DIÁRIO OFICIAL



Prefeitura Municipal de Jaguaquara

ÍNDICE

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 008/2026 CMDCA - DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PROCEDIENTO DE ENTREVISTAS, A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO E A FORMALIZAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE PARTICIPAÇÃO DE ADOLESCENTES - CPA, NO ÂMBITO DO CONSELHO... .....

AVISO

RESULTADO DO CREDENCIAMENTO 013/2026 .....
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 043/2026 .....

EDITAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 - SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022) .....

RESOLUÇÃO Nº 008/2026 CMDCA - DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO PROCEDIENTO DE ENTREVISTAS, A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO E A FORMALIZAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE PARTICIPAÇÃO DE ADOLESCENTES - CPA, NO ÂMBITO DO CONSELHO...

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA - BA

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
JAGUAQUARA - BA

C-M-D-C-A
Construindo hoje um futuro melhor.
Crianças e adolescentes: nossa prioridade.

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 008, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a aprovação do procedimento de entrevistas, a homologação do resultado final do processo seletivo e a formalização da composição do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA, no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguaquara/BA, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE JAGUAQUARA – CMDCA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, pela legislação municipal pertinente e por seu Regimento Interno;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 227 da Constituição Federal, que assegura, com absoluta prioridade, os direitos fundamentais das crianças e dos adolescentes;

CONSIDERANDO os artigos 4º, 15, 16 e 17 da Lei Federal nº 8.069/1990, que asseguram a proteção integral, a liberdade de opinião e expressão, o respeito à dignidade e a participação de crianças e adolescentes na vida familiar e comunitária;

CONSIDERANDO as Resoluções CONANDA nº 159/2013, nº 191/2017 e nº 199/2017, e suas alterações aplicáveis, que estabelecem diretrizes relacionadas à participação de crianças e adolescentes nos espaços institucionais de discussão e defesa de seus direitos;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 05, de 21 de outubro de 2026, que instituiu, regulamentou e estabeleceu as diretrizes de funcionamento do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA no Município de Jaguaquara/BA;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 5º, 6º e 7º da referida Resolução, que estabelecem a composição do CPA por 05 (cinco) adolescentes titulares e até 05 (cinco) suplentes, mediante processo público, democrático, transparente e inclusivo;

CONSIDERANDO o Edital de Chamamento Público nº 001/2026, que disciplinou o procedimento de inscrição e seleção dos adolescentes interessados em integrar o CPA, com inscrições realizadas no período de 03 a 11 de novembro de 2026, na Secretaria Municipal de Educação de Jaguaquara/BA;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA - BA

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
JAGUAQUARA - BA

C-M-D-C-A
Construindo hoje um futuro melhor.
Crianças e adolescentes: nossa prioridade.

CONSIDERANDO a realização das entrevistas dos adolescentes inscritos, previstas para o dia 17 de novembro de 2026, destinadas à identificação do interesse, da motivação, da disponibilidade e da disposição para participação democrática nas atividades do Comitê;

CONSIDERANDO os registros constantes das fichas individuais de entrevista, da ata dos trabalhos da Comissão Organizadora e do relatório de avaliação do processo seletivo, a serem submetidos à apreciação do CMDCA;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a representatividade territorial, social e cultural dos adolescentes do Município, observados os princípios da igualdade de oportunidades, acessibilidade, diversidade e não discriminação;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do artigo 7º da Resolução CMDCA nº 05/2026, que determina a submissão do resultado do processo seletivo ao CMDCA para homologação mediante resolução específica;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Plenário do CMDCA de Jaguaquara/BA, em reunião realizada no dia 17 de novembro de 2026, conforme registro em ata própria;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA APROVAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ENTREVISTAS

Art. 1º Aprovar, após apreciação e deliberação do Plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jaguaquara/BA – CMDCA, o procedimento de entrevistas realizado no âmbito do processo seletivo destinado à composição do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA, nos termos do Edital nº 001/2026 e da Resolução CMDCA nº 05/2026.

Art. 2º Reconhecer, com fundamento na documentação apresentada pela Comissão Organizadora e apreciada pelo Plenário, a regularidade dos procedimentos de seleção, observados os critérios de legalidade, publicidade, impessoalidade, transparência, igualdade de oportunidades, proteção integral e participação democrática.

Parágrafo único. A aprovação prevista neste artigo fica vinculada à efetiva verificação dos documentos comprobatórios do procedimento, especialmente fichas de inscrição, termos de autorização, registros de entrevistas, atas e relatório circunstanciado da Comissão Organizadora.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA - BA

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
JAGUAQUARA - BA

C M D C A
Construindo hoje um futuro melhor.
Crianças e adolescentes: nossa prioridade.

CAPÍTULO II
DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

Art. 3º Homologar, após a conclusão das etapas previstas no Edital nº 001/2026, inclusive a análise de eventuais pedidos de revisão, o resultado final do processo seletivo para composição do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA do Município de Jaguaquara/BA.

Art. 4º Fica aprovada a composição inicial do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA, constituído por 05 (cinco) adolescentes titulares e até 05 (cinco) suplentes, conforme relação nominal constante do Anexo Único desta Resolução.

§ 1º Os adolescentes selecionados exercerão suas atividades em caráter voluntário, gratuito e de relevante interesse social, não estabelecendo vínculo empregatício ou direito à remuneração.

§ 2º O mandato dos integrantes será de 02 (dois) anos, admitida uma recondução, desde que atendidos os requisitos etários e demais condições estabelecidas na Resolução CMDCA nº 05/2026.

§ 3º O adolescente que completar 18 (dezoito) anos durante o mandato será substituído por suplente, observadas as disposições aplicáveis.

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DO COMITÊ

Art. 5º Determinar a adoção das providências administrativas necessárias à formalização da composição e à instalação do Comitê de Participação de Adolescentes – CPA.

Art. 6º A instalação do Comitê será realizada mediante reunião específica, convocada pelo CMDCA, com participação dos adolescentes selecionados e registro em ata própria.

Art. 7º O CMDCA indicará, no mínimo, 01 (um) conselheiro para exercer a função de Facilitador, responsável pelo apoio pedagógico, metodológico e logístico às atividades do CPA, respeitada a autonomia de manifestação e participação dos adolescentes.

Art. 8º Após sua instalação, o CPA deverá organizar, com apoio institucional do CMDCA, seu calendário de reuniões e plano inicial de atividades, bem como elaborar proposta de Regimento Interno a ser submetida à apreciação do Plenário do Conselho.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias ocorrerão preferencialmente a cada dois meses, em horários compatíveis com as atividades escolares dos adolescentes, asseguradas condições de acessibilidade e proteção.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO DOCUMENTAL E DA COMPROVAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 9º Determinar a organização e o arquivamento da documentação referente ao processo de seleção e constituição do CPA, especialmente:

I – Resolução CMDCA nº 05/2026;

II – Edital de Chamamento Público nº 001/2026;

III – Fichas de inscrição e termos de autorização dos responsáveis;

IV – Fichas individuais de entrevista e registros de avaliação;

V – Ata das entrevistas realizadas pela Comissão Organizadora;

VI – Relatório conclusivo do processo seletivo;

VII – Ata de deliberação do Plenário do CMDCA;

VIII – Relação dos adolescentes selecionados e respectiva documentação;

IX – Ata de instalação do Comitê e listas de presença.

Art. 10. A documentação comprobatória deverá permanecer sob a guarda do CMDCA, observadas as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à proteção da identidade, imagem e informações pessoais dos adolescentes.

Art. 11. O CMDCA adotará as providências necessárias à comprovação da criação, composição e efetiva implementação do CPA no âmbito do PCJ, observados os critérios aplicáveis e o prazo informado de 14 de dezembro de 2026, conforme artigo 15 da Resolução CMDCA nº 05/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA - BA

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
JAGUAQUARA - BA

C M D C A
Construindo hoje um futuro melhor.
Crianças e adolescentes: nossa prioridade.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A atuação do Comitê de Participação de Adolescentes observará os princípios da proteção integral, prioridade absoluta, participação voluntária, respeito à diversidade, igualdade de oportunidades, não discriminação e valorização das opiniões dos adolescentes.

Art. 13. Fica vedada qualquer forma de instrumentalização político-partidária da participação dos adolescentes, assegurada sua autonomia de manifestação nos espaços institucionais.

Art. 14. Os casos omissos serão apreciados pelo Plenário do CMDCA, observadas a legislação vigente, as diretrizes do CONANDA e as disposições da Resolução CMDCA nº 05/2026.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jaguaquara/BA, 17 de novembro de 2026.

JUCIVAL DA COSTA APRIJIO
Presidente do CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA - BA

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
JAGUAQUARA - BA

C M D C A
Construindo hoje um futuro melhor.
Crianças e adolescentes: nossa prioridade.

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DOS ADOLESCENTES SELECIONADOS PARA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE PARTICIPAÇÃO DE ADOLESCENTES – CPA

I – CANDIDATOS TITULARES

Nº	NOME DO ADOLESCENTE
01	Arthur de Jesus Santos
02	Rebeca Sousa Lima
03	Samily Santos Silva
04	Elysa Ramos Carvalho
05	Heloá Ribeiro Souza

II – CANDIDATOS SUPLENTES

Nº	NOME DO ADOLESCENTE
01	Jhonatas de Jesus de Oliveira
02	Arthur Moura Nascimento
03	Paloma Dutra dos Santos
04	Maria Vitória Silva dos Santos
05	Luan Rafael Costa Santos

III- CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS

Nº	NOME DO ADOLESCENTE
01	Dara Souza Brito
02	Larissa da Silva Oliveira
03	Duda Vallentiny Oliveira Almeida
04	Lara Beatriz da Silva Borges

Jaguaquara/BA, 17 de novembro de 2026.

JUCIVAL DA COSTA APRIJIO
Presidente do CMDCA

RESULTADO DO CREDENCIAMENTO 013/2026

GOVERNO DE JAGUAQUARA
GESTÃO QUE CUIDA DE Gente

RESULTADO DO CREDENCIAMENTO Nº 013/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 221/2026
CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 013/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 069/2026

OBJETO: credenciamento de leiloeiros oficiais, devidamente matriculados e em situação regular perante a Junta Comercial competente, para a prestação de serviços especializados destinados à realização de leilões públicos de bens móveis antieconômicos, inservíveis, sucatas, materiais diversos e veículos pertencentes ao patrimônio do Município de Jaguaquara, Bahia.

A Prefeitura Municipal de Jaguaquara - Estado da Bahia, torna público o **resultado do Credenciamento nº 013/2026**, estando **ÁPTOS** as Pessoas Físicas e ou Pessoa Jurídica habilitadas abaixo relacionadas, ao credenciamento de leiloeiros destinados à realização de leilões públicos de bens móveis antieconômicos, inservíveis, sucatas, materiais diversos e veículos pertencentes ao patrimônio do Município de Jaguaquara, Bahia**.**

Nº	LICITANTES	SITUAÇÃO
01	ANTÔNIO ROMERO FERREIRA DA SILVA – CPF: 061.***.***-20	HABILITADO
02	FERNANDO CAETANO MOREIRA FILHO – CPF: 039.***.***-30	HABILITADO
03	LUCAS RAFAEL ANTUNES MOREIRA – CPF: 014.***.***-16	HABILITADO
04	JONAS GABRIEL ANTUNES MOREIRA – CPF: 065.***.***-05	HABILITADO
05	LORENNA VITA VARJAO DE JESUS – CPF: 076.***.***-78	HABILITADO
06	HELCIO KRONBERG – CPF: 085.***.***-24	HABILITADO
07	MAURÍCIO PAES INACIO – CPF: 616.***.***-15	HABILITADO

Jaguaquara/BA, 18 de novembro de 2026.

Edione Oliveira
Prefeita Municipal.

Certificação Digital: WXP83MSI-VACIIXQP-IPO5JVR2-M1QPQ2UV
Versão eletrônica disponível em: https://jaguaquara.ba.gov.br/diario-oficial
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO 043/2026

GOVERNO DE JAGUAQUARA
GESTÃO QUE CUIDA DE Gente

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 043/2026

OBJETO Registro de preços para futuras e eventuais contratações de fornecimento de materiais de expediente, consistentes em papel A3 e A4, visando atender as necessidades de Secretarias e órgãos do Município de Jaguaquara, Bahia.

A Prefeitura Municipal de Jaguaquara – BA informa aos interessados que o julgamento e classificação no dia 30 de setembro de 2026, efetuado pelo Pregoeiro Sr. Elzivan de Azevedo Pereira, foi devidamente adjudicada e homologado pela Prefeita Edione Oliveira, em 18 de novembro de 2026, em favor da Pessoa Jurídica abaixo relacionada:

MASKATE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE PAPELARIA E ARMARINHO LTDA
CNPJ: 10.414.832/0001-08
Para o Lote 01, no valor de **R$ 399.629,00 (trezentos e noventa e nove mil, seiscentos e vinte e nove reais).**

A Prefeitura Municipal de Jaguaquara – BA, convoca a empresa para assinar o contrato imediatamente. Jaguaquara – BA, em 18 de novembro de 2026.

Edione Oliveira
Prefeita Municipal

Certificação Digital: WXP83MSI-VACIIXQP-IPO5JVR2-M1QPQ2UV
Versão eletrônica disponível em: https://jaguaquara.ba.gov.br/diario-oficial
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026 – SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022).



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2026

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

Olá, agentes culturais de Jaguaquara-Bahia!

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. Aqui você vai encontrar as regras do edital e como fazer para se inscrever.
Boa leitura.
Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

As condições para a execução da Política Nacional Aldir Blanc foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais de Jaguaquara-Bahia.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc, na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN de Ações Afirmativas e Acessibilidade da Política Nacional Aldir Blanc).

As datas indicadas no cronograma apresentado abaixo podem ser ajustadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do município de Jaguaquara por meio de publicação no Diário Oficial do Município.
É de total responsabilidade dos agentes culturais proponentes acompanhar as atualizações que ocorrerem dessas informações.

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	19 a 26/11/2026
Análise das Candidaturas	27 a 30/11/2026
Resultado Preliminar da Seleção	01/12/2026
Recebimento de Recursos (Etapa de Seleção)	02/12 a 04/12
Análise dos Recursos	07/12 e 08/12
Publicação do Resultado Final (Etapa de Seleção)	09/12
Envio de Documentos para Habilitação	10 a 14/12
Análise das Habilitações	15/12 a 16/12
Resultado Preliminar das Habilitações	17/12
Recebimento de Recursos (Etapa de Habilitação)	18 a 21/12/2026
Publicação do Resultado Final (Etapa de Habilitação)	22/12/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	28/12/2026

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Jaguaquara-Bahia.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 8 (oito) projetos.

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

2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAQUARA

Órgão: 09.00 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Unidade: 09.01 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Projeto/Atividade: 2.052 - Gestão das Ações da Secretaria Esporte, Cultura e Lazer

Elemento: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fontes pagadoras: 719

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

2.4 Prazo de inscrição

De 00 horas do dia **19/11/2026** até às 23h59 horas do dia **26/11/2026.**

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

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no município de Jaguaquara há pelo menos 12 meses.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros), bem como de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes até o terceiro grau, quando configurada situação de conflito de interesses, observadas as disposições legais aplicáveis e as normas que regem a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 1 (um projeto)

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar por meio de formulário eletrônico, através do link: https://forms.gle/QyLoCKU4onz1dHn6A

a) Formulário de inscrição (Anexo II)

b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo III;

c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo I, quando houver;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;

f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto. Todos os arquivos devem ser enviados no formato pdf.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VIII e Anexo IX.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 30/04/2027.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo III indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas caractetísticas, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

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

Fará parte desta comissão a equipe da assessoria técnica especializada.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do

grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

Atenção! Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.3 Análise do mérito cultural

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por “Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Jaguaquara-Bahia.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado a Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, que deve ser apresentado via e-mail, através do endereço eletrônico jaguaquaraaldirblanc@gmail.com no prazo de 2 dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município de Jaguaquara.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

I - Caso não haja número suficiente de agentes culturais aptos à contemplação em determinada categoria, modalidade ou edital, em razão da ausência de inscrições, desclassificações, desistências ou insuficiência de propostas habilitadas, os recursos financeiros remanescentes poderão ser remanejados para a convocação de candidatos suplentes da respectiva categoria, observada a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste Edital.

II - Na inexistência de suplentes aptos à contemplação, os recursos poderão ser destinados a outras categorias ou editais vinculados à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) no âmbito do Município, desde que haja previsão legal, compatibilidade com as finalidades da política pública e observância das normas aplicáveis, bem como dos procedimentos administrativos necessários à formalização do remanejamento.

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 3 dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, via e-mail, através do endereço eletrônico jaguaquaraaldirblanc@gmail.com os seguintes documentos:

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
III - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos competentes;

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

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

Atenção! A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

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

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

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

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

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

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
VI - certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos competentes;

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

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

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

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

II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
II - certidões negativas de débitos relativas ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelos órgãos competentes em nome do representante do grupo

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

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

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Secretatia de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer que deve ser apresentado via e-mail, através do endereço eletrônico jaguaquaraaldirblanc@gmail.com no prazo de 2 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município de Jaguaquara-Bahia.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Jaguaquara-Ba, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

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

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Município de Jaguaquara-Bahia.

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 180 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site do Diário Oficial do Município de Jaguaquara-Bahia: Prefeitura Municipal de Jaguaquara — Diário oficial

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município de Jaguaquara e nas mídias sociais oficiais da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail jaguaquaraaldirblanc@gmail.com

Os casos omissos ficarão a cargo do Conselho Municipal de Cultura.

13.4 Validade do resultado deste edital

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

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição;

Anexo III - Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de Avaliação;

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório Execução do Objeto;

Anexo VII - Declaração para coletivos sem CNPJ;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial
Anexo IX – Declaração para cotas PCD
Anexo X – Formulário de recurso

ANEXO I – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) distribuídos da seguinte forma:

a) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA CAPOEIRA;

b) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA CULTURA AFRO-BRASILEIRA;

c) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA DANÇA;

d) Até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) para CATEGORIA TEATRO;

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA CAPOEIRA	01	01	0	02	R$ 10.000,00	R$ 20.000,00
CATEGORIA CULTURA AFRO-BRASILEIRA	01	01	0	02	R$ 10.000,00	R$ 20.000,00
CATEGORIA DANÇA	01	01	0	02	R$ 10.000,00	R$ 20.000,00
CATEGORIA TEATRO	01	0	01	02	R$ 10.000,00	R$ 20.000,00

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. **Tipo de agente cultural individual:**

( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:
[texto – 100 caracteres]

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver):
[texto – 100 caracteres]

1.3. CPF:
[14 dígitos, apenas números]

1.4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
[14 dígitos, apenas números]

1.5. Data de nascimento:
[dd/mm/aaaa]

1.6. E-mail:
[campo de e-mail validado]

1.7. Telefone:
[apenas números]

1.8. Endereço completo:
[Texto – 200 caracteres]

1.9. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.10. Estado:
[lista estados IBGE]

1.11. CEP:
[campo CEP validado]

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

2. **Pertence a alguma comunidade tradicional?**

( ) Não pertence a povos ou comunidades tradicionais.
( ) Andirobeiros
( ) Apanhadores de flores sempre vivas
( ) Benzedeiros
( ) Caatingueiros
( ) Caboclos
( ) Caiçaras
( ) Catadores de mangaba
( ) Cipozeiros
( ) Comunidades de fundos e fechos de pasto
( ) Comunidades quilombolas
( ) Extrativistas
( ) Extrativistas costeiros e marinhos
( ) Faxinalenses
( ) Geraizeiros
( ) Ilhéus
( ) Juventude de povos e comunidades tradicionais
( ) Morroquianos
( ) Pantaneiros
( ) Pescadores artesanais
( ) Povo pomerano
( ) Povos ciganos
( )Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
( ) Povos indígenas
( ) Quebradeiras de coco babaçu
( ) Raizeiros
( ) Retireiros do Araguaia
( ) Ribeirinhos
( ) Vazanteiros
( ) Veredeiros
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
MINISTÉRIO DA CULTURA

3. **É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?**

( ) Sim

( ) Não

4. **Gênero:**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Pessoa Não Binária

( ) Travesti

( ) Outro

5. **Orientação sexual:**

( ) Lésbica

( ) Gay

( ) Heterossexual

( ) Bissexual

( ) Outra

( ) Prefere não responder

6. **Raça, cor ou etnia:**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Indígena

( ) Amarela

7. **Você é uma Pessoa com Deficiência?**

( ) Não

( ) Sim, Auditiva

( ) Sim, Física-motora

( ) Sim, Intelectual

( ) Sim, Visual

( ) Sim, Múltipla

( ) Sim, Transtorno do Espectro Autista

( ) Sim, Outra (indicar qual)

8. Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal

( ) Ensino Fundamental Incompleto

( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

9. Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2025, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.525,00.)

( ) Nenhuma renda

( ) De 1,00 a 500,00

( ) De 501,00 a 1.000,00

( ) De 1.001,00 a 2.000,00

( ) De 2.001,00 a 3.000,00

( ) De 3.001,00 a 5.000,00

( ) De 5.001,00 a 10.000,00

( ) De 10.001,00 a 20.000,00

( ) De 20.001,00 a 100.000,00

( ) Acima de 100.000,00

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?

[Número inteiro]

11. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

II - PESSOA JURÍDICA

1. Tipo de agente cultural:

( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresas)
( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (OSCs)

1.1. CNPJ:
[campo CNPJ validado]

1.2. Razão Social:
[texto – 100 caracteres]

1.3. Nome fantasia:
[texto – 100 caracteres]

1.4. Data de fundação:
[dd/mm/aaaa]

1.5. Nome do representante legal:
[Texto – 100 caracteres]

1.6. CPF do representante legal:
[campo CPF validado]

1.7. E-mail de contato:
[campo e-mail validado]

1.8. Telefone de contato:
[Apenas números]

1.9. CEP:
[campo CEP validado]

1.10. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

1.11. Cidade:
[lista municípios IBGE]

1.12. Estado:
[lista estados IBGE]

1.13. Anos de atuação na área cultural?
[número inteiro]

2. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

III - COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

1. **Nome do grupo ou coletivo**
   [Texto – 100 caracteres]
2. **Quantas pessoas fazem parte do coletivo**
   [número inteiro]
3. **Nome do representante:**
   [texto – 100 caracteres]
4. **CPF do representante :**
   [campo CPF validado]
5. **E-mail de contato:**
   [campo e-mail validado]
6. **Telefone de contato:**
   [apenas números]
7. **Endereço completo (da sede):**
   [texto – 200 caracteres]
8. **Cidade:**

[lista municípios IBGE]

9. **Estado:**
[lista estados IBGE]

10. **CEP:**
[campo CEP validado]

11. **Anos de atuação na área cultural?**
[número inteiro]

12. **Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?**

( ) Sim
( ) Não
( ) Não sei

DADOS DO PROJETO

1. **Vai concorrer às cotas?**

( ) Não
( ) Sim, Pessoa negra
( ) Sim, Pessoa indígena
( ) Sim, Pessoa com deficiência
( ) Sim, outros grupos

2. **Nome do Projeto:**
[Texto – 100 caracteres]

3. **Valor da proposta:**
[Monetário]

4. **A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

( ) Presencialmente em local fixo
( ) Presencialmente itinerante
( ) Remotamente/Online
( ) Em formato híbrido
( ) Outros
( ) Não aplicável

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

5. **Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**
   [Campo CEP validado]

6. **Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?**
   [Número inteiro]

7. **Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

( ) Acervos
( ) Arquivos
( ) Artes Visuais
( ) Artesanato
( ) Audiovisual
( ) Capoeira
( ) Circo
( ) Cultura de Matriz Africana
( ) Cultura dos Povos Originários
( ) Culturas Tradicionais e Populares
( ) Dança
( ) Design
( ) Edição e produção editorial
( ) Festas e Celebrações
( ) Hip Hop
( ) Jogos eletrônicos
( ) Literatura
( ) Mediação e formação de leitores
( ) Moda
( ) Museu
( ) Música
( ) Patrimônio Arqueológico
( ) Patrimônio Cultural Material
( ) Patrimônio Cultural Imaterial
( ) Patrimônio Natural
( ) Performance
( ) Teatro
( ) Outros

Certificação Digital: WXP83MSI-VACIIXQP-IPO5JVR2-M1QPQ2UV
Versão eletrônica disponível em: https://jaguaquara.ba.gov.br/diario-oficial
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta?

( ) Criação
( ) Produção
( ) Comercialização e Distribuição
( ) Difusão e Circulação
( ) Acesso, mediação e fruição
( ) Formação
( ) Pesquisa e reflexão
( ) Memória e preservação
( ) Organização e gestão
( ) Monitoramento e avaliação
( ) Outra (especificar)

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

( ) Cultura Alimentar
( ) Cultura DEF
( ) Cultura Digital
( ) Culturas Imigrantes e Refugiadas
( ) Cultura LGBTQIAPN+
( ) Cultura, Memória e Direitos Humanos
( ) Cultura Nerd
( ) Culturas Periféricas
( ) Cultura Quilombola
( ) Culturas Rurais e Agroecológicas
( ) Culturas Urbanas
( ) Cultura do Sertão
( ) Cultura e Acessibilidade
( ) Cultura e Economia Criativa
( ) Cultura e Educação
( ) Cultura e Gênero
( ) Cultura e Idosos
( ) Cultura e Infância
( ) Cultura e Juventude

SNC Sistema Nacional de Cultura | POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA | MINISTÉRIO DA CULTURA

( ) Cultura e Meio ambiente
( ) Cultura e Negritude
( ) Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade
( ) Cultura e População de Rua
( ) Cultura e Povos Ciganos
( ) Cultura e Saúde
( ) Cultura e Turismo
( ) Culturas Indígenas
( ) Culturas Tradicionais de Matriz Africana
( ) Outra (especificar)

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

( ) Não se aplica
( ) Área atingida por desastre natural
( ) Assentamento ou acampamento
( ) Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
( ) Favelas e comunidades urbanas
( ) Periferia
( ) Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
( ) Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH
( ) Sítios de arqueológicos e de patrimônio cultural
( ) Território de fronteira
( ) Território de povos e comunidades tradicionais
( ) Território indígena
( ) Território rural
( ) Zona especial de interesse social

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

( ) Álbum musical
( ) Aplicativo / Software
( ) Apresentação ao vivo / Show
( ) Aquisição de acervos e bens culturais
( ) Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
( ) Artesanato

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Artigo / Ensaio
( ) Audiolivro
( ) Aula / Palestra / Conferência
( ) Blog / Site
( ) Caderno / Cartilha / Apostila
( ) Circulação / Turnê
( ) Coleção
( ) Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
( ) Curso / Oficina / Workshop
( ) Desfile
( ) Digitalização de acervos
( ) Livro
( ) Livro eletrônico (e-Book)
( ) Ensaio fotográfico
( ) Escultura
( ) Espetáculo cênico
( ) Feira
( ) Exibição / Exposição
( ) Festa Popular
( ) Festival / Mostra
( ) Filme de curta-metragem
( ) Filme de longa-metragem
( ) Filme de média-metragem ou telefilme
( ) Grafitti / Mural
( ) Intercâmbio
( ) Instalação artística / videoarte
( ) Jogo eletrônico
( ) Licenciamento
( ) Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
( ) Melhoria em espaço cultural
( ) Pesquisa
( ) Plataforma digital
( ) Podcast / Programa de TV ou Rádio
( ) Residência Artística

SNC Sistema Nacional de Cultura | POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA | MINISTÉRIO DA CULTURA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

( ) Revista / Jornal / Periódico

( ) Roteiro de filme ou episódio

( ) Sarau / Slam

( ) Série / websérie

( ) Videoclipe / Álbum visual

( ) Outros (especificar)

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

ANEXO III – PLANO DE TRABALHO

1. **Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir)

2. **Resumo 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.)

3. **Objetivos do projeto:**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.)

4. **Metas:**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

5. **Perfil do público a ser atingido pelo projeto:**

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

6. **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:**

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

Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/guias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf .

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) sistema Braille;

( ) sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) audiodescrição;

( ) legendas;

( ) linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela;

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

8. **Estratégia de divulgação**

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

9. **Data de início da execução do projeto**

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

10. Data de término da execução do projeto

11. Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir:

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

12. Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir:

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

13. Planilha orçamentária

Preencha a tabela informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO.

OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! A PLANILHA ABAIXO PODE SER DISPONIBILIZADA TAMBÉM EM FORMATO EXCEL PARA FACILITAR A SOMA DOS VALORES.

Descrição do item	**Justificativa**	**Unidade de medida**	**Valor unitário**	**Quantidade**	**Valor total**	**Referência de preço (opcional)**

Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	

14. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

15. O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

16. Documentos complementares

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

• Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;

• Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;

• Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;

• Não atendimento do critério – 0 pontos.

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

	demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão	10

Certificação Digital: WXP83MSI-VACIIXQP-IPO5JVR2-M1QPQ2UV
Versão eletrônica disponível em: https://jaguaquara.ba.gov.br/diario-oficial
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

	considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

  I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO V – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 001/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O município de Jaguaquara-Bahia neste ato representado pelo Senhor Joanderson dos Santos Silva, Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

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;

Certificação Digital: WXP83MSI-VACIIXQP-IPO5JVR2-M1QPQ2UV
Versão eletrônica disponível em: https://jaguaquara.ba.gov.br/diario-oficial
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

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

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

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

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

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

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 Serão monitorados através da Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e do Conselho Municipal de Cultura.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 06 meses podendo ser prorrogado por no máximo 30 dias.

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 Jaguaquara-Bahia para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO VI – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

• META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele …

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

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

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VII – DECLARAÇÃO PARA COLETIVOS SEM CNPJ

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de

Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IX – DECLARAÇÃO PARA COTAS PCD

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

Eu, _____ _, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO X – FORMULÁRIO DE RECURSO

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 001/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

_____

_____

_____

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO