos e culturais em modalidade livre, além de projetos voltados a formações artísticas e relacionadas à área técnica da arte e da cultura.

Para tal, será firmado Termo de Execução Cultural, com anexos detalhando o Plano de Trabalho e o Plano Orçamentário e com o repasse de 100% do valor aprovado. Os projetos aprovados serão acompanhados durante todo o período por equipes da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, com o apoio da consultoria de gestão contratada para os editais da PNAB Itacaré, e deverão apresentar, ao menos, Relatório de Execução do Objeto Cultural após o término do período de execução.

O Edital está previsto no Plano de Aplicação de Recursos (PAR) enviado ao Ministério da Cultura e suas definições foram elaboradas colaborativamente com o Conselho Municipal de Política Cultural de Itacaré, a partir das escutas e consultas públicas realizadas junto à comunidade.

1.2. Qual o objeto deste edital?

O objeto deste Edital é a seleção de propostas de criação, produção, difusão, circulação, acesso, mediação e/ou fruição de projetos artísticos e culturais em modalidade livre, além de projetos voltados a formações artísticas e relacionadas à área técnica da arte e da cultura, observadas categorias, valores, vagas e detalhamento do objeto descritos no Anexo I deste Edital.

4

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

1.3. Quantos projetos serão selecionados?

Serão selecionados 13 (treze) projetos.

Caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, podendo as vagas serem ampliadas ou o valor do repasse a cada projeto ser ampliado se sobrarem recursos da PNAB de outros editais ou rendimentos.

5

VOLTAR AO ÍNDICE

1.4. Qual o valor total do edital?

O valor total deste Edital é de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Cada projeto selecionado receberá os valores previstos no Anexo I deste Edital.

Sobre o valor repassado pela Prefeitura Municipal de Itacaré a proponentes dos projetos selecionados, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços (ISS) e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

A despesa correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- Unidade gestora: Secretaria Municipal de Cultura
- Projeto/atividade: 01171702.1339200212.090
- Elemento de despesa: 3390360000
- Fonte: 171900000000

- Unidade gestora: Secretaria Municipal de Cultura
- Projeto/atividade: 01171702.1339200212.090
- Elemento de despesa: 33903900000
- Fonte: 171900000000

Realização

1.5. Qual o prazo para inscrição?

As inscrições serão realizadas de 1º de outubro de 2026 até 19 de outubro de 2026.

1.6. Quem pode participar?

A participação é aberta a agentes culturais que residam, no caso de pessoa física ou representante de grupo/coletivo sem CNPJ, ou estejam sediadas, no caso de pessoa jurídica, no município de Itacaré (BA) há pelo menos 2 (dois) anos, contados do prazo final para inscrição, e que comprovem a realização de atividades artísticas e culturais continuadas na cidade nos últimos 2 (dois) anos.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações artísticas e culturais, como artistas, músicos e musicistas, escritores(as), cineastas, dançarinos(as), artesãos e artesãs, produtores(as) culturais, gestores(as) de espaços culturais, líderes de manifestações populares, entre outros.

Para efeito deste Edital, o agente cultural pode ser:

a) Pessoa física, maior de 18 anos;
b) Microempreendedor Individual (MEI);
c) Pessoa Jurídica com fins lucrativos classificadas como microempresas ou como empresas de pequeno porte;
d) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos;
e) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

A inscrição apenas pode ser realizada pelo(a) próprio(a) agente cultural ou por seu representante legal, que assume integralmente a responsabilidade pelo Termo de Execução Cultural que será firmado, caso selecionado(a).

No caso de agente cultural que atue 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, devendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

7

VOLTAR AO ÍNDICE

1.7. Quem não pode participar?

Não podem apresentar projeto ou ser representante de projeto neste Edital pessoas que:

a) não cumpram os requisitos previstos neste edital;
b) tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração, de análise de propostas ou de julgamento de recursos deste Edital;
c) sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor(a) público(a) do órgão responsável pelo Edital, nos casos em que o(a) referido(a) servidor(a) tiver atuado nas etapas de elaboração, de análise de candidaturas ou de julgamento de recursos deste Edital;
d) sejam chefes do Poder Executivo (governadores/as, prefeitos/as), secretários(as) estaduais ou municipais, membros do Poder Legislativo (vereadores/as, deputados/as, senadores/as) e do Poder Judiciário (juízes/as, desembargadores/as, ministros/as), bem como membros do Tribunal de Contas (auditores/as e conselheiros/as) e do Ministério Público (promotor/a, procurador/a).

Realização

Atenção! Parentes e afins até o terceiro grau 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 e cunhado/cunhada.

Atenção! Agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital, desde que não se enquadre nas vedações descritas neste item.

Atenção! A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do Edital. Dessa forma, a participação de agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

2. ETAPAS DO EDITAL

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- Inscrições – etapa de apresentação dos projetos por agentes culturais;
- Seleção – etapa em que a comissão analisa se os projetos apresentaram as informações e documentações de acordo com os requisitos deste Edital, aplica pontuação e seleciona os projetos;
- Habilitação – etapa em que agentes culturais selecionados(as) na etapa anterior serão convocados(as) para apresentar documentos de habilitação;
- Assinatura do Termo de Execução Cultural - etapa final em que agentes culturais habilitados(as) serão convocados(as) para assinar o Termo de Execução Cultural.

Nos próximos itens serão detalhadas cada uma dessas etapas. Os prazos de cada uma delas estão estabelecidos no Anexo II deste Edital e poderão ser alterados por solicitação da Secretaria de Municipal de Cultura de Itacaré (BA), por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do município.

Realização

3. INSCRIÇÕES

3.1. Como posso me inscrever?

As candidaturas deverão ser encaminhadas pela internet, exclusivamente, no site https://www.pnabitacare.com.br/, com envio dos seguintes documentos obrigatórios:

a) Formulário de Inscrição, conforme Anexo III, a ser preenchido em https://www.pnabitacare.com.br/, com o detalhamento do Plano de Trabalho do projeto que contemple os parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I;
b) portifólio do proponente que comprove, ao menos, realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos;
c) Declaração de representação, conforme Anexo VI, no caso de agente cultural concorrer como coletivo sem CNPJ;
d) Documentos necessários à comprovação racial ou étnica ou de pessoa com deficiência, conforme Anexo IV, se for concorrer à cota ou às pontuações extras;

Após o prazo limite para inscrição das candidaturas, nenhuma outra documentação será recebida, assim como não serão aceitos adendos que não forem formalmente solicitados neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou modificação.

Atenção! Todos os documentos mencionados neste item deverão ser anexados e enviados quando da inscrição da candidatura. Não será avaliado documento enviado por meio de link.

Todas as informações prestadas na candidatura estarão sujeitas à comprovação e, se necessário, a comissão responsável poderá requisitar informações e documentos adicionais, realizar visitas técnicas e solicitar análise jurídica.

Realização

Além das demais, são de responsabilidade de cada agente cultural:

a) Todas as despesas decorrentes de sua participação neste Edital;
b) A guarda de cópia da candidatura, documentos e de todos os anexos por 5 (cinco) anos;
c) O gerenciamento de recursos de restrição de recebimento de e-mails (filtros, antispam etc.) que impeçam o recebimento de mensagens enviadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré;
d) A manutenção de seus dados atualizados.

Atenção! O(a) agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações do seu projeto. A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré não se responsabiliza por cadastros ou documentos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, o acesso aos arquivos disponíveis no(s) site(s) ou enviados por agente cultural.

Atenção! Ao se inscrever, o(a) agente cultural aceita todas as regras e condições descritas neste Edital e concorda com os termos da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), da Lei Federal nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura) e da Instrução Normativa de Ações Afirmativas e Acessibilidade (IN nº 10/2023).

Realização

3.2. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital?

Será permitida a inscrição neste Edital de apenas 1 (um) projeto por agente cultural e, em caso de duplicidade de propostas apresentadas pelo(a) mesmo(a) agente cultural, será considerado o último projeto inscrito.

11

Atenção! Representante de agente cultural coletivo/grupo sem CNPJ não poderá apresentar projeto na condição de agente cultural pessoa física, ou seja, não será permitida a inscrição de 2 (dois) projetos com mesmo CPF neste Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

4. AÇÕES AFIRMATIVAS E TERRITORIALIZAÇÃO

Este Edital adota um conjunto de ações afirmativas previstas no Anexo IV, em conformidade com os arts. 2º, 3º e o inciso VI do art. 15 da Instrução Normativa Minc nº 10, de 28 de dezembro de 2023.

Ficam garantidas cotas neste Edital para:

a) Pessoas negras (pretas e pardas);
b) Pessoas indígenas; e/ou
c) Pessoas com deficiência.

Os enquadramentos e critérios de territorialização, por sua vez, estão definidos no Anexo V deste Edital.

5. COMO ELABORAR O PROJETO

O projeto deverá ser encaminhado pela internet, exclusivamente, no site https://www.pnabitacare.com.br/, com as informações solicitadas no Formulário de Inscrição, conforme Anexo III.

12

5.1. Previsão de Execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ter execução de 12 (doze) meses, com início a partir da data de assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural.

VOLTAR AO ÍNDICE

5.2. Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho deve atender aos parâmetros obrigatórios estabelecidos no Anexo I.

As ações necessárias para a realização de cada projeto devem ser listadas e detalhadas no cronograma, mês a mês, conforme indicado na Ficha de Inscrição (Anexo III).

O Plano de Trabalho também contempla a apresentação da ficha técnica, devendo ser indicadas as pessoas necessárias para garantir a realização do projeto, conforme modelo no Anexo VIII.

Atenção! A Planilha Orçamentária será detalhada apenas na Etapa de Habilitação, com suporte técnico da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, sendo anexada ao Termo de Execução Cultural a ser firmado, se for o caso.

Realização

5.3. Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade 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).

Os projetos inscritos neste Edital devem atender aos recursos mínimos de acessibilidade estabelecidos no Anexo I, sendo também aceitas propostas que contemplem quantitativos superiores a esses parâmetros.

5.4. Plano de Comunicação

O Plano de Comunicação deve informar quais serão as ações realizadas para cada evento, com estratégias que indiquem ações pré-evento e pós-evento, no mínimo, para garantir a ampla divulgação das atividades.

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão exibir selo e marcas, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

13

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, 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.

6. ETAPA DE SELEÇÃO

14

6.1. O que é a etapa de seleção?

A etapa de seleção, realizada pela Comissão de Avaliação, consiste na verificação se as propostas de projetos apresentaram as informações e documentações de acordo com os requisitos deste Edital e a definição da pontuação dos projetos conforme critérios indicados no Anexo VII.

Após essa análise da Comissão de Avaliação, será divulgado o resultado provisório da etapa de seleção no site https://www.pnabitacare.com.br/.

6.2. Quem analisa as inscrições?

A Comissão de Avaliação vai analisar todas as candidaturas inscritas e todas as atividades serão registradas em ata. A Comissão de Avaliação ainda vai analisar todos os recursos apresentados nas demais etapas deste Edital.

O trabalho da Comissão de Avaliação contará com o apoio técnico de 2 (duas) pessoas pareceristas externas, sendo que essas não poderão residir em Itacaré (BA) ou ter qualquer relação comercial com agentes culturais que concorrem neste Edital. Os nomes e cidades de residência dessas pessoas serão divulgados no site https://www.pnabitacare.com.br/, garantindo a transparência de todos os passos desse Edital.

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

A Comissão de Avaliação está nomeada por meio da Portaria Seculti nº 001, de 3 de maio de 2026, publicada no Diário Oficial do Município de Itacaré.

6.3. Quem NÃO pode fazer parte da Comissão de Avaliação?

Estão impedidas de participar da Comissão de Avaliação as pessoas que:

a) tiverem interesse direto na matéria;
b) no caso de inscrição de grupo/coletivo: 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
c) 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 e afins até o terceiro grau 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 e cunhado/cunhada.

6.4. Como é feita a análise dos projetos?

A análise de mérito cultural dos projetos contempla a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo VII deste Edital.

Realização

A Comissão de Avaliação dará nota de 0 a 100 (zero a cem) pontos, de acordo com os critérios e pontuações específicas, conforme Anexo VII, que será atribuída a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas registradas por cada pessoa parecerista externa.

A pontuação máxima do projeto será de 100 (cem) pontos, considerando as pontuações extras, sendo que os projetos que obtiverem pontuação inferior a 50 (cinquenta) serão desclassificados, bem como aquelas que receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios.

16

VOLTAR AO ÍNDICE

Todos os projetos avaliados serão classificados a partir da maior nota para a menor nota, respeitadas as cotas e regra de territorialização previstas neste Edital.

6.5. Não estou satisfeito com o resultado provisório da etapa de seleção. O que fazer?

A candidatura que desejar recorrer contra o resultado deverá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo XI.

O recurso deverá ser enviado à Comissão de Avaliação por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto “RECURSO / Etapa de Seleção”, no prazo estabelecido no Anexo II, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por aplicativo de mensagens, como WhatsApp, bem como recursos apresentados após o término do prazo.

Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação poderá reconsiderar ou manter sua decisão, ouvindo a Procuradoria Jurídica do Município, caso necessário. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

Realização

Em sede de análise recursal, caso a Comissão de Avaliação identifique conteúdo denunciativo que exija contrarrazões, a pessoa denunciada será individualmente notificada e terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar. A contrarrazão deverá ser objetivamente fundamentada e enviada por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto "CONTRARRAZÕES / Etapa de Seleção".

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/.

7. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outros editais da PNAB Itacaré.

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. O que é a etapa de habilitação?

A etapa de habilitação é quando o(a) agente cultural selecionado(a) na etapa anterior será convocado(a), no prazo indicado Anexo II deste Edital, para apresentar os documentos listados a seguir e se habilitar, cumprindo todos os critérios que permitam a assinatura do Termo de Execução Cultural, se contemplado.

8.2. Quais documentos devem ser apresentados?

Os projetos aprovados, considerando o limite financeiro disponível para este Edital, serão convocados para, no prazo indicado no Anexo II, apresentarem os documentos de habilitação a seguir indicados:

VOLTAR AO ÍNDICE

i. Se o agente cultural for pessoa física:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deregularidade-fiscal;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

d) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

f) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil, contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras;

g) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

h) Autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural;

i) Plano de Trabalho atualizado;

j) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

18

VOLTAR AO ÍNDICE

ii. Se o agente cultural for pessoa jurídica, inclusive MEI:

a) Comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

b) Ato constitutivo ou contrato social em vigor ou CCMEI, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos; estatuto atualizado e última ata de eleição, nos casos de organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, todos devidamente registrados em cartório;

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

d) Nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, disponível em https://www.tjba.jus.br/portal/certidoes/;

e) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidadefiscal;

f) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

g) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

h) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS, disponível em https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

j) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

com dígito e devendo estar na titularidade do CNPJ – e não em nome de representantes legais;

k) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

l) Plano de Trabalho atualizado;

m) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

iii. Se o agente cultural for grupo ou coletivo sem CNPJ:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos aos créditos tributários federais e Dívida Ativa da União, disponível em https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-deregularidade-fiscal;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais, disponível em https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx;

d) Certidão negativa de débitos tributários municipais, a ser emitido junto à Secretaria Municipal de Finanças de Itacaré;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;

f) Comprovante de conta corrente bancária ativa em nome do(a) agente cultural representante do grupo ou coletivo, contendo identificação do banco, número da agência com dígito e número da conta com dígito, não sendo aceitas contas conjuntas ou de terceiros, contas correntes de convênio ou instrumentos similares, contas-fácil,

VOLTAR AO ÍNDICE

contas-poupança ou contas-benefício, tais como: Bolsa Família, Bolsa Escola, Aposentadoria, dentre outras;

g) Autorização de uso de imagem, conforme Anexo XII;

h) Autodeclaração de residência assinada pelo agente cultural;

i) Plano de Trabalho atualizado;

j) Planilha Orçamentária detalhando o uso dos recursos que serão recebidos e justificando seu uso caso mantenha apenas relação indireta com a execução do Plano de Trabalho.

Atenção! O(a) agente cultural convocado(a) que não apresentar, ou apresentar de forma incompleta, os documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido no Anexo II será eliminado(a) da seleção.

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses do agente cultural: pertencer à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense, pertencer à população nômade ou itinerante ou se encontrar em situação de rua.

O resultado provisório da habilitação dos projetos será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/.

Na hipótese de inabilitação de candidatura contemplada, serão convocados(as) outros(as) agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

8.3. Não estou satisfeito com o resultado dessa etapa. O que fazer?

A candidatura que desejar recorrer contra o resultado da habilitação deverá apresentar recurso administrativo, utilizando o modelo do Anexo XI.

Realização

O recurso deverá ser enviado à Comissão de Avaliação por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto “RECURSO / Etapa de Habilitação”, no prazo estabelecido no Anexo II, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por aplicativo de mensagens, como WhatsApp, bem como recursos apresentados após o término do prazo.

Recebido o recurso, a Comissão de Avaliação deverá avaliar e decidir sobre a solicitação, ouvindo a Procuradoria Jurídica do Município, caso necessário. Após esta etapa, não caberá mais recurso.

Em sede de análise recursal, caso a Comissão de Avaliação identifique conteúdo denunciativo que exija contrarrazões, a pessoa denunciada será individualmente notificada e terá 2 (dois) dias úteis para se manifestar. A contrarrazão deverá ser objetivamente fundamentada e enviada por meio do e-mail pnabitacare@gmail.com, com o assunto “CONTRARRAZÕES / Etapa de Habilitação”.

O resultado final da habilitação das candidaturas, após a fase de recursos, será divulgado no site https://www.pnabitacare.com.br/ e no Diário Oficial do Município de Itacaré (BA).

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

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

Realização

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo(a) agente cultural aprovado(a) neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, contendo as obrigações de cada parte e trazendo como anexos o Plano de Trabalho atualizado e a Planilha Orçamentária.

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o(a) agente cultural receberá os recursos em conta bancária cujo comprovante foi apresentado na etapa de habilitação deste Edital, em desembolso único.

Atenção! O recebimento do recurso está condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

10.1. Como prestar contas?

O(a) agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural, conforme documento constante no Anexo XIV deste Edital.

O Relatório de Execução do Objeto Cultural deve ser apresentado até 120 (cento e vinte) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

Realização

O Relatório Financeiro de Execução do Objeto Cultural somente será exigido nas seguintes hipóteses:

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

24

VOLTAR AO ÍNDICE

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11.1. Como acompanhar todos os resultados e etapas deste edital?

Este Edital e os seus anexos, inclusive modelos para download e edição, estão disponíveis no site https://www.pnabitacare.com.br/.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observação dos prazos são de responsabilidade do(a) agente cultural. Portanto, após se inscrever, fique atento a todas as mensagens enviadas pelo e-mail informado no ato de inscrição e nas publicações nas mídias sociais oficiais.

As questões não previstas no Edital serão solucionadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré. Outras informações podem ser obtidas pelo e-mail pnabitacare@gmail.com.

11.2. Quanto tempo vale o resultado deste Edital?

A validade do resultado deste Edital é até 2 (dois) anos após a publicação do resultado final da habilitação.

Realização

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré é responsável pela gestão dos procedimentos desta seleção, bem como pelo acompanhamento e fiscalização da execução do projeto ou atividade, pela deliberação sobre alterações solicitadas após a assinatura do Termo de Execução Cultural e pela emissão de parecer técnico sobre prestações de informações apresentadas por agente cultural.

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré exercerá o dever de, a qualquer tempo, corrigir eventuais erros processuais comprovados, bem como poderá excluir deste Edital os(as) agentes culturais que:

a) se enquadrem nas vedações indicadas neste Edital e na legislação aplicável;
b) não tenham comprovado a veracidade das informações e dos documentos apresentados, quando solicitado;
c) não atendam em tempo hábil às diligências e aos esclarecimentos solicitados pela Comissão de Avaliação ou pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré durante o processo seletivo.

VOLTAR AO ÍNDICE

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

Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza, respeitado o contraditório. Para quaisquer questões

Realização

judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro de Itacaré, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.1. LGPD

Em atenção à legislação brasileira sobre proteção de dados e/ou legislação internacional eventualmente aplicável, agentes culturais inscritos no presente Edital autorizam a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, em decorrência do presente formulário, a ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações pessoais e dados coletados ou prestados ("Dados Protegidos"), compatíveis com as finalidades do presente edital.

A Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré tratará os dados pessoais estritamente necessários à inscrição, seleção, celebração, execução, monitoramento, transparência e prestação de contas da política pública de fomento cultural e para a inscrição de agentes culturais no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult), quando necessário, observadas as bases legais aplicáveis à administração pública e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e não discriminação.

Dados de raça/cor/etnia, deficiência, orientação sexual e demais dados sensíveis serão coletados somente quando necessários às ações afirmativas, ao monitoramento ou à avaliação da política, com acesso restrito e publicação preferencialmente agregada ou anonimizada.

O aviso de privacidade informará o controlador, o encarregado, as finalidades, os compartilhamentos, os prazos de retenção, as medidas de segurança e os canais para exercício dos direitos previstos na LGPD.

Realização

13. ANEXOS

- ANEXO I – Detalhamento do objeto, vagas e valores
- ANEXO II – Prazos da seleção
- ANEXO III - Formulário de Inscrição
- ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas
- ANEXO V – Detalhamento da Territorialização
- ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ
- ANEXO VII – Critérios de Seleção
- ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica
- ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial
- ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência
- ANEXO XI – Modelo de Recurso
- ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem
- ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural
- ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural

27

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO I – Detalhamento das categorias e dos objetos, vagas e valores

1. Categoria "Projetos Artísticos"

Objetivo: apoiar projetos de expressões artísticas e manifestações culturais, exceto formação, sendo aceitos nas áreas Artes Visuais; Artesanato; Audiovisual; Capoeira; Circo; Cultura de Matriz Africana; Cultura dos Povos Originários; Culturas Populares e Tradicionais; Dança; Fotografia; Hip Hop; Literatura; Música Eletrônica; Música Erudita/de Concerto; Música Popular; Música Vocal/Coral; Patrimônio Cultural Imaterial; Patrimônio Cultural Material; Performance; e Teatro.

Total de recursos: R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

Valor de apoio por proposta: R$ 5.000,00 (cinco mil reais)

Parâmetros obrigatórios da proposta no Plano de Trabalho:

a) Proposta deve ser realizada dentro dos 12 (doze) meses de vigência do Termo de Execução Cultural, não sendo obrigatório que seja realizada durante todo o período;
b) Proposta deve apresentar como resultado um produto cultural tangível, podendo ser ou não o produto cultural final, como, por exemplo, apresentação artística e/ou cultural de acesso gratuito pelo público, um roteiro audiovisual ou de teatro, gravação de demo de uma música, impressão de imagens para exposição fotográfica ou de artes visuais, elaboração de inventário participativo de patrimônio imaterial, entre outras possibilidades;
c) Caso a proposta possua fontes de recurso suplementares, elas devem ser informadas na elaboração do Plano Orçamentário na etapa de habilitação.

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Recursos mínimos de acessibilidade:

a) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica devem participar – ou ter participado desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, podendo ser EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h;
   - O cumprimento será comprovado pela apresentação de certificados de cada pessoa membro da ficha técnica no Relatório de Execução de Objeto Cultural;

b) O Plano de Comunicação deve garantir que 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.

29

VOLTAR AO ÍNDICE

Distribuição de vagas Ações Afirmativas*:

Ampla Concorrência	Cotas Pessoas Negras	Cotas Pessoas Indígenas	Cotas PCD	Total da Categoria
3	5	1	1	**10**

Distribuição de vagas Territorialização*:

Sede e KMs	Taboquinhas e Zona Rural	Total da Categoria
5	5	**10**

(*) A distribuição de vagas poderá sofrer alteração a depender do quantitativo das candidaturas aptas e selecionadas.

Realização

2. Categoria "Futuro das Artes e da Cultura"

Objetivo: apoiar projetos de promoção de formações artísticas e relacionadas à área técnica na arte e na cultura.

Total de recursos: R$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Valor de apoio por proposta: R$ 10.000,00 (dez mil reais)

Parâmetros obrigatórios da proposta no Plano de Trabalho:

a) Proposta deve ser realizada dentro dos 12 (doze) meses de vigência do Termo de Execução Cultural, não sendo obrigatório que seja realizada durante todo o período;
b) A formação deve ser gratuita, ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e pode ser realizada em formato presencial, *online* ou híbrido;
c) A formação deve oferecer certificado de conclusão às pessoas participantes e que comprovarem participação em, no mínimo, 70% da carga horária;
d) A formação deve certificar, ao menos, 10 (dez) pessoas;
e) Caso a proposta possua fontes de recurso suplementares, elas devem ser informadas na elaboração do Plano Orçamentário na etapa de habilitação.

30

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

Recursos mínimos de acessibilidade:

a) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica devem participar – ou ter participado desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, podendo ser EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h;
   - O cumprimento será comprovado pela apresentação de certificados de cada pessoa membro da ficha técnica no Relatório de Execução de Objeto Cultural;

b) O Plano de Comunicação deve garantir que 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.

31

VOLTAR AO ÍNDICE

Distribuição de vagas Ações Afirmativas*:

Ampla Concorrência	Cotas Pessoas Negras	Cotas Pessoas Indígenas	Cotas PCD	Total da Categoria
1	2	0	0	**3**

Distribuição de vagas Territorialização*:

Sede e KMs	Taboquinhas e Zona Rural	Total da Categoria
2	1	**3**

(*) A distribuição de vagas poderá sofrer alteração a depender do quantitativo das candidaturas aptas e selecionadas.

Realização

ANEXO II – Prazos da seleção

Período de inscrições de candidaturas	01/10/2026 a 19/10/2026
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Seleção	Até 03/11/2026
Período para interposição de recursos em face do resultado preliminar da Etapa de Seleção	04/11/2026 a 06/11/2026
Divulgação do resultado final da Etapa de Seleção	Até 09/11/2026
Período para apresentação dos documentos da Etapa de Habilitação	10/11/2026 a 17/11/2026
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	Até 19/11/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	20/11/2026 a 25/11/2026
Divulgação do resultado final da Etapa de Habilitação	Até 28/11/2026

Excepcionalmente, os prazos previstos poderão ser prorrogados, justificadamente, por ato do Secretário de Cultura de Itacaré.

ANEXO III - Formulário de Inscrição

1. Dados do(a) Agente Cultural

Tipo de Agente Cultural	
( ) Pessoa Física	( ) Grupo/Coletivo representado por pessoa física
( ) Pessoa Jurídica	

1.1a. Se for pessoa física

Informe o CPF:	
Informe o nome completo:	
Informe o nome social ou nome artístico, se houver:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio que comprove, com fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e a realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos	

Atenção! *Preencha corretamente seus dados, pois eles serão usados pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré para se comunicar com você em todos os passos deste Edital. A responsabilidade pelos dados estarem corretos e atualizados são seus ao efetuar a inscrição.*

1.1b. Se for grupo ou coletivo sem CNPJ

Atenção! *Preencha com os dados da pessoa física que o representa, conforme apresentado na Declaração de Representação de Grupo/Coletivo Cultural sem CNPJ, conforme Anexo VI.*

Informe o nome do Grupo/Coletivo:	

Realização

Informe o CPF do(a) representante do Grupo/Coletivo:	
Informe o nome completo:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui a Declaração de Representação de Grupo/Coletivo Cultural sem CNPJ, conforme Anexo VI	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio do grupo/coletivo sem CNPJ que comprove, com fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e a realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos	

1.1c. Se for pessoa jurídica com CNPJ

Atenção! *Preencha com os dados da pessoa jurídica e da pessoa física que atua como representante legal.*

Tipo de Pessoa Jurídica:	( ) MEI ( ) Com fins lucrativos ( ) Sem fins lucrativos
Informe o CNPJ:	
Informe a Razão Social:	
Informe o nome fantasia, se houver:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	
Anexe aqui o arquivo PDF do portifólio da pessoa jurídica que comprove, com fotos, vídeos e links, sua experiência para a realização do projeto e a realização de atividades artísticas e culturais continuadas em Itacaré (BA) nos últimos 2 (dois) anos	

34

VOLTAR AO ÍNDICE

Dados do Representante Legal:

Informe o CPF:	
Informe o nome completo:	
Informe o e-mail de contato:	
Informe o WhatsApp de contato:	

1.2. Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult)

Atenção! *O CadCult deve estar no nome do(a) agente cultural e do tipo de pessoa a ser inscrito(a). Assim, se a inscrição for feita por pessoa física, o registro do CadCult deve ser o da pessoa física; se for grupo ou coletivo sem CNPJ, o registro do CadCult deve ser o do grupo ou coletivo – e não de seu representante; e se for pessoa jurídica com CNPJ, o registro do CadCult deve ser o da pessoa jurídica com CNPJ – e não de seu representante.*

Já está cadastrado(a) no CadCult?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, informe seu número de certificado no CadCult:	

Atenção! *Se você já estiver cadastrado(a) no CadCult, as informações a seguir não precisarão ser preenchidas. Mas, se você não estiver cadastrado(a) e não preencher as informações, sua inscrição será DESCLASSIFICADA.*

1.2a. Se for pessoa física

Informe sua data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe sua raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a)

	( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como você reconhece seu gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Você se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual seu grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Você é uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:
Informe sua área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico ( ) Produção cultural

Realização

( ) Cultura popular e manifestações tradicionais	( ) Teatro
( ) Dança	

1.2b. Se for grupo ou coletivo sem CNPJ

Informe sua data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe sua raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como você reconhece seu gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Você se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual seu grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Você é uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não

Realização

Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:
Informe sua área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo ( ) Cultura popular e manifestações tradicionais ( ) Dança	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico ( ) Produção cultural ( ) Teatro

Atenção! *Os dados das demais pessoas integrantes do grupo ou coletivo deverão ser apresentados na Etapa de Habilitação, caso o projeto seja selecionado, para inscrição no CadCult.*

1.3b. Se for pessoa jurídica com CNPJ

Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe a área de atuação artística-cultural	
( ) Arte técnica (backstage) ( ) Arte transformista e cultura LGBTQIAPN+ ( ) Artes plásticas e visuais ( ) Artesanato ( ) Arte-tecnologia e cultura digital ( ) Audiovisual ( ) Circo	( ) Design e moda ( ) Gastronomia ( ) Gestão, pesquisa e formação cultural ( ) Literatura ( ) Música ( ) Ópera e musicais ( ) Patrimônio histórico

38

VOLTAR AO ÍNDICE

( ) Cultura popular e manifestações tradicionais ( ) Dança	( ) Produção cultural ( ) Teatro

Representante legal:

Informe data de início da representação legal:	
Informe data de nascimento:	
Endereço completo (informar nome da rua, número, bairro etc.):	
Informe raça/cor/etnia:	( ) Amarela ( ) Branca ( ) Indígena ( ) Parda ( ) Preta
Estado civil:	( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) Divorciado(a) ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)
Informe como reconhece o gênero:	( ) Homem cisgênero ( ) Mulher cisgênera ( ) Homem transgênero ( ) Mulher transgênera ( ) Pessoa não binária ( ) Não desejo informar
Se reconhece como LGBTQIAPN+?	( ) Sim ( ) Não
Qual o grau de instrução?	( ) Nenhum / Analfabeto(a) ( ) Ensino fundamental incompleto ( ) Ensino fundamental completo ( ) Ensino médio incompleto ( ) Ensino médio completo ( ) Ensino superior incompleto ( ) Pós-graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

É uma pessoa com deficiência?	( ) Sim ( ) Não
Se sim, qual o tipo de deficiência?	( ) Auditiva ( ) Física ( ) Intelectual ( ) Visual ( ) Outra:

2. Cotas

Atenção! *Se você for concorrer por meio de cotas, deve anexar os documentos solicitados.*

Se não fizer corretamente, sua inscrição será DESCLASSIFICADA.

Vai concorrer às cotas?	( ) Sim ( ) Não
Qual tipo de cota?	( ) Pessoa negra (preta ou parda) ( ) Pessoa indígena ( ) Pessoa com deficiência

VOLTAR AO ÍNDICE

2.1. Pessoa negra

Se você concorrer a cotas para pessoas negras, anexar aqui a(s) Autodeclaração(ões), em formato PDF, conforme modelo A no Anexo IX deste Edital

2.2. Pessoa indígena

Se você concorrer a cotas para pessoas indígenas, anexar aqui a(s) Declaração(ões), em formato PDF, conforme modelo B no Anexo IX deste Edital

2.3. Pessoa com deficiência

Se você concorrer a cotas para pessoas com deficiência, anexar aqui a(s) Autodeclaração(ões), em formato PDF, conforme modelo no Anexo X deste Edital

Realização

3. Dados do Projeto

Qual categoria você irá concorrer?	
( ) Projetos Artísticos	( ) Futuro das Artes e da Cultura

Nome do projeto *(Apresente o título do seu projeto)*
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 e Metas *(Neste espaço, é necessário listar objetivos e metas em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 1 oficina de circo com carga horária de 40h; 20 pessoas certificadas; realização de 1 espetáculo de dança; gravação de demo com 1 música; redação de 1 roteiro audiovisual; etc.)*
Quantidade e Perfil do público a ser alcançado (*Preencha com informações sobre a quantidade de pessoas serão beneficiadas pelo projeto e seu perfil. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do 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?*)

Local de realização do projeto (*informar o local de realização principal do projeto conforme critérios de territorialização indicados no Anexo V deste edital*)	
( ) Sede e KMs	( ) Taboquinhas e Zona Rural

3.1. Plano de Trabalho

Detalhar a seguir as informações sobre as ações que serão realizadas em cada mês para a realização do projeto (preencher apenas os meses em que ocorrerão), de forma que demonstrem o cumprimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I e sua capacidade de realizar o projeto.

Realização

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Mês 1	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 2	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 3	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 4	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 5	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 6	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 7	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 8	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 9	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 10	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*
Mês 11	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*

42

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

Mês 12	*(Informe as ações que serão realizadas no mês, detalhando cada uma e informando se elas são relacionadas à pré-produção, à produção ou à pós-produção do projeto)*

Informe o(s) segmento(s) artístico(s)-cultural(is) envolvidos no projeto	
( ) Arte técnica (backstage)	( ) Dança
( ) Artes visuais	( ) Fotografia
( ) Artesanato	( ) Hip-hop
( ) Audiovisual	( ) Literatura
( ) Capoeira	( ) Música
( ) Circo	( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Cultura de Matriz Africana	( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Cultura dos Povos Originários	( ) Performance
( ) Culturas Populares e Tradicionais	( ) Teatro

Ficha técnica do Projeto *(incluir arquivo PDF da Ficha Técnica das pessoas que atuarão no projeto conforme modelo indicado no Anexo VIII)*

3.2. Recursos de acessibilidade

Informe os recursos de acessibilidade que serão realizados com o projeto
(X) Todas as pessoas indicadas na Ficha Técnica vão participar – ou já participaram desde 1º de janeiro de 2024 – em formação voltada à acessibilidade, EAD e/ou presencial e com carga horária mínima de 4h
(X) O material de divulgação do projeto e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
( ) Outras: *(Opcional para listar outros recursos a serem utilizados, se for o caso)*

3.3. Plano de Comunicação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, devendo considerar estratégias que indiquem ações pré-evento e pós-evento, no mínimo, para garantir a ampla

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: NJDGN0Y5MJNBRUNFOUZFNE
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

divulgação das atividades. É necessário informar os períodos que cada uma das ações previstas será realizada. *(por exemplo: publicação no Instagram, com ou sem impulsionamento, nos três dias que antecedem o evento; transmissão ao vivo online pelo YouTube; publicação de vídeos com trechos das apresentações realizadas em redes sociais nas duas semanas seguintes ao evento; etc.)*

44

4. Declarações

CadCult	( ) Eu entendo e concordo que meus dados aqui informados serão inseridos *ad hoc* no Cadastro Municipal de Agentes Culturais de Itacaré (CadCult) pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, podendo vir a receber solicitações desta para as complementações necessárias, se houver necessidade, a fim de garantir o certificado.
Veracidade	( ) Eu assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias de documentos encaminhados, estando ciente de que a falsidade nas informações apresentadas implicará penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais possíveis sanções administrativas e civis.
Impedimentos	( ) Eu declaro para fins deste Edital que não incido em quaisquer das vedações previstas no item 1.7 do referido chamamento.
LGPD	( ) Estou ciente e concordo previamente com o compartilhamento dos meus dados pela administração pública municipal e federal, para os fins necessários à execução e à avaliação da política pública de que trata a Lei nº 14.399/2022, bem como sua integração às bases de dados do Sistema Nacional de Cultura.
Uso de materiais	( ) Eu entendo e autorizo que, se for contemplado(a), o uso do material entregue na inscrição da candidatura poderá ser utilizado pela prefeitura de Itacaré e pelos órgãos da administração direta por período de 24 meses, na modalidade prevista no art. 29, inciso I, da Lei nº 9.610/98, sem ônus e sem necessidade de autorização prévia. ( ) Eu entendo e concordo que minha candidatura passará a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.
Concordância	( ) Eu estou ciente e concordo com todos os Termos do presente Edital.

Realização

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO IV – Detalhamento das Ações Afirmativas

Para as inscrições no âmbito das cotas étnica, racial e PCD, fica garantido o seguinte percentual de vagas e pontuações extras, conforme descrito no Anexo I:

a) Mínimo de 50% das vagas disponibilizadas para agentes culturais negros(as), que inclui pretos(as) e pardos(as);
b) Mínimo de 10% das vagas disponibilizadas para agentes culturais indígenas;
c) Mínimo de 5% das vagas disponibilizadas para agentes culturais com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas ao Edital está descrita no Anexo I.

Concorrência concomitante

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(a) de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

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(as) nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

Desistência do optante pela cota

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

45

VOLTAR AO ÍNDICE

Remanejamento das cotas

No caso de não existirem candidaturas 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, com observância da seguinte ordem: pessoas negras, depois para pessoas indígenas e, por fim, para pessoas com deficiência.

46

VOLTAR AO ÍNDICE

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

A. APLICAÇÃO DA COTA RACIAL OU ÉTNICA

1. Para concorrer à cota racial, agentes culturais deverão se autodeclarar no momento da inscrição.
2. Agentes culturais indígenas deverão submeter, no momento da apresentação da candidatura, declaração de pertencimento étnico do agente cultural indígena elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas.
3. O(a) agente cultural poderá ter sua autodeclaração/declaração não homologada pelos seguintes motivos:
    a) Não atende aos critérios fenotípicos, obrigatórios para a homologação da autodeclaração de pretos(as) ou pardos(as);
    b) Não se autodeclarou preto(a) ou pardo(a), conforme modelo constante no Edital;
    c) Não assinou a autodeclaração enviada;
    d) Não enviou documentação de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.
4. Na hipótese de constatação de declaração falsa pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, o(a) agente cultural será eliminado do processo seletivo público e, se houver sido

firmado ajuste, ficará sujeito à anulação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

B. APLICAÇÃO DAS COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

47

VOLTAR AO ÍNDICE

Considera-se pessoa com deficiência: aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

1. Para concorrer às cotas de pessoas com deficiência, o(a) agente cultural deverá se autodeclarar no momento da inscrição.

C. APLICAÇÃO DAS COTAS PARA PESSOAS JURÍDICAS COM CNPJ E PARA COLETIVOS SEM CNPJ

1. As pessoas jurídicas com CNPJ e os coletivos sem CNPJ em que mais da metade das pessoas integrantes são negras, indígenas ou com deficiência podem concorrer às cotas racial, étnica e/ou para PCD.

2. As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ optantes pelas cotas devem preencher e anexar autodeclaração, conforme modelos dos Anexos IX e X, e apresentar os documentos comprobatórios de enquadramento em arquivo único.

3. As pessoas jurídicas optantes pelas cotas ficam submetidas às mesmas regras citadas neste Anexo IV.

Realização

ANEXO V – Detalhamento da Territorialização

Este Edital adotará regra de territorialização para sua seleção, com quantitativo de vagas conforme indicado no Anexo I deste Edital.

1. O território “Sede e KMs” é formado pela sede do município de Itacaré e pelas comunidades cujo acesso se dá pela Rodovia Itacaré-Ilhéus até o limite do município.

2. O território “Taboquinhas e Zona Rural” é formado pelo distrito de Taboquinhas e por todas as demais áreas urbanas e rurais do município de Itacaré que não se enquadrem no território “Sede e KMs”.

3. No ato da inscrição, os(as) proponentes devem informar em qual dos dois territórios o projeto será realizado, o que permitirá seu enquadramento à regra de territorialização.

4. Na hipótese de não haver candidaturas aptas em número suficiente para atendimento à regra de territorialização, o número de vagas remanescentes será destinado para o outro território.

48

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO VI – Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo sem CNPJ

Nome do grupo ou coletivo artístico/cultural:	
Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural:	
CPF do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural:	

As pessoas a seguir listadas, integrantes do grupo/coletivo artístico-cultural antes discriminado, elegem a pessoa indicada no campo “Nome do representante integrante do grupo ou coletivo artístico/cultural” como único representante neste Edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido Edital.
As pessoas declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no Edital.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

Nome do(a) integrante	CPF	Assinatura

Realização

ANEXO VII – Critérios de Seleção

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme disposto no quadro a seguir:

ID	Critério	Pontuação
A	Projeto atende aos parâmetros obrigatórios previstos no Anexo I?	0 = Não 10 = Sim
B	Mérito Artístico, envolvendo a relevância artística-cultural a partir da identificação de diversidade, criatividade, inovação e singularidade dos eventos indicados no Plano de Trabalho	0 a 20
C	Relevância do projeto no contexto sociocultural de sua realização, com foco no desenvolvimento e dinamização da rede produtiva do segmento, em consonância com a PNAB	0 a 10
D	Consonância com as políticas culturais, envolvendo aspectos de abrangência, impacto social e democratização no acesso	0 a 10
E	Ficha técnica apresentou relação de profissionais suficientes e com experiência para garantir a execução do projeto?	0 = Não 5 = Parcial 10 = Sim
F	Viabilidade de execução do projeto, envolvendo clareza do objeto a ser executado, adequação às condições e estrutura física do espaço onde o projeto será executado, alinhamento dos objetivos e metas ao Plano de Trabalho e se o Plano de Comunicação está adequado aos objetivos do projeto	0 a 30
G	Análise das experiências da atuação do(a) agente cultural, com base no portifólio apresentado	0 a 10
TOTAL		100

50

VOLTAR AO ÍNDICE

A nota atribuída pela Comissão de Avaliação será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos pareceristas externos.

Os critérios A, B, C, D, E, F e G são eliminatórios, de modo que o(a) agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

A pontuação extra dos critérios H e I é cumulativa e não constitui critério obrigatório, de modo que a pontuação 0 (zero) nesses não desclassifica o(a) agente cultural.

Em caso de empate, serão utilizadas, para fins de classificação dos projetos, a maior nota nos critérios de acordo com a seguinte ordem: F, B, C, D, G e E.

Persistindo o empate, será considerado o agente cultural com maior idade (ano, mês e dia).

Serão considerados classificados os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Serão desclassificados os projetos que:

I - receberem nota 0 (zero) em qualquer dos critérios obrigatórios (A, B, C, D, E, F, e G);
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.
III - receberem nota final inferior a 50 (cinquenta) pontos.

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

51

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO VIII – Modelo de Ficha Técnica

Nome do projeto:	
CPF/CNPJ do(a) agente cultural:	

Nome do profissional / empresa	**Função no projeto**	**Minicurrículo**
(Informe o nome completo da pessoa/empresa)	*(Informe a atividade da pessoa/empresa no projeto)*	*(informe uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada. NÃO UTILIZE LINKS)*

Atenção! *Informe todas as pessoas você considera ser importante constarem, sendo que elas devem garantir a realização técnica do projeto, conforme será avaliado nos critérios de seleção indicados no Anexo VII.*

ANEXO IX – Modelo de Declaração étnico-racial

A. MODELO DE AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO para fins de participação no Edital nº 04/2026 que sou PESSOA NEGRA.
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.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais assinada por cada pessoa autodeclarada reunidas em um só arquivo.*

53

VOLTAR AO ÍNDICE

B. MODELO DE DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO

As lideranças comunitárias abaixo identificadas, do Povo Indígena [NOME DO POVO INDÍGENA], DECLARAM para os devidos fins de direito que o agente cultural [NOME COMPLETO], cadastrado (a) no CPF sob o nº [NÚMERO DO CPF], é INDÍGENA pertencente ao Povo [NOME DO POVO INDÍGENA AO QUAL PERTENCE] e reside na comunidade indígena [NOME DA COMUNIDADE INDÍGENA ONDE RESIDE], localizada no município de Itacare, Bahia.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração e estamos ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do Edital e aplicação de sanções criminais.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

Nome da(a) liderança	CPF	Assinatura

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma declaração que relacione todas as pessoas indígenas de uma mesma comunidade e seja assinada por todas as lideranças que as reconheçam OU declarações individuais assinadas pelas lideranças reunidas em um só arquivo.*

Realização

ANEXO X – Modelo de Declaração para pessoa com deficiência

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO para fins de participação no Edital nº 04/2026 que sou PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando a seguinte deficiência [INFORMAR QUAL IMPEDIMENTO DE LONGO PRAZO DE NATUREZA FÍSICA, MENTAL, INTELECTUAL OU SENSORIAL QUE, EM INTERAÇÃO COM UMA OU MAIS BARREIRAS, OBSTRUI SUA PARTICIPAÇÃO PLENA E EFETIVA NA SOCIEDADE EM IGUALDADE DE CONDIÇÕES COM AS DEMAIS PESSOAS}.
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.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

Atenção! *Para grupo/coletivo sem CNPJ e para pessoas jurídicas com CNPJ, deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais assinada por cada pessoa autodeclarada reunidas em um só arquivo.*

55

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XI – Modelo de Recurso

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto:	
Nome do(a) proponente:	
E-mail do(a) proponente:	

SOLICITAÇÃO

Eu, [NOME DA PESSOA PROPONENTE], solicito revisão do resultado da [ETAPA DO EDITAL] do Edital nº 04/2026, conforme a seguir:

JUSTIFICATIVA DO RECURSO
[Informar aqui as razões que levaram você a discordar do resultado da etapa e em quais pontos você considera que ela deve ser revisada pela Comissão de Avaliação e/ou pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré]

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE

NOME DO DECLARANTE

Realização

ANEXO XII – Modelo de Autorização de Uso de Imagem

Eu, [NOME COMPLETO], CPF nº [NÚMERO DO CPF], DECLARO possuir poderes para autorizar que a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré exiba em público e reproduza, nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens referentes ao Edital nº 04/2026, assim como as fotos de profissionais envolvidos(as) e material entregue na inscrição do projeto, por período de 24 meses, na modalidade prevista no art. 29, inciso I, da Lei nº 9.610/98, sem ônus e sem necessidade de autorização prévia, para divulgação, para fins publicitários ou educacionais.

Declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais. Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Itacaré/BA, _____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO DECLARANTE
NOME DO DECLARANTE

57

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XIII – Minuta do Termo de Execução Cultural

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 04/2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

58

VOLTAR AO ÍNDICE

1. PARTES

1.1. O Município de Itacaré, neste ato representado pelo [INDICAR CARGO DA 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 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 nº 11.740/2023 (decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

Realização

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 Edital nº 04/2026 e formalizado por meio 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$ [INFORMAR VALOR EM NÚMERO] ([INFORMAR VALOR POR EXETENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, 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 Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré:
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;

59

VOLTAR AO ÍNDICE

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.

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 Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré por meio de Relatório de Execução do Objeto Cultural, apresentado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré 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 selo e marcas, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré, 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 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

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

60

VOLTAR AO ÍNDICE

Realização

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.
XII) promover registro fotográfico, audiovisual e/ou em áudio comprovando a realização do plano de trabalho.

61

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CULTURAL

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

VOLTAR AO ÍNDICE

7.1.1. O Relatório de Execução do Objeto Cultural deverá:
I - comprovar que foram alcançados os objetivos/metas do projeto 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, 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(a) agente público responsável pela análise do Relatório de Execução do Objeto 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;

Realização

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Execução do Objeto 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 do(a) 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.

VOLTAR AO ÍNDICE

7.4. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido 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 (cento e vinte) 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(a) 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.

63

VOLTAR AO ÍNDICE

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(a) 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(a) 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 e que não impacte no atendimento aos parâmetros obrigatórios indicados no Anexo I do Edital nº 04/2026.

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 e não impactem no atendimento aos parâmetros obrigatórios indicados no Anexo I do Edital nº 04/2026 poderão ser realizadas pelo(a) 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(a) 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(a) 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 partícipe, 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.

10.2.1. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

65

VOLTAR AO ÍNDICE

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.

10.4.4 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.

66

VOLTAR AO ÍNDICE

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1. O monitoramento e controle de resultados será realizado pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré a partir da apresentação do Relatório de Execução do Objeto Cultural de acordo com modelo e orientações a serem ofertadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Itacaré.

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 até 4 (quatro) meses.

13. PUBLICAÇÃO

13.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

14. FORO

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

Realização

15. ANEXOS

15.1. Ficam definidos como anexos do presente Termo de Execução Cultural e que deverão ser considerados quando da elaboração da prestação de contas pelo(a) agente cultural, o Plano de Trabalho Atualizado e a Planilha Orçamentária apresentados na Etapa de Habilitação do Edital nº 04/2026.

Itacaré, _____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

67

VOLTAR AO ÍNDICE

ANEXO XIV – Modelo de Relatório de Execução de Objeto Cultural

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

68

VOLTAR AO ÍNDICE

2. PROJETO REALIZADO

Descreva o projeto realizado, apresentando as informações que demonstrem o cumprimento dos parâmetros obrigatórios estabelecidos no Anexo I assim como o próprio objeto deste. Se houve alteração das ações em relação ao indicado no Plano de Trabalho, apresentar as motivações que levaram à substituição e se essa ocasionou prejuízos aos objetivos e metas do projeto.

3. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS / METAS

Informar, para cada um dos Objetivos / Metas apresentados no Plano de Trabalho, se foram cumpridas integralmente, parcialmente ou não cumpridas. Se foram cumpridas parcialmente ou não foram cumpridas, é necessário apresentar justificativa que demonstre o que ocasionou as dificuldades e se houve ações compensatórias para mitigar o prejuízo do projeto.

3.1. 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.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do município.

Realização

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

69

VOLTAR AO ÍNDICE

4. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado e apresente todas as divulgações realizadas, com links quando for o caso, que demonstrem que foram cumpridas todas as estratégias apresentadas no Plano de Comunicação, inclusive a obrigatoriedade de selos e marcas. Se não foram cumpridas integralmente, justificar o que ocasionou a mudança e quais ações compensatórias foram realizadas para mitigar os prejuízos.

5. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

Informe como o projeto atendeu aos recursos de acessibilidade obrigatórios e aos propostos de forma complementar, se for o caso. Se não foram cumpridas integralmente, justificar o que ocasionou a mudança e quais ações compensatórias foram realizadas para mitigar os prejuízos causados às pessoas com deficiência.

6. TÓPICOS ADICIONAIS

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

7. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de Presença da formação, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, certificados de conclusão de cursos de acessibilidade, entre outros.

Nome do Agente Cultural

Assinatura do Agente Cultural

Realização

Licitações

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
CNPJ: 13.846.902/0001-95

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Nº 02 EMPRESA REMANESCENTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2026 (SRP)
Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171/2026

O Prefeito Municipal de Itacaré, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, à vista dos autos do **Processo Administrativo Nº 171/2026- Pregão eletrônico nº 018/2026 (SRP)** que tem por objeto: "**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS, COMPOSTAS POR GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL E ECONÔMICA ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITACARÉ/BA",** mediante as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

CONSIDERANDO a legalidade dos atos referentes ao processo administrativo sob comento;

CONSIDERANDO os termos do parecer jurídico que atesta a obediência às determinações normativas em toda fase preparatória do processo licitatório;

CONSIDERANDO que o processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 018/2026** desenvolveu-se em obediência às disposições da Lei.14.133/21, com respeito à todas as fases estabelecidas;

CONSIDERANDO o resultado da licitação divulgado pela srª Lamarthinna de Jesus dos Santos, Pregoeira designada na sessão pública ocorrida em 15/07/2026.

CONSIDERANDO o RESCISÃO UNILATERAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 040/2026- LOTE 01, realizado em 07/08/2026 com a empresa LICITARE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.

CONSIDERANDO o aviso de convocação de empresa remanescente, feito via sistema BLL www.bll.org.br, para apresentação de proposta e documentos de habilitação, nas mesmas condições apresentadas pela empresa, anteriormente adjudicada.

CONSIDERANDO o atendimento de convocação da empresa FN LOCAÇÕES E TRANSPORTES LTDA, 2ª classificada do lote 01, conforme resultado do Pregão Eletrônico SRP nº 018/2026, que apresentou proposta nas mesmas condições da empresa originalmente vencedora.

CONSIDERANDO a manifestação da Pregoeira e membros da comissão de licitação, que em análise aos documentos apresentados pela empresa remanescente, declarada vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas na lei.

CONSIDERANDO, por fim, que não há óbice à conclusão do processo;

RESOLVE

ADJUDICAR o objeto do certame a empresa vencedora, no lote 01 como 2ª classificada, na ordem remanescente, ao tempo em que HOMOLOGA o resultado de nº 02 do **PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 018/2026**, conforme abaixo:

EMPRESA: FN LOCAÇÕES E TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.009.131/0001-41, com valor global estimado em R$ 74.385,00 (Setenta e quatro mil e trezentos e oitenta e cinco reais), conforme quantidades disponíveis e preço apresentado na proposta, Vencedora do lote 01.

Publica-se na forma da lei.
Itacaré/Ba, 25 de setembro de 2026.

MUNICÍPIO DE ITACARÉ/BA
CNPJ: 13.846.902/0001-95
Edson Arante Santos Mendes- Prefeito Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Dr. Edgar Alves dos Reis, nº 57, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
E-mail: licitacoesecontratos.itacare@gmail.com