

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

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 a categoria e o segmento artístico-cultural descritos no Anexo 1 deste Edital.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 03 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\$18.000,00 (dezoito 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 necessários 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:

Caso as estratégias de lançamento do projeto prevejam a realização de eventos de lançamento ou ações abertas ao público, com o objetivo de organizar o calendário cultural do Município, evitar sobreposição de eventos e viabilizar o suporte institucional adequado, datas, horários e locais destas ações (tais como apresentações, shows, rodas ou audições) 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 preenchem 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 pnab2@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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

ANEXO 1 - CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente Edital possui valor total de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais), com o valor de apoio por projeto estabelecido conforme quadro abaixo:

CATEGORIAS	TOTAL DE VAGAS	Valor por Proposta/Projeto	Valor Total da Categoria
Categoria Única	3	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00

As definições da categoria única, segmento e ação elegível, faixa de valor e vagas deste Edital consideraram o diagnóstico participativo das escutas públicas e as deliberações do Conselho de Cultura. Essa estrutura atende a uma demanda específica do setor musical local, viabilizando o acesso aos meios de produção fonográfica profissional e democratizando a distribuição dos recursos para impulsionar o lançamento de artistas da nossa cidade.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS *

CATEGORIAS	Vagas Ampla Concorrência	Cotas para pessoas negras	Cotas para pessoas indígenas e PCD	TOTAL DE VAGAS
Categoria Única	1	1	1	3
TOTAL	1	1	1	3

**A distribuição de vagas poderá sofrer alteração a depender do quantitativo de projetos aptos e selecionados.*

3. SEGMENTO CULTURAL E AÇÕES ELEGÍVEIS

Os projetos inscritos neste edital deverão abranger exclusivamente o segmento da **Música**, através do fomento à produção fonográfica de artistas locais, por meio do apoio financeiro direcionado estritamente para a **gravação de 01 (um) Single**. As propostas podem contemplar as seguintes etapas de execução: pré-produção (ensaios e arranjos), captação de áudio em estúdio, edição, mixagem, masterização, criação de identidade visual (capa) e estratégias de lançamento/distribuição.

Para fins deste edital, entende-se por Single o lançamento de:

- **Quantidade:** Mínimo de 01 (uma) e máximo de 03 (três) faixas inéditas.
- **Duração:** O tempo total de execução do conjunto de faixas não deve ultrapassar 10 (dez) minutos.
- **Formato de Entrega:** Comprovação de publicação em plataformas de streaming, acompanhados da respectiva capa (arte gráfica).

Atenção! Não estão incluídas neste Edital as propostas de produção e gravação de EPs (Extended Plays) e Álbuns completos. O escopo financeiro e técnico deste fomento é estritamente voltado para a viabilização de formatos curtos (Singles de até 3 faixas).

Atenção! Também não estão incluídas neste Edital propostas cujo foco principal seja a realização de shows, turnês, festivais ou compra de instrumentos musicais, uma vez que estas ações de difusão e circulação já possuem fomento específico garantido através do Edital 01.

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET -
FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 2 - PRAZOS DA SELEÇÃO

ETAPA	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	04/05/2026
Prazo para Impugnação	05/05/2026
Período de envio de candidaturas/projetos	07/05/2026 às 09h00 a 03/06/2026 às 16h00.
Divulgação do resultado preliminar de mérito	30/06/2026
Publicação da Convocatória para envio de Documentação de Habilitação e Regularidade Fiscal	30/06/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar de mérito, se houver.	03/07/2026
Prazo para envio da documentação de habilitação, conforme listado no item 11.1	07/07/2026
Divulgação do resultado final de classificação e resultado preliminar de habilitação.	10/07/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar de habilitação.	15/07/2026
Homologação do Resultado Final pela autoridade competente e Publicação	20/07/2026
Convocatória para assinatura do Termo de Execução Cultural	21/07/2026
Data limite para assinatura do Termo de Execução Cultural	14/08/2026
Prazo para a Execução dos projetos contemplados	31/03/2027

Excepcionalmente, mediante solicitação da Unidade Gestora e/ou das comissões de seleção, os prazos previstos poderão ser prorrogados, justificadamente, por ato do Secretário de Cultura.

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET -
FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 3 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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 - 08 a 09 pontos;
- Grau parcial de atendimento do critério - 05 a 07 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério - 01 a 04 pontos;
- Não atendimento do critério - 0 pontos.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A Qualidade e Coerência do Projeto	<i>Serão consideradas a clareza, a consistência e a estruturação lógica da proposta. Será avaliado se o conteúdo do projeto apresenta total coerência entre o que se pretende realizar (objeto), o motivo de sua realização (justificativa) e os fins que deseja alcançar (metas e objetivos). Além disso, será observada a originalidade e/ou relevância da concepção artística, bem como a adequação da metodologia de execução proposta, sendo possível visualizar de forma evidente e realista os resultados que serão obtidos.</i>	0 a 10
B Impacto Sociocultural, Democratização do Acesso e Acessibilidade	<i>A análise irá considerar o potencial do projeto fonográfico em gerar impacto sociocultural e promover a democratização do acesso à cultura de Itaparica. Serão avaliados: a clareza na definição do público-alvo e a coerência da estratégia de lançamento e distribuição digital; o impacto social da obra e seu potencial de alcance e inclusão de grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica ou social; a pertinência das medidas de acessibilidade comunicacional e atitudinal propostas; e a viabilidade técnica do plano de comunicação e divulgação para garantir que o Single chegue efetivamente ao público pretendido.</i>	0 a 10

C	Valorização Cultural e Descentralização	<i>Será considerado se a concepção artística do Single (letra, arranjos, referências sonoras) contribui para o enriquecimento, a memória e a valorização da cultura do Município de Itaparica como um todo. Além disso, será avaliado se a obra musical e sua estratégia de lançamento digital apresentam ações específicas que garantam o diálogo, a representatividade e a visibilidade das vivências e populações residentes em territórios descentralizados, distritos, zona rural e/ou regiões periféricas.</i>	0 a 10
D	Viabilidade Técnica e Orçamentária	<i>A análise avaliará a viabilidade técnica do projeto a partir da coerência conjunta entre a planilha orçamentária, cronograma de execução e a totalidade das ações descritas no Plano de Trabalho. Será verificado se a previsão de tempo e a destinação dos recursos financeiros são realistas, suficientes e estritamente adequadas ao objeto, às metas e a todos os resultados pretendidos pelo projeto. Também será considerada a conformidade dos valores e quantidades orçadas com as práticas de mercado.</i>	0 a 10
E	Trajetória e Qualificação do Agente Cultural e Compatibilidade da Equipe	<i>Serão avaliados o portfólio e o histórico de atuação do proponente, com as devidas comprovações válidas, observando a compatibilidade e coerência entre a sua experiência prévia e a natureza específica do objeto que ele se propõe a realizar. Também será analisada a ficha técnica, verificando se a composição da equipe é coerente, adequada e suficiente para garantir a execução de todas as etapas do projeto, bem como a qualificação técnica dos profissionais indicados para as suas respectivas funções.</i>	0 a 10
PONTUAÇÃO TOTAL:			50 PONTOS

- a) A nota atribuída pela Comissão de Seleção será obtida a partir do cálculo da média aritmética simples entre as notas dos avaliadores.
- b) Os critérios gerais são eliminatórios. O agente cultural que receber pontuação 0 (zero) em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- c) Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 25 pontos.
- d) Conforme o Anexo 4 - Ações Afirmativas, em caso de empate na pontuação final entre dois ou mais projetos, o primeiro critério de desempate priorizará o agente cultural que comprove pertencer a grupos historicamente vulnerabilizados, obedecendo rigorosamente à seguinte ordem de prioridade:
 - i) Proponente Pessoa com Deficiência (PcD)
 - ii) Proponente Mulher (cisgênero ou transgênero);

- iii) Proponente pessoa Negra (preta ou parda) ou Indígena
- iv) Proponente com idade igual ou superior a 60 anos, considerada a idade completa na data de encerramento das inscrições deste Edital.

No caso de Pessoas Jurídicas ou Coletivos sem CNPJ, a regra de desempate acima será aplicada caso o quadro societário ou a composição do grupo seja majoritariamente (mais de 50%) formada por pessoas do respectivo grupo prioritário.

Persistindo o empate no critério afirmativo, o desempate será feito considerando a maior nota obtida nos critérios específicos de avaliação, obedecendo à seguinte ordem:

- I - Maior nota no Critério B;
- II - Maior nota no Critério C;
- III - Maior nota no Critério A;
- IV - Maior nota no Critério E;
- V - Maior nota do Critério D.

e) Serão desclassificados os projetos que:

- I - receberem nota 0 (zero) em qualquer um dos critérios obrigatórios;
- II - receberem nota total inferior a 25 pontos;
- III - 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.

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

g) Os casos omissos relativos a esta etapa de avaliação serão resolvidos pela Comissão de Seleção, em conjunto com a Unidade Gestora deste Edital

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

ANEXO 4 - AÇÕES AFIRMATIVAS E AUTODECLARAÇÕES

Ficam garantidas cotas em todas as categorias deste edital, conforme os percentuais mínimos exigidos pela Instrução Normativa MinC nº 10/2023, sendo destinados a:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência (PcD).

A quantidade exata de cotas destinadas a cada perfil está descrita na tabela de Distribuição de Vagas do Anexo 1 - Categorias deste Edital.

Da Comprovação (Autodeclaração)

A comprovação para o preenchimento das vagas de cotas se dará exclusivamente por meio de Autodeclaração preenchida e assinada pelo agente cultural no ato da inscrição, conforme modelos ao final deste documento.

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

As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas desde que possuam quadro societário ou de membros majoritariamente (mais de 50%) composto por pessoas negras, indígenas ou com deficiência. Para a comprovação, nestes casos, o proponente deverá enviar uma autodeclaração conjunta, preenchida e assinada por todas as pessoas autodeclaradas do coletivo/PJ OU as autodeclarações individuais (preenchidas e assinadas por cada pessoa física que compõe o coletivo/PJ) reunidas em um só arquivo.

A constatação de falsidade nas informações da autodeclaração ensejará a desclassificação do projeto, a devolução integral dos recursos recebidos e a aplicação de sanções administrativas e criminais cabíveis (Art. 299 do Código Penal)

Caso a Administração Pública julgue necessário, ou em caso de denúncias, poderão ser solicitados a qualquer tempo procedimentos complementares de verificação da autodeclaração, conforme dispõe a Instrução Normativa MinC nº 10/2023, sendo:

- a) procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração para pessoas negras (pretas ou pardas), por meio de solicitação de fotografia, vídeo ou entrevista;
- b) solicitação de documento em formato escrito, oral ou audiovisual que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena, elaborado por liderança ou entidade representativa;

- c) solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada (BPC), para pessoas com deficiência. A recusa em apresentar a documentação complementar solicitada ou a não comprovação da condição autodeclarada implicará na eliminação do candidato das vagas de cotas.

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 de 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.

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.

Remanejamento das cotas

Caso as vagas reservadas para as cotas não sejam totalmente preenchidas (seja por ausência de inscritos ou por não atingirem a nota mínima), o remanejamento ocorrerá dentro da mesma Categoria financeira, obedecendo obrigatoriamente à seguinte ordem:

- a) O número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para outra categoria de cotas, com observância da seguinte ordem de prioridade: primeiro para pessoas negras; em seguida para pessoas indígenas; e, por fim, para pessoas com deficiência;
- b) Caso não haja agentes culturais inscritos ou aprovados em nenhuma das outras categorias de cotas citadas acima, as vagas não preenchidas serão transferidas para a ampla concorrência da respectiva Categoria, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação geral.

CRITÉRIOS DE DESEMPATE COMO AÇÃO AFIRMATIVA

Como medida de Ação Afirmativa e democratização do acesso, em caso de empate na pontuação final entre dois ou mais projetos na etapa de análise de mérito, o primeiro critério de desempate priorizará o agente cultural que comprove pertencer a grupos historicamente vulnerabilizados, obedecendo rigorosamente à seguinte ordem de prioridade:

- a) Proponente Pessoa com Deficiência (PcD);

- b) Proponente Mulher (cisgênero ou transgênero);
- c) Proponente pessoa Negra (preta ou parda) ou Indígena;
- d) Proponente com idade igual ou superior a 60 anos, considerada a idade completa na data de encerramento das inscrições deste Edital.

No caso de Pessoas Jurídicas ou Coletivos sem CNPJ, a regra de desempate acima será aplicada caso o quadro societário ou a composição do grupo seja majoritariamente (mais de 50%) formada por pessoas do respectivo grupo prioritário.

Persistindo o empate no critério afirmativo, o desempate será feito considerando a maior nota obtida nos critérios específicos de avaliação, obedecendo à seguinte ordem:

- I - Maior nota no Critério B;
- II - Maior nota no Critério C;
- III - Maior nota no Critério A;
- IV - Maior nota no Critério E;
- V - Maior nota do Critério D.

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

OBSERVAÇÕES.:

- 1) Essa declaração deve ser preenchida e enviada somente por agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais - negros ou indígenas.
- 2) Para pessoa jurídica ou grupo/coletivo sem CNPJ deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais, assinadas por cada pessoa autodeclarada, reunidas em um só arquivo.
- 3) Assinaturas recortadas e coladas (em formato de imagem) não possuem validade e não serão aceitas. A assinatura deve ser feita de próprio punho ou possuir certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br).

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital Nº 01/2026 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.

Itaparica, xx de xxxx de 2026

NOME COMPLETO

CPF

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

OBSERVAÇÕES.:

- 1) Essa declaração deve ser preenchida e enviada somente por agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência.
- 2) Para pessoa jurídica ou grupo/coletivo sem CNPJ deverá ser anexado arquivo único, ou seja, uma autodeclaração que relacione e seja assinada por todas as pessoas autodeclaradas OU autodeclarações individuais, assinadas por cada pessoa autodeclarada, reunidas em um só arquivo.
- 3) Assinaturas recortadas e coladas (em formato de imagem) não possuem validade e não serão aceitas. A assinatura deve ser feita de próprio punho ou possuir certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br).

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para
fins de participação no Edital Nº 01/2026 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.

Itaparica, xx de xxxx de 2026

NOME COMPLETO

CPF

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

ANEXO 5 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção!

O preenchimento físico e a entrega deste anexo impresso são destinados exclusivamente para os proponentes que optarem pela modalidade de inscrição PRESENCIAL (conforme item 6.2.2 do Edital).

Caso o agente cultural realize sua inscrição pela internet (modalidade preferencial), **não é necessário imprimir, escanear e anexar este documento**. Todas as informações exigidas abaixo deverão ser preenchidas diretamente nos campos do formulário eletrônico, de preenchimento obrigatório, disponível no site oficial de inscrições.

Tipo de Inscrição:

- ☐ Pessoa física maior de 18 anos
- ☐ Microempreendedor Individual (MEI)
- ☐ Pessoa jurídica com fins lucrativos
- ☐ Pessoa jurídica sem fins lucrativos
- ☐ Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Preencha a seguir apenas o bloco correspondente ao seu tipo de inscrição conforme indicado acima e, em seguida, vá direto para a seção DADOS DO PROJETO.

I - PESSOA FÍSICA

OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

() Pessoa física

() Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo: _____

1.2. Nome artístico ou nome social (se houver): _____

(O nome social é o nome pelo qual uma pessoa se identifica e prefere ser chamada, mesmo que seja diferente do nome de registro civil. É um direito garantido para as pessoas travestis, transexuais, transgêneros e não-binárias, assegurando que elas sejam tratadas pelo nome que corresponde à sua identidade de gênero.)

(O nome artístico é o nome que um artista escolhe para usar na sua carreira, que pode ser diferente do seu nome civil. Ele é usado para criar uma identidade profissional.)

1.3. CPF: _____

1.4. CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):

1.5. Data de nascimento: ____ / ____ / ____

1.6. E-mail: _____

1.7. Telefone: () _____

1.8. Endereço completo: _____

1.9. Bairro: _____

1.10. Cidade: _____

1.11. Estado: _____

1.12. CEP: _____

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

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

**GLOSSÁRIO: Cisgênero: pessoa que se identifica com o gênero que lhes foi atribuído no momento do nascimento, ou seja, com o seu sexo biológico. Transgênero: pessoa que se identifica com gênero que difere do sexo atribuído no nascimento. Pessoa não binária: pessoa cuja identidade de gênero não se encaixa exclusivamente nas categorias de homem nem de mulher.*

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 2026, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.621,00.)

- ☐ 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? _____

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: _____

1.2. Razão Social: _____

1.3. Nome fantasia: _____

1.4. Data de fundação: ____ / ____ / ____

1.5. Nome do representante legal: _____

1.6. CPF do representante legal: _____

1.7. E-mail de contato: _____

1.8. Telefone de contato: () _____

1.9. CEP: _____

1.10. Endereço completo (da sede): _____

1.11. Bairro (da sede): _____

1.12. Cidade: _____

1.13. Estado: _____

1.14. Anos de atuação na área cultural? _____

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: _____

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo: _____

3. Nome do representante: _____

4. CPF do representante : _____

5. Data de nascimento do representante: ____ / ____ / ____

6. Gênero do representante:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária

**GLOSSÁRIO: Cisgênero: pessoa que se identifica com o gênero que lhes foi atribuído no momento do nascimento, ou seja, com o seu sexo biológico. Transgênero: pessoa que se identifica com gênero que difere do sexo atribuído no nascimento. Pessoa não binária: pessoa cuja identidade de gênero não se encaixa exclusivamente nas categorias de homem nem de mulher.*

7. E-mail de contato: _____

8. Telefone de contato: () _____

9. Endereço completo (da sede): _____

10. Bairro (da sede): _____

11. Cidade: _____

12. Estado: _____

13. CEP: _____

14. Anos de atuação na área cultural? _____

15. 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

Anexar Autodeclaração Étnico-Racial ou Autodeclaração de Pessoa com Deficiência, conforme Anexo 4, conforme a cota escolhida.

2. Nome do Projeto: _____

3. A ação cultural proposta será realizada em qual formato?

- ☐ Presencialmente em local fixo
- ☐ Presencialmente itinerante
- ☐ Remotamente/Online
- ☐ Em formato híbrido
- ☐ Outros
- ☐ Não aplicável

4. Qual o Endereço do(s) local(is) de realização? (se aplicável):

5. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital? _____

6. 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: _____

7. 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
- ☐ 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: _____

8. 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
- ☐ () Regiões periféricas
- ☐ () 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

9. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- ☐ () Gravação, mixagem e masterização de Single
- ☐ () Criação da Arte Gráfica / Capa do Single
- ☐ () Distribuição nas plataformas de streaming
- ☐ () Apresentação ao vivo / Show de lançamento
- ☐ () Videoclipe / Álbum visual
- ☐ () Videoclipe / Álbum visual
- ☐ () Lyric Video ou Visualizer
- ☐ () Outros: _____

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)

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

ANEXO 6 - PLANO DE TRABALHO

1. Nome do Projeto / Proposta Cultural:

(A proposta deve apresentar um título curto, que seja capaz de dar uma ideia concisa e clara do que se quer realizar e fazer referência ao objeto do projeto.).

2. Resumo/Sinopse do Projeto

(Informe, resumidamente, em no máximo 05 linhas, qual a ação cultural a ser realizada. O texto deve ser simples e conciso, comunicando a essência do seu projeto, evitando adjetivações..)

3. Descrição do projeto:

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

4. Objetivos do projeto:

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

5. Metas:

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 05 dias de ensaios, Gravação em estúdio profissional de 02 faixas, etc.)

6. Público-alvo: 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?)

Público direto beneficiado (quantidade):

Público indireto beneficiado (quantidade):

7. Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- ☐ Pessoas vítimas de violência
- ☐ Pessoas em situação de pobreza
- ☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
- ☐ Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
- ☐ Pessoas com deficiência
- ☐ Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
- ☐ Mulheres
- ☐ LGBTQIAPN+
- ☐ Povos e comunidades tradicionais
- ☐ Negros e/ou negras
- ☐ Ciganos
- ☐ Indígenas
- ☐ Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
- ☐ Outros, **indicar qual:**

8. 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.

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

(detalhe a aplicação das medidas de acessibilidade)

9. Local onde o projeto será executado

(Informe os espaços culturais, espaços públicos e outros ambientes do município onde a sua proposta será realizada/executada)

10. Previsão do período total de execução do projeto

(o projeto deverá ser executado entre 15/08/2026 e 31/03/2027)

Data Inicial:

Data Final:

11. Cronograma de Execução

(descreva em detalhes as etapas a serem seguidas para execução do projeto, conforme quadro a seguir)

Etapas	Início	Fim	Atividade/Descrição
EX.: Pré-produção	01/08/2026	15/08/2026	Contratação da Equipe

<i>insira quantas linhas achar necessário, descrevendo as atividades de cada etapa (Pré-produção, Produção/Realização, Pós-produção)</i>			

12. Equipe

(informe quais os principais profissionais que atuarão no projeto, conforme lista a seguir)

Nome: EX.: João Silva

Função: Produtor

CPF/CNPJ: 123.456.789-10

Mini-curriculum:

(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada, incluindo ações e projetos em que ela já atuou)

Nome:

Função:

CPF/CNPJ:

Mini-curriculum:

Nome:

Função:

CPF/CNPJ:

Mini-curriculum:

Adicione quantas linhas achar necessário, até informar todos os principais membros da equipe do projeto.

13. Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto, conforme quadro a seguir.

AÇÃO	QUANT.	QUANDO	VEICULAÇÃO/LOCAL
(indique o que será feito para divulgar o projeto. Exemplo: postagem em mídias sociais; elaboração de cartazes; distribuição de panfletos; etc.)	*	(estipule em qual etapa do projeto, expressa em mês, a data de realização da ação de comunicação.)	(aponte qual meio será utilizado para transmitir a ação. Exemplo: Instagram página X (em caso de mídias sociais); Ruas Y (em caso de distribuição de panfletos); Espaço Z (em caso de colagem de cartazes); etc.)

<i>insira quantas linhas achar necessário para descrever todas as estratégias previstas para divulgação do projeto</i>			

**QUANTIDADE: (expresse em número e com unidade de medida quantas vezes a ação prevista será praticada. Exemplo: 06 posts (em mídias sociais); 03 cartazes; 100 panfletos; etc.)*

INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO:

(detalhe a seguir a estratégia de divulgação do projeto)

14. O 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 a seguir quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

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

() Sim

() Não

Caso a resposta seja “sim”, preencha a tabela a seguir.

PRODUTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		R\$	R\$
		R\$	R\$
		R\$	R\$

Valor Total de produtos/ingressos vendidos: R\$ _____

Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto:

Atenção! Conforme item 8.2 do Edital, recursos provenientes da cobrança de ingresso ou venda de produtos devem ser revertidos ao próprio projeto e informado, acima, a previsão de arrecadação e a indicação de quais despesas do projeto serão custeadas com esse recurso.

16. Planilha orçamentária

Preencha a planilha conforme modelo constante no Anexo 7, informando todas as despesas, indicando as etapas às quais elas estão relacionadas, a descrição da despesa, as respectivas unidades de medida, valor unitário, quantidade e valor total e a indicação do parâmetro de preço utilizado (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc.) com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Atenção! O orçamento do projeto deve apresentar o valor fechado e exato correspondente à categoria escolhida no momento da inscrição, conforme as

especificações do Anexo 1. Não serão aceitas propostas que apresentem na planilha valores totais inferiores ou superiores ao definido para a respectiva categoria

Atenção! É indispensável que todas as metas, etapas e ações propostas no Plano de Trabalho estejam devidamente refletidas na Planilha Orçamentária. Todos os custos necessários para a plena execução do projeto (incluindo as despesas com as estratégias de divulgação e com as medidas de acessibilidade) devem estar previstos de forma detalhada e coerente no orçamento, de modo a atestar a viabilidade técnica e financeira da proposta.

17. Documentos Obrigatórios (anexar arquivo)

Encaminhe junto a esse formulário os documentos indicados no item 6.3 do Edital.

18. Documentos complementares (anexar arquivo)

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

19. Declarações

() **DECLARO, para fins deste Edital que:**

- a) não incido em quaisquer das vedações de participação previstas no item 4 deste Edital, estendendo-se esta afirmação, conforme a modalidade de inscrição escolhida, à instituição que dirijo (Pessoa Jurídica) ou a todos os membros do grupo (Coletivo sem CNPJ);
- b) assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e pela autenticidade das cópias de documentos encaminhados para fins de confirmação das ações afirmativas e demais comprovações;
- c) possuo domicílio ou estabelecimento no Município de Itaparica-BA há, pelo menos, 01 (um) ano, tendo como referência a data de encerramento das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983;
- d) conheço e concordo integralmente com todos os termos e diretrizes do presente Edital;
- e) o projeto ora inscrito é de minha própria autoria/coautoria, detendo os devidos direitos para sua execução, e assumo total responsabilidade legal por esta afirmação;
- f) concordo previamente com o compartilhamento dos meus dados pela administração pública municipal e federal, exclusivamente para os fins necessários à execução e à avaliação da política pública de que trata a Lei nº 14.399/2022 (PNAB), bem como para integração às

bases de dados do Sistema Nacional de Cultura;

g) comprometo-me com a doação à Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Itaparica-BA de 15% (quinze por cento) da tiragem de produtos ou ingressos resultantes do projeto para distribuição gratuita institucional (caso haja produção de livros, publicações impressas, CDs, DVDs, apresentações com cobrança de ingressos, entre outros);

i) são verdadeiras todas as informações aqui prestadas, estando ciente de que a prestação de informação falsa configura crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal). Tenho ciência de que a fraude, apurada posteriormente ao pagamento, ensejará, mediante procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, o cancelamento do apoio, a devolução integral dos recursos e a aplicação das sanções administrativas e civis cabíveis.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

Anexo 7 - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nome do Agente Cultural							
Nome do Projeto:							
	Etapas/Tipo	Descrição da Despesa	Unidade de Medida	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Referência de Preço
1	Ex.: Produção - Equipamentos	Ex.: Locação de Equipamento de Som para a apresentação no dia XX	Serviço	R\$ 500,00	1	R\$ 500,00	03 orçamentos com fornecedores locais
2	Ex.: Produção - Acessibilidade	Ex.: Tradutor de Libras para 02 apresentações	Diária	R\$ 300,00	2	R\$ 600,00	Pesquisa em Salicnet
3						R\$ 0,00	
4				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
5				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
6				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
7				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
8				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
9				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
10				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
11				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
12				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
13				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
14				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
15				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
16				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
17				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
18				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
19				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
20				R\$ 0,00		R\$ 0,00	
...	inserir quantas linhas forem necessárias para relacionar todas as despesas			R\$ 0,00		R\$ 0,00	
VALOR TOTAL DO PROJETO:						R\$ 1.100,00	

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET -
FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 8 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO: _____

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

CPF DO REPRESENTANTE: _____

DOC. DE IDENTIDADE DO REPRESENTANTE: _____

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

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

INTEGRANTE 1:

NOME: _____

CPF: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Gênero:

- ☐ Mulher cisgênero
- ☐ Homem cisgênero
- ☐ Mulher Transgênero
- ☐ Homem Transgênero
- ☐ Pessoa Não Binária
- ☐ Travesti

() Outro

Assinatura: _____

INTEGRANTE 2:

NOME: _____

CPF: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

() Pessoa Não Binária

() Travesti

() Outro

Assinatura: _____

INTEGRANTE 3:

NOME: _____

CPF: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

() Pessoa Não Binária

() Travesti

() Outro

Assinatura: _____

Adicione quantas linhas achar necessário, até informar todos os principais integrantes do grupo/coletivo.

Itaparica, xx de xxx de 2026

Obs.:

1) Assinaturas recortadas e coladas (em formato de imagem) não possuem validade e não serão aceitas. A assinatura deve ser feita de próprio punho ou possuir certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br).

2) **ATENÇÃO:** Caso o grupo ou coletivo deseje concorrer às cotas ou fazer uso dos critérios de desempate por Ações Afirmativas, as pessoas físicas que compõem o coletivo deverão preencher, assinar e anexar individualmente as suas respectivas Autodeclarações (Étnico-Racial e/ou de Pessoa com Deficiência), conforme os modelos do Anexo 4.

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À
MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 9 - DECLARAÇÃO DE SÓCIOS DE PESSOA JURÍDICA

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida e enviada pelo agente cultural Pessoa Jurídica.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ:: _____

SÓCIO 1 / PRINCIPAL REPRESENTANTE:

NOME: _____

CPF: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

() Pessoa Não Binária

() Travesti

() Outro

Assinatura: _____

SÓCIO 2:

NOME: _____

CPF: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

- () Mulher Transgênero
- () Homem Transgênero
- () Pessoa Não Binária
- () Travesti
- () Outro

Assinatura: _____

Adicione quantas linhas achar necessário, até informar todos os sócios da pessoa jurídica.

Itaparica, xx de xxx de 2026

Obs.:

1) Assinaturas recortadas e coladas (em formato de imagem) não possuem validade e não serão aceitas. A assinatura deve ser feita de próprio punho ou possuir certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br).

2) **ATENÇÃO:** Caso a pessoa jurídica deseje concorrer às cotas ou fazer uso dos critérios de desempate por Ações Afirmativas, as pessoas físicas societárias deverão preencher, assinar e anexar individualmente as suas respectivas Autodeclarações (Étnico-Racial e/ou de Pessoa com Deficiência), conforme os modelos do Anexo 4.

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À
MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 10 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ [PREENCHER
NOME COMPLETO], _____ (nacionalidade),
_____ (estado civil), _____ (profissão),
portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida por
_____ e CPF sob o nº _____, DECLARO,
para fins de fazer prova junto ao Município de Itaparica, no Estado da Bahia, que mantenho
residência e domicílio no Município de Itaparica/BA, há pelo menos **XXX (XXXX) anos/meses**,
de acordo com as regras deste Edital, e que resido atualmente no endereço
_____, n.º _____, complemento:
_____, bairro: _____, CEP
_____.

Declaro, ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na
sanção penal prevista no art. 299, do Código Penal.

Itaparica-BA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Agente Cultural Declarante

NOME COMPLETO

CPF

OBSERVAÇÕES.:

- 1) Assinaturas recortadas e coladas (em formato de imagem) não possuem validade e não serão aceitas. A assinatura deve ser feita de próprio punho ou possuir certificação digital válida (ex: plataforma Gov.br).

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À
MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 11 - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO::

Recurso referente à etapa:

() Análise de Mérito

() Habilitação

SOLICITAÇÃO

Eu, _____, agente cultural do Projeto _____,
solicito revisão do resultado do Edital Nº 01/2026, conforme justificativa a seguir:

Itaparica, xx de xxxx de 2026

NOME COMPLETO

CPF

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET - FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)

ANEXO 12 - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [NÚMERO]/[ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2026 – 25 DE OUTUBRO - FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS, 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 A SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA, neste ato representado pelo Senhor(a) EVERALDO JOSÉ BATISTA, e o(a) AGENTE CULTURAL, [NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [Nº DO RG], expedida em [ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [ENDEREÇO], CEP: [CEP], telefones: [TELEFONES], e-mail principal de contato [E-MAIL], 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 [NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA 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, bem como a marca da Secretaria de Turismo e Cultura e da Prefeitura Municipal de Itaparica/BA, 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.

XII) comunicar formalmente à SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA as datas, horários e locais de realização de ações abertas ao público, previamente à divulgação pública, aguardando validação institucional, conforme item 8.1.1 do Edital.

XIII) destinar à Secretaria de Cultura da Prefeitura Municipal de Itaparica-BA 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

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 60 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle de resultados será realizado por servidor específico a ser designado, de acordo com modelo e orientações a serem ofertadas pela SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 31/07/2027, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Itaparica/BA 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]

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET -
FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ANEXO 13 - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste 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(s) e Estado(s) 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

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026 - BIANOR PAMPONET -
FOMENTO À MÚSICA (PRODUÇÃO DE SINGLES)**

ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA I (ANEXO 2)

ETAPA	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital	04/05/2026
Prazo para Impugnação	05/05/2026
Período de envio de candidaturas/projetos	07/05/2026 às 09h00 a 15/06/2026 às 16h00.
Divulgação do resultado preliminar de mérito	07/07/2026
Publicação da Convocatória para envio de Documentação de Habilitação e Regularidade Fiscal	07/07/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar de mérito, se houver.	10/07/2026
Prazo para envio da documentação de habilitação, conforme listado no Edital	14/07/2026
Divulgação do resultado final de classificação e resultado preliminar de habilitação.	17/07/2026
Prazo para interposição de recursos em face do resultado preliminar de habilitação.	22/07/2026
Homologação do Resultado Final pela autoridade competente e Publicação	27/07/2026
Convocatória para assinatura do Termo de Execução Cultural	28/07/2026
Data limite para assinatura do Termo de Execução Cultural	21/08/2026
Prazo para a Execução dos projetos contemplados	31/03/2027

Mantêm-se inalteradas todas as demais condições previstas nos Editais originais.

Itaparica/BA, 02 de junho de 2026.