

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2026 – SELEÇÃO DE ESPAÇOS CULTURAIS DE
MATRIZ AFRICANA E AFRO-BRASILEIRA
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 Alagoinhas/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 entre a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e a sociedade civil, no respeito à diversidade e na democratização e universalização do acesso à cultura.

A presente iniciativa reconhece a relevância dos terreiros, casas de axé, ilês e demais espaços culturais de matriz africana e afro-brasileira na preservação de saberes, memórias, oralidades, celebrações, práticas artísticas, modos de fazer e referências culturais das comunidades tradicionais de Alagoinhas.

O subsídio destina-se a fortalecer a sustentabilidade, a manutenção e a continuidade das atividades culturais desses espaços, ampliando o acesso aos recursos públicos e contribuindo para a salvaguarda do patrimônio cultural afro-brasileiro e para o enfrentamento das desigualdades históricas.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, torna público o Edital de Chamamento Público nº 005/2026, com fundamento na Lei nº 14.399/2022, na Lei nº 14.903/2024, nos Decretos nº 11.740/2023 e nº 11.453/2023 e na Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de espaços culturais de matriz africana e afro-brasileira do Município de Alagoinhas/BA, como terreiros, casas de axé, ilês e outros espaços tradicionais de preservação e manifestação cultural, para recebimento de subsídio destinado à manutenção e à continuidade de suas atividades, conforme as condições estabelecidas neste Edital e no Anexo I.



2.2 Quantidade de espaços culturais selecionados

Serão selecionados 10 (dez) espaços culturais.

Contudo, caso haja disponibilidade orçamentária 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 do subsídio e recursos do edital

Cada espaço selecionado receberá subsídio em parcela única de R\$ 10.000,00 (dez mil reais). O subsídio possui natureza de transferência para manutenção cultural e não corresponde à contratação de serviços pelo Município.

O valor total deste edital é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Dotação : 2291 – Fortalecimento da Política Nacional de Cultura Viva.

Elemento 3.3.50.43 e 3.3.90.48/fonte 719

A despesa correrá à conta de dotação orçamentária vinculada a recursos provenientes da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB (Lei nº 14.399/2022), referentes ao Ciclo 2, transferidos pela União ao Município de Alagoinhas/BA, por intermédio do Fundo Nacional de Cultura – FNC, e geridos pelo órgão municipal de cultura.

2.4 Prazo de inscrição

De 17/09/2026 a 30/09/2026, de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h.

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

2.5 Quem pode participar

Podem se inscrever neste Edital os agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais de matriz africana e afro-brasileira, localizados no Município de Alagoinhas/BA e que tenham as seguintes características:

I – seja organizado e mantido por pessoas, organizações da sociedade civil, microempresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais sem fins lucrativos;

II - tenha pelo menos 2 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e realize atividades artísticas e culturais de acesso público, respeitadas as práticas, os ritos e as áreas de caráter sagrado ou reservado.

Ou seja, os agentes culturais podem ser:

I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);

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

III - Microempresa com atuação cultural comprovada;

IV - grupo ou coletivo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de espaços, ambientes ou iniciativas culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será



formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII.

O espaço ou iniciativa **precisa estar cadastrado** em algum dos cadastros públicos de agentes ou iniciativas culturais abaixo:

- Cadastros Estaduais de Cultura;
- Cadastros Municipais de Cultura;
- Cadastro Distrital de Cultura;
- Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
- Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (Sniic);
- Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (Sicab);
- Mapeamento Municipal de Terreiros.

2.6 Quem não pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:

- a) criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- b) vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- c) teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- d) espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- e) que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- f) que tenham sócios, diretores e/ou administradores que 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
- g) que tenham sócios, diretores e/ou administradores 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 subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

Atenção! É proibido o recebimento cumulativo de subsídios de que trata este Edital, mesmo que o agente cultural seja responsável por mais de um espaço cultural.

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.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

Inscrições – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais

Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos

Habilitação – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

Assinatura do Termo de Execução Cultural – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

4. INSCRIÇÕES

4.1 Como se inscrever

O agente cultural deve protocolar por meio de forma física e presencial a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II)
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme o Anexo III;
- c) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);
- d) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme Anexo I, quando houver;
- e) autodeclaração étnico-racial (Anexo VIII) ou declaração de pessoa com deficiência (Anexo IX), quando concorrer às cotas;
- f) declaração de representação (Anexo VII), no caso de grupo ou coletivo sem CNPJ;
- g) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural representante do espaço, ambiente ou iniciativa é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

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



5. COTAS

5.1 Modalidades de cotas

Na categoria única, ficam garantidas as seguintes modalidades de cotas:

I — pessoas negras (pretas e pardas);

II — pessoas indígenas;

III — pessoas com deficiência.

A distribuição das vagas entre ampla concorrência e cotas está indicada no Anexo I, observados os quantitativos mínimos das ações afirmativas.

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

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

5.2 Concorrência concomitante

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

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

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;



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

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

6. COMO ELABORAR O PLANO DE MANUTENÇÃO

6.1 Preenchimento do modelo

Para se inscrever neste edital é necessário preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo III - Plano de Trabalho, documento que contém a descrição do projeto.

O agente cultural é responsável pela veracidade das informações e dos documentos apresentados, ficando sujeito às medidas e sanções cabíveis em caso de falsidade.

6.2 Custos de manutenção

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

Atenção! A planilha poderá conter 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 subsídio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, recursos da PNAB empregados na Política Nacional de Cultura Viva e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

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

6.3 Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação

popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o Município de Alagoinhas/BA.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais deverão prever medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características do espaço, das atividades propostas e do público atendido, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). Quando determinada medida não for aplicável às características do espaço ou da atividade, o agente cultural deverá apresentar justificativa no Plano de Trabalho, sem prejuízo da adoção de outras medidas de acessibilidade possíveis e adequadas.

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa as candidaturas

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata. A Comissão de Seleção será composta por quatro avaliadores designados por ato administrativo do Município, podendo incluir pareceristas externos, representantes de conselho e servidores públicos, observados os impedimentos previstos neste Edital.

7.2 Impedimentos da Comissão de Seleção

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 - estejam litigando judicial ou administrativamente com o agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

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

7.3 Análise das candidaturas

Os quatro membros da Comissão de Seleção analisarão individualmente as candidaturas e registrarão suas notas na ficha do Anexo IV.

Na análise, será realizada a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais concorrentes em uma mesma categoria de subsídio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo IV deste edital.

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

7.4 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 a proposta apresentada.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados, poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme o item 7.5.

7.5 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Alagoins/BA e no site oficial da Prefeitura Municipal de Alagoins.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso dirigido à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo — SECET, apresentado por meio físico no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da publicação do resultado provisório, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Caso seja apresentado recurso, será aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para contrarrazões dos interessados que possam ser afetados.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso não sejam preenchidas todas as vagas da categoria única, os recursos remanescentes poderão ampliar o número de espaços culturais contemplados neste Edital, respeitada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.

Não havendo outras candidaturas aptas, os recursos poderão ser utilizados em outro edital da PNAB, mediante decisão administrativa devidamente publicada.

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de cinco dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio físico os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

V - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidão negativa de débitos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia; VII - certidão negativa de débitos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

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

IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.

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

- I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União; III - certidão negativa de débitos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia;
- IV - certidão negativa de débitos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas;
- V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- VI - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

Para fins de habilitação, o Microempreendedor Individual (MEI) apresentará a documentação exigida para pessoa jurídica. O grupo ou coletivo sem CNPJ apresentará a documentação da pessoa física que o representa e a declaração de representação prevista no Anexo VII.

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

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

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso dirigido à Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo — SECET, apresentado por meio físico no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da publicação do resultado provisório, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Caso seja apresentado recurso, será aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para contrarrazões dos interessados que possam ser afetados.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Termo de Execução Cultural

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

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

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural e o cumprimento das condições necessárias ao pagamento, os recursos serão transferidos, em parcela única, para a conta bancária específica indicada pelo agente cultural, no prazo de até 30 (trinta) dias.

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

11. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, 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 dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Município de Alagoinhas, por meio da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

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

12.2 Prestação de informações ao Município de Alagoinhas

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de candidaturas

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://transparencia.alagoinhas.ba.gov.br/pnab.php>

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Alagoinhas <https://transparencia.alagoinhas.ba.gov.br/pnab> e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (75) 99198-0984.

Os casos omissos ficarão a cargo do Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo e da Comissão de Seleção.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado deste chamamento público terá validade de 8 (oito) meses, contados da publicação do resultado final.

13.5 Cronograma

ETAPA	PERÍODO (PREVISÃO)
Inscrições	17/09/2026 a 30/09/2026
Análise de mérito cultural	01/10/2026 a 16/10/2026



ETAPA	PERÍODO (PREVISÃO)
Divulgação do resultado preliminar da seleção	19/10/2026
Recurso da etapa de seleção	20/10/2026 a 22/10/2026
Resultado dos recursos da etapa de seleção	26/10/2026
Habilitação dos selecionados	27/10/2026 a 03/11/2026
Resultado preliminar da habilitação	04/11/2026
Recurso da etapa de habilitação	05/11/2026 a 09/11/2026
Resultado final da habilitação	11/11/2026
Homologação do resultado final	12/11/2026
Assinatura do Termo de Execução Cultural	A partir de 12/11/2026

Os prazos poderão ser alterados por decisão administrativa devidamente publicada. Quando o vencimento recair em dia sem expediente, será observado o primeiro dia útil subsequente.

13.6 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Formulário de Inscrição

Anexo III - Plano de Trabalho;

Anexo IV - Critérios de seleção

Anexo V - Termo de Execução Cultural;

Anexo VI - Relatório de Objeto da Execução Cultural

Anexo VII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo VIII - Declaração étnico-racial

Anexo IX – Declaração Pessoa com Deficiência

Anexo X – Formulário de interposição de recurso

ANEXO I

VALOR, DESCRIÇÃO DA CATEGORIA, VAGAS E COTAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), distribuído da seguinte forma:

Categoria	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Categoria Única	10	R\$ 10.000,00	R\$ 100.000,00

2. DESCRIÇÃO DA CATEGORIA

Categoria única destinada a terreiros, casas de axé, ilês e outros espaços tradicionais de matriz africana e afro-brasileira do Município de Alagoinhas/BA. O subsídio poderá ser utilizado em atividades-meio e atividades-fim necessárias ao funcionamento, à manutenção e à continuidade das atividades culturais do espaço, conforme a Lei nº 14.399/2022, o Decreto nº 11.740/2023 e a Lei nº 14.903/2024.

São exemplos de despesas permitidas, desde que previstas no Plano de Manutenção e relacionadas às atividades do terreiro, casa de axé, ilê ou espaço tradicional selecionado:

I – despesas ordinárias do espaço: aluguel, água, energia elétrica, gás, telefone, internet, tributos, tarifas e outros custos regulares de funcionamento;

II – serviços e equipe: remuneração de profissionais, prestadores de serviços e colaboradores vinculados às atividades culturais, administrativas, de limpeza, conservação, segurança, produção e apoio, inclusive encargos trabalhistas e sociais, quando cabíveis;

III – manutenção e conservação: materiais de limpeza e expediente, conservação de áreas internas e externas, manutenção elétrica, hidráulica e predial, pintura, pequenos reparos e outros serviços necessários à preservação e ao funcionamento do espaço;

IV – obras, reformas e equipamentos: realização de obras ou reformas e aquisição ou locação de equipamentos, mobiliário, utensílios e materiais permanentes necessários à manutenção do espaço e à execução de suas atividades culturais, observadas as autorizações técnicas ou patrimoniais exigíveis;

V – atividades culturais e de salvaguarda: realização de encontros, oficinas, rodas de conversa, ações formativas, apresentações e outras atividades culturais e comunitárias; preservação da memória, dos saberes, dos acervos, dos registros, das indumentárias, dos instrumentos e de outros bens de valor cultural;

VI – materiais e logística: aquisição de materiais e insumos, transporte, alimentação da equipe ou

da comunidade participante e demais despesas necessárias à realização das ações culturais previstas;

VII – comunicação e tecnologia: produção de material gráfico e audiovisual, divulgação, assessoria de comunicação, impulsionamento de conteúdo e desenvolvimento ou manutenção de soluções de tecnologia da informação;

VIII – acessibilidade: contratação de serviços, aquisição ou locação de recursos e realização de adaptações que ampliem a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal.

A relação acima é exemplificativa. Outras despesas poderão ser admitidas quando forem necessárias ao cumprimento do objeto, estiverem justificadas no Plano de Manutenção e forem compatíveis com os valores praticados no mercado. Não serão admitidas despesas sem relação com a manutenção ou com as atividades culturais do espaço, gastos de caráter exclusivamente pessoal, multas, juros ou encargos decorrentes de atraso ou infração.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E COTAS

AMPLA CONCOR RÊNCIA	COTAS — PESSOAS NEGRAS	COTAS — PESSOA S INDÍGEN AS	COTAS — PCD	TOTAL DE VAGA S	VALOR DE CADA SUBSÍDIO	VALOR TOTAL
5	3	1	1	10	R\$ 10.000,00	R\$ 100.000,00

NOTA: As candidaturas optantes pelas cotas também concorrem às vagas da ampla concorrência. Os quantitativos observam a Instrução Normativa MinC nº 10/2023.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Preencha todos os campos aplicáveis. Este formulário reúne os dados necessários à inscrição e ao monitoramento da Política Nacional Aldir Blanc. As informações sobre a utilização do subsídio deverão constar do Anexo III — Plano de Trabalho.

I — IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL

1. Modalidade de inscrição

☐ Pessoa física	☐ Microempreendedor individual — MEI
☐ Pessoa jurídica sem fins lucrativos	☐ Microempresa cultural
☐ Grupo ou coletivo sem CNPJ	

1.1 Nome completo ou razão social	1.2 Nome social, nome fantasia ou denominação do coletivo
1.3 CPF	1.4 CNPJ, se houver
1.5 Data de nascimento	1.6 Data de fundação, quando aplicável
1.7 E-mail	1.8 Telefone
1.9 Logradouro e número	1.10 Complemento, se houver



1.11 Cidade	1.12 Estado
1.13 CEP	1.14 Quantidade de integrantes, se coletivo

2. Dados do representante, quando a inscrição não for realizada exclusivamente por pessoa física

2.1 Nome completo	2.2 CPF
2.3 E-mail	2.4 Telefone

II — DADOS DE PERFIL DO RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE

3. Pertencimento a povo ou comunidade tradicional

☐ Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana
☐ Outro pertencimento tradicional. Qual? _____
☐ Prefere não informar

4. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares?

☐ Sim	☐ Não	☐ Prefere não informar
------------------------------	------------------------------	---

5. Gênero

☐ Mulher cisgênero	☐ Homem cisgênero
☐ Mulher transgênero	☐ Homem transgênero
☐ Pessoa não binária	☐ Travesti
☐ Outro	☐ Prefere não responder



6. Orientação sexual (informação para aplicação do bônus de pontuação)

☐ Lésbica	☐ Gay
☐ Heterossexual	☐ Bissexual
☐ Outra	☐ Prefere não responder

7. Raça, cor ou etnia

☐ Branca	☐ Preta	☐ Parda
☐ Indígena	☐ Amarela	☐ Prefere não responder

8. Pessoa com deficiência — PcD

☐ Não	☐ Auditiva
☐ Física/motora	☐ Intelectual
☐ Visual	☐ Múltipla
☐ Transtorno do Espectro Autista	☐ Outra: _____



II — DADOS DE PERFIL DO RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE (CONTINUAÇÃO)

9. Grau de escolaridade

☐ Sem 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 incompleta	☐ Pós-graduação completa

10. Renda mensal fixa individual — média bruta aproximada dos últimos três meses

☐ Nenhuma renda	☐ De R\$ 1,00 a R\$ 500,00
☐ De R\$ 501,00 a R\$ 1.000,00	☐ De R\$ 1.001,00 a R\$ 2.000,00
☐ De R\$ 2.001,00 a R\$ 3.000,00	☐ De R\$ 3.001,00 a R\$ 5.000,00
☐ De R\$ 5.001,00 a R\$ 10.000,00	☐ De R\$ 10.001,00 a R\$ 20.000,00
☐ De R\$ 20.001,00 a R\$ 100.000,00	☐ Acima de R\$ 100.000,00

11. Anos de experiência na área cultural	12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos cinco anos? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não sei
--	--

III — IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL

13. Nome do espaço	14. Nome da liderança responsável
--------------------	-----------------------------------



15. Nação, tradição ou matriz cultural/religiosa — preenchimento facultativo	16. Ano de início das atividades
17. Logradouro e número do espaço	18. Complemento, se houver
19. Bairro ou comunidade	20. CEP
21. Cadastro cultural em que o espaço está inscrito	22. Número ou identificação do cadastro, se houver



III — IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO (CONTINUAÇÃO)

23. Tipo de espaço

☐ Terreiro	☐ Casa de axé
☐ Outro espaço tradicional de matriz africana ou afro-brasileira. Qual? _____	

24. Situação do imóvel

☐ Próprio	☐ Alugado
☐ Cedido	☐ Comodato
☐ Outra: _____	

25. Vai concorrer às cotas? (se sim, preencher declaração)

☐ Não	☐ Sim, pessoa negra
☐ Sim, pessoa indígena	☐ Sim, pessoa com deficiência

26. Principais segmentos e atividades culturais desenvolvidos pelo espaço — marque quantos forem necessários

☐ Cultura de matriz africana	☐ Culturas tradicionais e populares
☐ Patrimônio cultural imaterial	☐ Patrimônio cultural material
☐ Festas e celebrações	☐ Música
☐ Dança	☐ Capoeira
☐ Artesanato	☐ Culinária tradicional
☐ Formação e transmissão de saberes	☐ Ações comunitárias
☐ Acervos, memória e documentação	☐ Outro: _____



27. O espaço está localizado em território prioritário?

☐ Território de povos e comunidades tradicionais	☐ Periferia ou comunidade urbana
☐ Território rural	☐ Região com menor histórico de acesso ao fomento cultural
☐ Sítio de patrimônio cultural	☐ Área atingida por desastre natural
☐ Outro: _____	☐ Não se encontra em território prioritário



IV — INFORMAÇÕES SOBRE O ESPAÇO E O SUBSÍDIO

28. Há quantos anos o espaço existe?	29. O espaço acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos cinco anos? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não sei
30. Valor total do subsídio R\$ 10.000,00	31. Quantidade de parcelas 01 — parcela única

V — DECLARAÇÕES

- ☐ Declaro que o espaço funciona regularmente há pelo menos dois anos e está localizado no Município de Alagoinhas/BA.
- ☐ Declaro que a inscrição é apresentada pela gestão responsável pelo terreiro, casa de axé, ilê ou outro espaço tradicional indicado neste formulário.
- ☐ Declaro que as informações e os documentos apresentados são verdadeiros e que conheço e aceito as regras do Edital.
- ☐ Declaro ciência de que o subsídio será destinado exclusivamente à manutenção e à continuidade das atividades culturais do espaço, conforme o Plano de Trabalho aprovado.

Os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis informados serão tratados pelo Município de Alagoinhas para execução desta política pública, seleção, celebração, monitoramento, avaliação e cumprimento de obrigações legais, podendo ser compartilhados com o Ministério da Cultura e com órgãos de controle, observados os princípios e os direitos previstos na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. O titular poderá exercer seus direitos pelos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

LOCAL E DATA	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
--------------	----------------------------------



ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Este plano deve demonstrar como o subsídio contribuirá para a manutenção e a continuidade das atividades culturais, comunitárias e de salvaguarda do terreiro, casa de axé, ilê ou outro espaço tradicional. Preencha de forma objetiva e compatível com o orçamento apresentado.

I — IDENTIFICAÇÃO

1. Nome do agente cultural	2. CPF/CNPJ
3. Nome do terreiro, casa de axé, ilê ou espaço tradicional	4. Nome da liderança responsável
5. E-mail	6. Telefone
7. Endereço do espaço	8. Bairro ou comunidade

II — APRESENTAÇÃO DO ESPAÇO E DE SUA TRAJETÓRIA

9. Apresente o espaço, sua história e sua atuação cultural e comunitária.

Informe o tempo de funcionamento, os principais saberes, práticas, celebrações e ações desenvolvidas, a comunidade atendida e os registros que podem comprovar a trajetória. Não é necessário revelar fundamentos, ritos ou informações de caráter reservado.





III — NECESSIDADES, OBJETIVOS E RESULTADOS

10. Necessidades que serão atendidas com o subsídio

Explique quais dificuldades ou necessidades de manutenção precisam ser enfrentadas e por que são importantes para a continuidade das atividades do espaço.

11. Objetivos do plano de manutenção — indique de três a cinco objetivos

OBJETIVO 1

OBJETIVO 2

OBJETIVO 3





OBJETIVO 4 — opcional

OBJETIVO 5 — opcional

12. Resultados esperados





IV — METAS E ATIVIDADES

13. Metas do plano

Descreva resultados verificáveis. Exemplos: pagamento de contas de consumo durante determinado período; realização de reparos; aquisição de equipamentos; contratação de serviço necessário; realização de ação cultural ou comunitária.

META	DESCRIÇÃO DO RESULTADO	INDICADOR/COMPROVAÇÃO	QUANTIDADE
1			
2			
3			
4			
5			

14. Atividades culturais regulares e perfil do público atendido

Principais atividades culturais e comunitárias desenvolvidas	Perfil e estimativa do público atendido
--	---

V — CONTRAPARTIDA GRATUITA

Descreva a atividade gratuita oferecida à comunidade, respeitando a natureza, a autonomia e os conhecimentos tradicionais do espaço. A contrapartida não deve exigir exposição de ritos ou conteúdos reservados.



ATIVIDADE DE CONTRAPARTIDA	LOCAL, PERÍODO E PÚBLICO PREVISTO
FORMA DE DIVULGAÇÃO E COMPROVAÇÃO	RESPONSÁVEL



VI — ACESSIBILIDADE

15. Medidas de acessibilidade previstas — marque as aplicáveis

☐ Rotas ou espaços acessíveis	☐ Rampas ou apoio à mobilidade
☐ Banheiro acessível	☐ Assentos e atendimento prioritário
☐ Libras	☐ Audiodescrição
☐ Legendas	☐ Textos acessíveis a leitores de tela
☐ Linguagem simples	☐ Comunicação tátil ou Braille
☐ Formação e sensibilização da equipe	☐ Profissional especializado em acessibilidade
☐ Outra: _____	☐ Não se aplica, mediante justificativa

16. Explique como as medidas serão implementadas ou justifique as que não forem aplicáveis

VII — EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Informe apenas as pessoas diretamente envolvidas na execução deste plano. Caso haja contratação remunerada, o respectivo custo deverá constar da planilha orçamentária.



NOME	FUNÇÃO/ATIVIDADE	CPF/CNPJ	FORMA DE PARTICIPAÇÃO



VIII — CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Indique o período necessário para cada atividade. A execução deverá respeitar a vigência estabelecida no Termo de Execução Cultural.

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM

IX — PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

O subsídio pode custear atividades-meio e atividades-fim necessárias à manutenção e continuidade do espaço, tais como: aluguel e contas de consumo; serviços e profissionais; materiais e insumos; manutenção e conservação; pequenas obras, reformas e equipamentos; comunicação e tecnologia; acessibilidade; transporte, alimentação e logística; ações culturais, comunitárias e de salvaguarda. Cada despesa deve ser necessária, justificada e compatível com preços de mercado. Não inclua gastos pessoais, multas, juros ou despesas sem relação com o plano.

ITEM/DESPESA	JUSTIFICATIVA	UNID.	VALOR UNIT.	QT D.	VALOR TOTAL	REFERÊNCIA



TOTAL DO PLANO	R\$ 10.000,00
----------------	---------------



X — OUTRAS FONTES DE RECURSOS

17. O plano possui outras fontes de recursos?

☐ Não	☐ Sim — apoio público municipal
☐ Sim — apoio público estadual ou federal	☐ Sim — patrocínio privado
☐ Sim — doações	☐ Sim — venda de produtos ou ingressos
☐ Sim — outra fonte: _____	

É permitido acumular apoios, desde que não haja duplicidade ou sobreposição de fontes no pagamento de um mesmo item de despesa. Caso tenha marcado “Sim”, detalhe abaixo a fonte, o valor e sua utilização.

FONTE	VALOR	UTILIZAÇÃO PREVISTA

XI — DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

18. Relação dos documentos anexados para auxiliar a análise

☐ Fotografias do espaço e das atividades	☐ Portfólio, currículo ou histórico
☐ Matérias, publicações ou registros digitais	☐ Declarações ou documentos de reconhecimento
☐ Comprovantes das referências de preço	☐ Outro: _____

XII — DECLARAÇÃO E ASSINATURA

- ☐ Declaro que as informações deste Plano de Trabalho são verdadeiras e correspondem às necessidades do espaço.
- ☐ Declaro que o total da planilha orçamentária corresponde a R\$ 10.000,00 e que os valores são compatíveis com os preços praticados no mercado.
- ☐ Declaro que não haverá pagamento do mesmo item com duas fontes distintas e que os recursos serão utilizados exclusivamente no plano aprovado.
- ☐ Declaro ciência de que alterações relevantes deverão observar as regras do edital e do Termo de Execução Cultural.

LOCAL E DATA	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
--------------	----------------------------------

ANEXO IV

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação das candidaturas e dos Planos de Trabalho será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção descritos a seguir:

ESCALA DE PONTUAÇÃO

10 — Atendimento pleno: o critério é atendido integralmente, com elevado nível de desenvolvimento, clareza, consistência e comprovação.

8 — Atendimento muito bom: o critério é atendido de forma ampla e consistente, mas um ou mais elementos expressamente exigidos em sua descrição estão insuficientemente desenvolvidos ou comprovados.

6 — Atendimento satisfatório: os elementos essenciais do critério estão presentes, porém faltam clareza, detalhamento, articulação ou comprovação em aspectos relevantes previstos na descrição.

4 — Atendimento limitado: o critério é atendido parcialmente, com ausência, insuficiência ou incoerência de mais de um elemento relevante previsto na descrição.

0 — Não atendimento: o critério não é apresentado, não pode ser verificado ou é incompatível com a proposta.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Relevância do Plano de Trabalho para a manutenção e a continuidade do espaço cultural - A análise deverá considerar se as despesas, atividades e resultados propostos contribuem para a preservação, o fortalecimento e a continuidade das práticas culturais do espaço e para a valorização da cultura de Alagoinhas.	10
B	Integração comunitária e impacto social das atividades do espaço cultural - A análise deverá considerar a relação do espaço com a comunidade, o público alcançado e sua contribuição para a inclusão de pessoas com deficiência, pessoas idosas e outros grupos em situação de vulnerabilidade histórica, econômica ou social.	10



CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução com os objetivos, as metas e os resultados do Plano de Trabalho - A análise deverá avaliar a viabilidade técnica da proposta, a adequação das despesas ao objeto do subsídio e a compatibilidade dos valores e quantitativos com os preços praticados no mercado, consideradas as particularidades territoriais e culturais do espaço.	10
D	Compatibilidade da equipe responsável com as atividades previstas - A análise deverá considerar, quando houver equipe técnica, profissionais ou prestadores de serviço indicados, a experiência e a adequação de suas funções às atividades previstas. A inexistência de equipe técnica específica não reduzirá a pontuação quando ela não for necessária à execução do Plano de Trabalho, devendo ser considerada a capacidade operacional demonstrada pelo espaço.	10
E	Trajetória cultural e atuação regular do espaço - A análise deverá considerar o tempo de funcionamento, a continuidade das atividades, a atuação comunitária e as comprovações apresentadas no portfólio, sem exigir a divulgação de ritos ou informações de caráter reservado.	10
PONTUAÇÃO TOTAL		50

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação



PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
F	Agentes culturais do gênero feminino	1
G	Agentes culturais negros e indígenas	1
H	Agentes culturais com deficiência	1
I	Agentes culturais LGBTQIAPN+	1
J	Agentes culturais pertencentes a povos e comunidades tradicionais	1
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		05 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
L	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	1
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	1
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	1
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+	1

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas pertencentes a povos e comunidades tradicionais.	1
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		05 PONTOS

Para a concessão da pontuação extra às pessoas jurídicas e aos coletivos, a composição majoritária deverá ser demonstrada por relação de integrantes e pelas autodeclarações correspondentes.

- A pontuação final de cada candidatura será definida por média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão. Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.

Em caso de empate, será utilizada, sucessivamente, a maior nota obtida nos critérios A, B, C, D e E.

Persistindo o empate, será considerado o maior tempo comprovado de funcionamento regular do espaço cultural e, permanecendo a igualdade, será realizado sorteio.

Serão consideradas aptas as candidaturas que receberem nota final igual ou superior a 20 pontos.

- Serão desclassificadas as candidaturas que:

I - receberem nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

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

ANEXO V
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/2026, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO A ESPAÇO CULTURAL CONTEMPLADO PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/2026, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO (SECET), neste ato representado por JOÃO HENRIQUE MEIRELES PAOLILO, Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e o(a) AGENTE CULTURAL [INDICAR NOME OU RAZÃO SOCIAL], inscrito(a) no CPF/CNPJ nº [INDICAR], com endereço ou sede em [INDICAR ENDEREÇO], neste ato representado(a), quando couber, por [INDICAR NOME E CPF DO REPRESENTANTE], 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 destinada à concessão de subsídio para manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei nº 14.399/2022 (PNAB), da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), do Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

3. OBJETO

3.1 Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de subsídio para manutenção e continuidade das atividades do [INDICAR NOME DO TERREIRO, CASA DE AXÉ, ILÊ OU ESPAÇO TRADICIONAL], selecionado no Edital de Chamamento Público nº 005/2026, conforme o Plano de Trabalho aprovado e o processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2. Os recursos serão transferidos para a conta bancária específica indicada pelo(a) AGENTE CULTURAL, no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta nº [INDICAR CONTA], destinada ao recebimento e à movimentação dos recursos.



5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO (SECET):

- 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 integralmente o Plano de Trabalho aprovado;
- II) aplicar os recursos exclusivamente na manutenção e na continuidade das atividades culturais do espaço, observadas as despesas autorizadas no Edital e no Plano de Trabalho aprovado;
- 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 a supervisão deste Termo, bem como o acesso ao espaço cultural, quando necessário e previamente comunicado, respeitadas as especificidades culturais, tradicionais e religiosas do local;
- V) prestar informações à SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO (SECET) por meio de Relatório de Objeto da Execução Cultural, apresentado no prazo estabelecido no Edital e neste Termo;
- VI) atender às solicitações regulares da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO (SECET), no prazo indicado, contado do recebimento da notificação;
- VII) divulgar, quando cabível, que a manutenção e as atividades do espaço são apoiadas com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal e observando o manual de aplicação de marcas do Ministério da Cultura e as vedações da Lei nº 9.504/1997;
- 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 à execução financeira pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;





X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da manutenção do espaço e das atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado;

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) realizar a contrapartida cultural gratuita prevista no Plano de Trabalho aprovado, respeitando a natureza, a autonomia e os conhecimentos tradicionais do espaço, sem exigir a exposição de ritos ou conteúdos reservados.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará informações à administração pública por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme o Anexo VI do Edital, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contado do fim da vigência deste Termo.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

I - comprovar a manutenção e a continuidade das atividades culturais do espaço, de acordo com o objeto e o Plano de Trabalho aprovado;

II - conter a descrição das despesas, providências e atividades realizadas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como registros fotográficos ou audiovisuais, declarações, notas, recibos, comprovantes, materiais de divulgação e outros documentos pertinentes à manutenção e às atividades do espaço, respeitada a proteção de práticas, imagens e informações de caráter sagrado, reservado ou tradicional.

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, a 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 informações, quando comprovado o cumprimento do objeto, mas verificada inadequação na execução do Plano de Trabalho 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 somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 (cento e vinte) dias, contado 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 devolver os valores ou poderá requerer a adoção de plano de ações compensatórias, cuja aceitação dependerá de decisão motivada da administração pública, observada a legislação aplicável.

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 Plano de Trabalho 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 Plano de Trabalho consideradas de pequeno percentual ou valor poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas em seguida à administração pública, sem necessidade de autorização prévia, desde que não impliquem modificação substancial do objeto e observem o regulamento aplicável.

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 com os recursos do subsídio serão de titularidade do agente cultural desde a data de sua aquisição, devendo permanecer vinculados à manutenção e às atividades culturais do espaço durante a vigência deste Termo.

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 pela Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de sua assinatura e se estenderá até 31 de dezembro de 2027, podendo ser prorrogada mediante termo aditivo, quando cabível.

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

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

Alagoinhas/BA, _____ de _____ de 2026.

Pelo órgão:

JOÃO HENRIQUE MEIRELES PAOLILO

Pelo Agente Cultural:



ANEXO VI

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Preencha todos os campos aplicáveis e apresente as informações e comprovações relacionadas à manutenção e à continuidade das atividades culturais do espaço, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

1 — IDENTIFICAÇÃO

1.1 Nome do terreiro, casa de axé, ilê ou espaço tradicional

1.2 Nome do agente cultural responsável

1.3 Número do Termo de Execução Cultural

1.4 Período de execução

1.5 Valor recebido

1.6 Data de entrega do relatório

2 — RESULTADOS

2.1 Resumo da execução e dos principais resultados

2.2 Ações de manutenção realizadas



2.3 Alterações em relação ao Plano de Trabalho aprovado e respectivas justificativas

2.4 O Plano de Trabalho foi executado?

- ☐ Sim, integralmente
☐ Sim, com adaptações

- ☐ Parcialmente
☐ Não

3 — CONTRAPARTIDA E ACESSIBILIDADE

3.1 Descrição da contrapartida realizada

3.2 Público alcançado e forma de comprovação

3.3 Medidas de acessibilidade disponibilizadas

4 — PRODUTOS E COMPROVAÇÕES

4.1 Produtos ou registros gerados



4.2 Relação de links, fotografias, listas de presença e demais evidências anexadas

5 — DECLARAÇÃO

Declaro que as informações deste relatório são verdadeiras e correspondem às ações executadas e aos documentos apresentados.

LOCAL E DATA	NOME E ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO, COLETIVO OU ESPAÇO CULTURAL:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO:

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

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO, para fins de
participação no Edital de Chamamento Público nº ____/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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO IX

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital de Chamamento Público nº ____/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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO X

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO PROPONENTE:

CPF:

NOME DO ESPAÇO CULTURAL / PLANO DE TRABALHO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

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

Justificativa: _____

—.

Local, data.

Assinatura do Agente Cultural

NOME COMPLETO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO PROPONENTE:

CPF:

NOME DO ESPAÇO CULTURAL / PLANO DE TRABALHO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo de Alagoins,as,

Com base na Etapa de Habilitação do Edital Nº — , venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

—.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO