

EDITAL DE CHAMAMENTO  
PÚBLICO Nº 01/2026



# 25 DE OUTUBRO

## FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS

+ INFO: <https://itaparica.ba.gov.br/>



# sumário

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA **3**
2. INFORMAÇÕES GERAIS **3**
  - 2.1 Objeto do Edital **4**
  - 2.2 Quantidade de projetos selecionados **4**
  - 2.3 Valor total do Edital **4**
3. QUEM PODE PARTICIPAR **4**
4. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR **5**
5. ETAPAS **6**
6. INSCRIÇÕES **6**
  - 6.1 Prazo de inscrição **6**
  - 6.2 Como se Inscrever **6**
7. AÇÕES AFIRMATIVAS **9**
8. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO) **10**
9. ETAPA DE SELEÇÃO **12**
10. REMANEJAMENTO DE VAGAS **15**
11. ETAPA DE HABILITAÇÃO **15**
- 12 - ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS **19**
- 13 - DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS **19**
- 14 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS **20**
- 15 - DISPOSIÇÕES FINAIS **20**
- 16 - ANEXOS DO EDITAL **22**

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 - 25 DE OUTUBRO - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS

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

Olá, agentes culturais do Município de Itaparica-BA!

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

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

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

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

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

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

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

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

#### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

## 2.1 Objeto do Edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Itaparica-BA, observado as categorias e os segmentos artístico-culturais descritos no Anexo 1 deste Edital.

## 2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 16 projetos.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o Edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

## 2.3 Valor total do Edital

O valor total deste Edital é de R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Cada projeto selecionado receberá o apoio financeiro conforme os valores descritos no Anexo 1 deste Edital.

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

### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

02 09 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

13.392.0006.2.071- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES EMERGENCIAIS DA CULTURA

3390.31.00 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas

3390.48.00 Outros auxílios financeiros de pessoa Física

3.3.50.43.00 Subversões sociais

3.3.50.41.00 Contribuições

FONTE 1.719

## 3. QUEM PODE PARTICIPAR

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural com residência ou estabelecimento no Município de Itaparica-BA há pelo menos 01 (um) ano, contados até o último dia de inscrição do Edital e comprovado, na etapa de Habilitação, conforme Item 11.1 do Edital.

**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, dentre outros.

O agente cultural pode ser:

- I - Pessoa física, maior de 18 anos, 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.

No caso 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, sendo utilizado o modelo constante no Anexo 8.

O agente cultural assume, no ato da inscrição, total responsabilidade pela veracidade das informações fornecidas, bem como pela absoluta conformidade entre a submissão do projeto e as regras deste Edital.

#### 4. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do Edital ou venham a participar 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).

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações descritas neste item.

**Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrem 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.

## 5. 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 e suplentes 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 (TEC).

## 6. INSCRIÇÕES

### 6.1 Prazo de inscrição

De **09h00** do dia **07/05/2026** até às **16h00** do dia **03/06/2026**.

Os prazos para realização desta seleção estão estabelecidos no Anexo 2 - Prazos da Seleção deste Edital e poderão ser alterados por solicitação justificada da Unidade Gestora ou por ato do Secretário de Cultura.

### 6.2 Como se Inscrever

6.2.1 Os projetos deverão, preferencialmente, ser encaminhados pela internet, através de formulário disponível no site: <https://itaparica.ba.gov.br/>.

6.2.2. Excepcionalmente, visando a garantir a democratização do acesso e a participação de agentes culturais que possuam dificuldades com o uso de tecnologias, serão aceitas inscrições de forma presencial.

Para a inscrição presencial, o proponente deverá entregar o formulário de inscrição e toda a documentação exigida neste Edital, conforme listado no item 6.3, fisicamente na Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaparica, localizada no endereço: Praça Manoel Silvino Dos Reis, s/nº - Centro.

O atendimento presencial para recebimento dos projetos ocorrerá de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos), respeitando rigorosamente o mesmo horário de funcionamento estabelecido no item 6.1 deste Edital.

**Atenção!** Seja na modalidade virtual ou na modalidade presencial, é de inteira responsabilidade do proponente garantir que a inscrição seja finalizada e entregue dentro do prazo estipulado no cronograma. Ainda que, por questões técnicas ou instabilidades, o formulário eletrônico de inscrição permaneça acessível antes do início ou após o encerramento do prazo, serão consideradas válidas exclusivamente as inscrições registradas no sistema dentro da data e do horário exatos estipulados no item 6.1. Inscrições realizadas fora deste período não serão avaliadas e resultarão no indeferimento automático da proposta.

### 6.3 Documentos Obrigatórios para Inscrição

O agente cultural deve encaminhar, conforme estipulado no item 6.2, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo 5): Para as inscrições virtuais, os dados deste formulário devem ser preenchidos diretamente nos campos da plataforma online, dispensando o envio do arquivo. Para a modalidade de inscrição presencial, este anexo deverá ser obrigatoriamente entregue impresso, preenchido e assinado;
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo 6;
- c) Planilha Orçamentária, conforme Anexo 7;
- d) Currículo descritivo e Portfólio: documento reunindo registros comprobatórios da trajetória do agente cultural proponente.

I. O portfólio deverá demonstrar a capacidade técnica e a experiência prévia do proponente de forma compatível com a área/segmento do projeto inscrito, credenciando-o para executar especificamente as atividades propostas no Plano de Trabalho.

II. Não serão aceitos portfólios compostos apenas por textos descritivos e fotos atemporais, sem as devidas comprovações. As evidências deverão ser apresentadas obrigatoriamente por meio de registros visuais e documentais datados e que contenham a identificação (nome) do proponente (Ex.: recortes de jornal, clipping, certificados, declarações de instituições culturais, registros fotográficos datados, material gráfico de eventos, “prints” de postagens com links de redes sociais oficiais, etc.)

III. Caso o agente cultural tenha sido contemplado em Editais do Ciclo 1 da PNAB no município, recomenda-se incluir no portfólio registros comprobatórios da execução do projeto anteriormente financiado, tais como registros fotográficos, material de divulgação, listas de presença, clippings e demais evidências da realização das ações culturais apoiadas.

- e) Declaração de Representação, conforme Anexo 8, no caso de agente cultural concorrer como coletivo sem CNPJ, preenchida e assinada de próprio punho ou através de certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br) por todos os membros do grupo/coletivo cultural que indicarem a pessoa física representante e assinarem a Declaração;
- f) Declaração de Sócios, conforme Anexo 9, no caso de agente cultural pessoa jurídica, preenchida e assinada de próprio punho ou através de certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br) por todos os sócios e/ou administradores listados;
- g) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas, conforme modelos do Anexo 4;
- h) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Após o prazo limite para inscrição, nenhum outro documento será recebido, assim como não serão aceitos adendos que não forem formalmente solicitados pela administração pública, nem admitida qualquer retificação ou modificação das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas neste Edital.

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

Todas as informações prestadas pelo agente cultural estarão sujeitas à comprovação, e, se necessário, os servidores ou as comissões responsáveis poderão requisitar informações e documentos adicionais, realizar visitas técnicas e solicitar análise jurídica.

**Atenção!** O agente cultural é responsável pelo envio e veracidade dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição. A Secretaria de Turismo e Cultura 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 pelo agente cultural.

**Atenção!** Ao se inscrever, o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas neste Edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e da Lei Federal 14.903/2024.

Além das demais, são de responsabilidade do agente cultural:

- a) Todas as despesas decorrentes de sua participação neste Edital;
- b) A guarda de cópia do projeto, documentos e de todos os anexos por 05 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 de Turismo e Cultura e Unidade Gestora;

d) A manutenção de seus dados atualizados.

#### **6.4 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital**

6.4.1 - Cada agente cultural poderá concorrer neste Edital com no máximo 1 (um) projeto e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto entre todos os demais editais da PNAB lançados pelo Município de Itaparica no ano de 2026. Caso se identifique mais de um projeto apresentado pelo mesmo agente cultural neste Edital, será considerado o último projeto inscrito, sendo os demais desconsiderados.

6.4.2 - Caso o mesmo agente cultural seja classificado dentro do número de vagas em mais de um Edital da PNAB de Itaparica no mesmo ano, ele será notificado durante a fase de habilitação para, no prazo de 3 dias úteis, manifestar formalmente (por e-mail ou termo escrito) por qual projeto irá optar. A ausência de manifestação implicará na aprovação automática do projeto de maior valor financeiro e, em caso de valores idênticos, o de maior pontuação final. O outro projeto será imediatamente desclassificado para a convocação do respectivo suplente.

**Atenção!** O limite de aprovação fixado neste Edital está vinculado ao CPF do indivíduo, independentemente da natureza jurídica da inscrição. É vedada a contemplação de mais de 01 (um) projeto no conjunto de editais da PNAB deste Município em que o mesmo CPF figure de forma cruzada como Pessoa Física, titular de MEI ou Empresário Individual, representante de Coletivo sem CNPJ ou sócio/administrador de Pessoa Jurídica.

A limitação descrita neste capítulo visa ampliar a distribuição dos recursos, garantindo maior alcance e diversidade de beneficiários, em consonância com os objetivos da PNAB de fortalecimento do setor cultural de forma descentralizada e inclusiva. Ao limitar a quantidade de propostas por proponente, evita-se que agentes com maior capacidade técnica e estrutural ocupem múltiplas vagas, assegurando oportunidades a pequenos produtores, coletivos periféricos e novos agentes culturais.

### **7. AÇÕES AFIRMATIVAS**

Este Edital adota um conjunto de ações afirmativas previstas no Anexo 4, 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;
- c) Pessoas com deficiência.

**Atenção!** Todas as informações sobre as ações afirmativas adotadas neste Edital, como requisitos e quantitativo das cotas estão descritas no Anexo 4.

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

Para se inscrever neste Edital é necessário o preenchimento e a entrega dos documentos listados no item 6.3.

A forma de preenchimento e envio dependerá da modalidade de inscrição escolhida pelo agente cultural (conforme item 6.2):

I - Na inscrição virtual (preferencial): Os dados correspondentes ao Formulário de Inscrição (Anexo 5) deverão ser preenchidos diretamente nos campos da plataforma online. Os detalhamentos técnicos, como o Plano de Trabalho (Anexo 6), a Planilha Orçamentária (Anexo 7), o Portfólio e Declarações deverão ser preenchidos em seus respectivos modelos, salvos (preferencialmente em formato PDF) e anexados nos campos específicos do sistema eletrônico.

II - Na inscrição presencial: O agente cultural deverá entregar o Formulário de Inscrição (Anexo 5), o Plano de Trabalho (Anexo 6), a Planilha Orçamentária (Anexo 7), o Portfólio e demais anexos obrigatoriamente impressos, preenchidos de forma legível e assinados.

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

### **8.1 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até **31 de março de 2027**, com início a partir da data de assinatura do respectivo termo.

#### **8.1.1 - Da Execução do Projeto e do Calendário Cultural:**

Com o objetivo de organizar o calendário cultural do Município, evitar sobreposição de eventos e viabilizar o suporte institucional adequado, datas, horários e locais de realização de ações abertas ao público (tais como apresentações, exposições, espetáculos, rodas, saraus, shows, festivais, exposições e demais atividades de acesso gratuito à população) deverão ser previamente comunicados e acordados com a Secretaria Municipal de Cultura.

O proponente deverá informar formalmente à Secretaria as datas pretendidas para essas ações após a assinatura do Termo de Execução Cultural, aguardando a validação antes de iniciar a divulgação pública.

Qualquer alteração nas datas, horários ou locais já acordados deverá ser comunicada à Secretaria com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

O alinhamento prévio é fundamental para que a Secretaria Municipal de Cultura possa apoiar a divulgação institucional, prestigiar o evento e realizar o acompanhamento da ação. A ausência dessa comunicação poderá dificultar a comprovação da execução do projeto por parte do agente cultural no momento da prestação de contas.

## 8.2 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 7 indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural deve 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 total solicitado na planilha orçamentária deverá ser exatamente igual ao valor fixo destinado à categoria do projeto, conforme o Anexo 1 deste 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 no Plano de Trabalho a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

**Atenção!** É obrigatória a destinação à Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Itaparica-BA de 15% (quinze por cento) da tiragem de produtos físicos gerados pelo projeto (como livros, publicações impressas, CDs, DVDs, entre outros) ou da carga total de ingressos (em caso de eventos pagos), para fins de composição de acervo e distribuição gratuita institucional.

## 8.3 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

Em conformidade com o art. 18 e o art. 20 da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, as medidas de acessibilidade devem ser adotadas de forma proporcional e adequada à natureza e ao porte de cada projeto, sendo o proponente responsável por identificar e aplicar aquelas compatíveis com o seu objeto cultural.

**Atenção!** Os recursos necessários para sua execução deverão estar previstos na Planilha Orçamentária desde a concepção do projeto.

## 9. ETAPA DE SELEÇÃO

### 9.1 Quem analisa os projetos

Uma Comissão de Seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

A Comissão de Seleção será composta por, pelo menos, 03 (três) integrantes, servidores públicos e/ou pessoas da sociedade civil, com conhecimento das matérias objeto do presente Edital.

Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de terceiros que não sejam membros do colegiado.

Ainda que haja disponibilidade de recursos financeiros, as comissões são destituídas da obrigatoriamente de classificar propostas incompatíveis com a finalidade dos eixos de ação, com os valores de apoio financeiro previstos nas categorias e as demais diretrizes do presente Edital, bem como propostas de agentes culturais que não preencham as condições de seleção.

## 9.2 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.

## 9.3 Análise dos Projetos

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

Na análise, será realizada 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 3 deste Edital.

Por análise comparativa, compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, 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.

Os projetos inscritos serão distribuídos pela Unidade Gestora responsável por este Edital entre os membros da Comissão de Seleção para avaliação individual.

Ao avaliar os projetos, cada avaliador irá atribuir nota de 0 a 10 (zero a dez) pontos, de acordo com os critérios e pontuações específicos, conforme Anexo 3.

A nota final atribuída pela Comissão de Seleção será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos avaliadores.

A pontuação máxima do projeto será de 50 (cinquenta) pontos, sendo que os projetos que obtiverem pontuação inferior a 25 (vinte e cinco) serão desclassificados, bem como aqueles 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 as cotas, a garantia de vagas para segmentos/ações específicas e regra de territorialização previstas neste Edital em seu Anexo 1 e Anexo 4.

**Atenção!** Os projetos que apresentarem 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.

#### **9.4 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.

#### **9.5 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.

#### **9.6 Recurso da etapa de seleção**

O resultado preliminar da etapa de seleção será divulgado no diário oficial da Prefeitura Municipal de Itaparica-BA e no site <https://itaparica.ba.gov.br/>.

O agente cultural que desejar recorrer contra o resultado de classificação deverá apresentar recurso administrativo por meio de formulário eletrônico disponível no site <https://itaparica.ba.gov.br/>, no prazo estabelecido no Anexo 2, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado. O recurso deverá ser redigido conforme o modelo do Anexo 11, que deverá ser assinado e anexado ao formulário no momento do envio.

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por e-mail, bem como recursos interpostos fora do prazo.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial da Prefeitura Municipal de Itaparica-BA e no site <https://itaparica.ba.gov.br/>.

## 10. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não haja projetos selecionados em quantidade suficiente para utilização dos recursos disponibilizados para alguma das categorias elencadas neste Edital, a Comissão de Seleção poderá remanejar o valor remanescente para outra categoria, respeitadas as cotas previstas, a ordem de classificação e priorizando as categorias que possuam maior demanda de inscrição.

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

## 11. ETAPA DE HABILITAÇÃO

Quando da divulgação da lista preliminar de projetos classificados, a Secretaria convocará os proponentes que tiverem seu projeto selecionado ou na condição de suplente, por meio de publicação da "Convocatória para Envio de Documentação de Habilitação e Regularidade Fiscal", para a entrega da documentação relacionada no item 11.1.

### 11.1 - Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado ou suplente deverá encaminhar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado preliminar de seleção e da Convocatória no Diário Oficial do Município de Itaparica-BA, os documentos listados a seguir, por meio de formulário online específico disponível no site <https://itaparica.ba.gov.br/>.

#### 11.1.1 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) comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência no Município de Itaparica, sendo um do exercício atual (emitido há no máximo 90 dias) e outro datado de, no mínimo, 01 (um) ano atrás, em nome do próprio proponente (tais como conta de água, energia elétrica, telefone, internet,

condomínio ou correspondência oficial) ou de declaração assinada pelo agente cultural conforme Anexo 10.

- c) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União:

(<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>)

- d) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais:

(<https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>)

- e) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais:

(<https://server10.smart4sistemas.com:8446/NFSe/ValidacaoExterna/certidaoNegativa.zul>)

- f) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho:

(<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

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

- pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- pertencentes à população nômade ou itinerante; ou
- que se encontrem em situação de rua.

#### **11.1.2 Se o agente cultural for pessoa jurídica (incluindo MEI):**

- a) inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida 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) Ficha Cadastral Mobiliária (Inscrição Municipal) emitida pela Prefeitura de Itaparica, que comprove o registro e o início das atividades da pessoa jurídica no Município há pelo menos 01 (um) ano
- d) documento pessoal do representante legal que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

- e) certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;  
(<https://www.tjba.jus.br/portal/certidoes/>)
- f) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União:  
(<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>)
- g) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais:  
(<https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>)
- h) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais:  
(<https://server10.smart4sistemas.com:8446/NFSe/ValidacaoExterna/certidaoNegativa.zul>)
- i) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho:  
(<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)
- j) certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS:  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

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

- a) documento pessoal do representante do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- b) comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência no Município de Itaparica, sendo um do exercício atual (emitido há no máximo 90 dias) e outro datado de, no mínimo, 01 (um) ano atrás, em nome do próprio agente cultural (grupo ou coletivo), tais como conta de água, energia elétrica, telefone, internet, condomínio ou correspondência oficial; ou de declaração assinada pelo representante do agente cultural conforme Anexo 10.
- c) certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União do representante do agente cultural:  
(<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>)
- d) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais do representante do agente cultural:

(<https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>)

- e) Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários municipais do representante do agente cultural:

(<https://server10.smart4sistemas.com:8446/NFSe/ValidacaoExterna/certidaoNegativa.zul>)

- f) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho do representante do agente cultural:

(<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

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

- pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- pertencentes à população nômade ou itinerante; ou
- que se encontrem em situação de rua.

### **Atenção!**

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.

Caso o agente cultural esteja em débito com as Fazendas Municipal, Estadual ou a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

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

### **11.2 - Recurso da etapa de habilitação**

O agente cultural que desejar recorrer contra o resultado de habilitação deverá apresentar recurso administrativo por meio de formulário eletrônico disponível no site <https://itaparica.ba.gov.br/>, no prazo estabelecido no Anexo 2, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação do resultado. O recurso deverá ser redigido conforme o modelo do Anexo 11, que deverá ser assinado e anexado ao formulário no momento do envio.

Não serão avaliados recursos encaminhados pelos Correios, presencialmente ou por e-mail, bem como recursos interpostos fora do prazo.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itaparica-BA e no site <https://itaparica.ba.gov.br/>.

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **12 - ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

### **12.1 Termo de Execução Cultural**

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo 12 deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, dentro do prazo estipulado no Anexo 2, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

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

### **12.2 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.

**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.

## **13 - DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e da Prefeitura Municipal de Itaparica/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.

## **14 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **14.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Turismo e Cultura**

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.

A Unidade Gestora será 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 pelo agente cultural.

### **14.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Turismo e Cultura**

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo 13 deste Edital.

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 60 (sessenta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

- a) quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- b) quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

## **15 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Unidade Gestora será responsável pela gestão dos procedimentos desta seleção. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaparica exercerá o dever de, a qualquer tempo, eliminar eventuais erros processuais comprovados, bem como dispor do direito de excluir deste Edital 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 durante o processo seletivo.

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

Os projetos que apresentarem 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.

Dúvidas e informações adicionais referentes a este Edital e seus anexos deverão ser encaminhadas para o e-mail [pna2@itaparica.ba.gov.br](mailto:pna2@itaparica.ba.gov.br), fazendo constar, no campo assunto, a citação deste Edital.

Os agentes culturais contemplados neste Edital, ao aceitarem o apoio, autorizam o uso do material entregue na inscrição do projeto pela Prefeitura Municipal de Itaparica-BA, pelos órgãos da Administração Direta e pelas entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria de Cultura, 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.

Os projetos inscritos, selecionados ou não, passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaparica e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.

Após formalização do apoio cultural, a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Itaparica poderá acionar o agente cultural para fins de pesquisa, documentação e mapeamento cultural do município.

A qualquer tempo, antes da data fixada para inscrição dos projetos, poderá o órgão promotor da seleção pública, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a inscrição do agente cultural.

A Comissão de Seleção e/ou a Unidade Gestora poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelos agentes culturais, para complementar a instrução processual ou esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

Os casos omissos relativos a este Edital serão decididos pelo Secretário de Cultura, observada a legislação pertinente.

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.

A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital e na legislação indicada no item 1, sem prejuízo das legislações locais.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital, das informações e atualizações de status do projeto e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site <https://itaparica.ba.gov.br/>, no Diário Oficial do Município e nas mídias sociais oficiais.

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 02 (dois) anos após a publicação do resultado final.

Os anexos são partes integrantes deste Edital. Todos os documentos relativos a este Edital estão disponíveis nos site <https://itaparica.ba.gov.br/>.

## **16 - ANEXOS DO EDITAL**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Categorias de Apoio

Anexo 2 - Prazos da Seleção

Anexo 3 - Critérios de Seleção

Anexo 4 - Ações Afirmativas e Autodeclarações

Anexo 5 - Formulário de Inscrição

Anexo 6 - Plano de Trabalho

Anexo 7 - Planilha Orçamentária

Anexo 8 - Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo

Anexo 9 - Declaração de Sócios e Administradores de Pessoa Jurídica

Anexo 10 - Declaração de Residência

Anexo 11 - Formulário de Recurso

Anexo 12 - Termo de Execução Cultural

Anexo 13 - Relatório de Objeto da Execução Cultural