

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO A AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS
FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE - BA.**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026

**APOIO A AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE
BANDAS
FILARMÔNICAS E
FANFARRAS DO
MUNICÍPIO DE
BELMONTE - BA.**



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO A REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.****SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB – CICLO 2 (LEI Nº 14.399/2022)**

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).

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 Belmonte.

Deste modo, a Secretaria Municipal de 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 O presente Edital tem por objeto a seleção de projetos culturais destinados ao apoio à realização de ações de manutenção de bandas filarmônicas e fanfarras sediadas no Município de Belmonte- BA, desde que não vinculadas à Administração Pública direta ou indireta, conforme critérios estabelecidos neste edital.

2.1.1 Serão selecionadas propostas de bandas filarmônicas e fanfarras do Município de Belmonte -BA que contemplem ações voltadas à manutenção, continuidade, fortalecimento e difusão de suas atividades culturais, incluindo aquisição de instrumentos musicais, indumentárias, materiais, equipamentos e demais itens necessários ao desenvolvimento de suas atividades. As propostas poderão prever a realização de apresentações musicais, ensaios abertos, oficinas de musicalização, cortejos, cursos de teoria musical, palestras





apresentações itinerantes, atividades de inclusão social por meio da música, além de outras ações de caráter artístico, educativo, cultural e comunitário voltadas ao fortalecimento das bandas filarmônicas e fanfarras.

2.1.2 As propostas poderão incluir ações de melhoria estrutural, contratação de profissionais, prestação de serviços e demais despesas necessárias à execução do projeto, desde que diretamente relacionadas às atividades da banda filarmônica ou fanfarra e compatíveis com o plano de trabalho apresentado. Todas as ações previstas deverão ser executadas obrigatoriamente no Município de Belmonte -BA.

3.Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **3 (três) projetos culturais**.

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.

3.1.Valor total do edital

Apoio à realização de ações de manutenção de Bandas Filarmônicas : Até R\$ 13.000,00 (treze mil reais) por projeto.

Apoio à realização de ações de manutenção de Fanfarras: Até R\$ 11.402,57 (onze mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e sete centavos) por projeto.

O valor total deste Edital é de **R\$ 37.402,57** (trinta e sete mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e sete centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

AÇÃO: 2016 – Manutenção das ações da Secretaria de Cultura

ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1719

AÇÃO: 2016 – Manutenção das ações da secretaria de cultura

ELEMENTO: 33.90.36.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA FÍSICA

FONTE: 1719

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



**4.0. Prazo de inscrição**

Do dia 04 / 06 / 2026 até 23h59min do dia 24/06/2026

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

4.1. Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural maior de 18 anos, que atua ou reside no Município de Belmonte há pelo menos 3 (três) anos.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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

4.2. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III - Sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).





IV – Não poderão participar deste Edital os proponentes que, na data de publicação do Edital ou no momento da inscrição, estiverem inadimplentes com a prestação de contas, relatório de execução do objeto ou demais obrigações relacionadas a recursos públicos anteriormente recebidos no âmbito do Município de Belmonte, por meio de editais, termos de execução cultural, termos de fomento, convênios, prêmios ou instrumentos congêneres, quando exigidos pela legislação aplicável.

Parágrafo único. Os agentes culturais contemplados no Ciclo 1 da Política Nacional Aldir Blanc que não tenham apresentado a devida prestação de contas, relatório de execução cultural ou que possuam pendências administrativas junto ao Município ficarão impedidos de participar das seleções do Ciclo 2 até a regularização da situação.

Atenção! O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.2

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

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

4.3. Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com **(01)** um projeto por natureza jurídica. O proponente poderá se inscrever em outros editais do programa, porém somente poderá ser contemplado com, no máximo, **(01)** uma proposta por natureza jurídica no conjunto dos editais.

Para fins deste Edital, considera-se natureza jurídica a participação como Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Grupos ou coletivos sem CNPJ serão considerados como Pessoa Física, enquanto o MEI – Microempreendedor Individual será considerado como Pessoa Jurídica.

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 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

6. INSCRIÇÕES





O agente cultural deverá encaminhar toda a **documentação obrigatória** em **versão digital**.

I – Versão digital:

O Agente Cultural deverá realizar a inscrição por meio de formulário eletrônico (**Google Forms**), disponível através do **Link**: <https://forms.gle/7etyZt8W2J4GhS4Z8> na página oficial da Prefeitura de Belmonte – BA, no período das 23h59 do dia **04/06/2026** até às 23h59 do dia **24/06/2026**, mediante o preenchimento do formulário e o envio completo dos documentos exigidos neste Edital, em formato PDF.

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que deverá ser preenchido diretamente na plataforma eletrônica.

b) Plano de Trabalho (projeto), conforme **Anexo III**; que deverá ser anexado .

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

d) Autodeclaração étnico-racial (Anexo V) ou de **pessoa com deficiência (Anexo VI)**, se for concorrer às cotas;

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

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

6.1.1 A Secretaria de Cultura de Belmonte – BA, não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concluídas e enviadas por falta de internet, energia elétrica, problemas/lentidão no sistema, na transmissão de dados, em provedores de acesso dos usuários ou serviços de postagens.

Atenção! O agente cultural 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 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).

7. COTAS

7.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a)** 25 % pessoas negras (pretas e pardas);
- b)** 10% pessoas indígenas;
- c)** 5% pessoas com deficiência.





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

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

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

7.2. Concorrência concomitante

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

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

7.3. 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.

7.4. Remanejamento das cotas

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

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

7.5. 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 **Anexo V** e **Anexo VI**.

8. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

8.1. Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Belmonte - BA e a empresa de Consultoria de operacionalização da PNAB, de quaisquer responsabilidades administrativas, civil ou penal.

9. Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 (doze) meses.

9.2. Custos do projeto

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

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

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

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

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





9.3. 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 idosos 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.

10. ETAPA DE SELEÇÃO

10.1. Quem analisa os projetos

A avaliação dos projetos será realizada por uma Comissão de Seleção, responsável pela análise técnica e pelo julgamento das propostas inscritas. Todas as atividades desenvolvidas pela Comissão serão devidamente registradas em ata, garantindo transparência e publicidade ao processo seletivo.

A Comissão de Seleção será composta por, no mínimo: 02 (dois) pareceristas externos, com comprovada experiência em seus respectivos segmentos culturais e atuarão com autonomia técnica e independência na análise dos projetos culturais.

10.2. 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.

10.3. Análise do mérito cultural

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

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

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

10.4. 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.

10.5. Valores incompatíveis com o mercado

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





Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 10.6

10.6 .Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do município de Belmonte através do link: <https://doem.org.br/ba/belmonte> e na página (site) oficial da Prefeitura de Belmonte - BA, através do link: <https://belmonte.ba.gov.br/>

Contra a decisão da fase de seleção caberá recurso destinado à Secretaria Municipal de Cultura e analisado pela Comissão de Seleção, devendo ser apresentado por meio do formulário constante no **Anexo XIII** e encaminhado para o e-mail **pnab.belmonteciclo2@gmail.com**, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme disposto no inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024, contados a partir da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil subsequente à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município, através do link: <https://doem.org.br/ba/belmonte> e na página Oficial (site) da Prefeitura de Belmonte, através do link: <https://belmonte.ba.gov.br/>

11.REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

1 . Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, as vagas remanescentes serão destinadas aos proponentes suplentes da respectiva categoria, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação

Caso, após a convocação dos suplentes, ainda permaneçam recursos não utilizados os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

12.ETAPA DE HABILITAÇÃO

12.1.Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **3 (três) dias úteis** após a publicação do resultado final de seleção, os documentos exigidos neste Edital, através do Email: **pnab.belmonteciclo2@gmail.com** os seguintes documentos em formato PDF:



**12.1.1. Se o agente cultural for PESSOA FÍSICA:**

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

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

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

III – Certidões Negativas de Débitos relativos aos Créditos Tributários Estaduais e Municipais, expedidas pelos órgãos competentes.

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

 https://belmonte.saatri.com.br/Certidao/Emitir?Pint_TipoCertidao=1&Pbol_ComMenuEsquerdo=true

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

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

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

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

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

II - Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - Que se encontrem em situação de rua.

12.1.2 Se o agente cultural for PESSOA JURÍDICA:

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

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

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

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

 <https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>





V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

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

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais expedidas pelos órgãos responsáveis.

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

 https://belmonte.saatri.com.br/Certidao/Emitir?Pint_TipoCertidao=1&Pbol_ComMenuEsquerdo=true

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

 <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

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

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

12.1.3 Se o agente cultural for GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ):

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

II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;

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

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela órgãos responsáveis em nome do representante do grupo

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

 https://belmonte.saatri.com.br/Certidao/Emitir?Pint_TipoCertidao=1&Pbol_ComMenuEsquerdo=true

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

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

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

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





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

Atenção! A Comissão de Habilitação poderá realizar diligências, através do e-mail cadastrado no formulário, junto ao agente cultural para regularização de possíveis inconsistências na documentação apresentada.

Atenção! O agente cultural terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, a partir do recebimento da correspondência eletrônica, para atender à solicitação.

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

13. Recurso da etapa de habilitação

13.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de habilitação, que deve ser apresentado por meio do formulário constante no **Anexo XIII** e encaminhado para o e-mail: **pnab.belmonteciclo2@gmail.com**, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme disposto no inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024, contados a partir da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil subsequente à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

13.1.1 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial de Belmonte, através do link: <https://doem.org.br/ba/belmonte> e Site da Prefeitura de Belmonte, através do link: <https://belmonte.ba.gov.br/>

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

13.1.2 Somente os proponentes classificados dentro do número de vagas e convocados oficialmente, por meio do Diário Oficial, deverão apresentar a documentação de habilitação, para fins de celebração do Termo de Execução Cultural.

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

14.1. Termo de Execução Cultural

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





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

14.2.Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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

15.DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

15.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Belmonte 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.

16.MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

16.1.Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura de Belmonte – BA

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.



**16.2. Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Cultura de Belmonte – BA.**

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

O **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, deve ser apresentado até 120 dias (cento e vinte dias) após prazo final de execução do projeto a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS**17.1. Desclassificação de projetos**

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

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

17.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Belmonte Portal Oficial, através do link: <https://doem.org.br/ba/belmonte> e Diário Oficial, através do link <https://doem.org.br/ba/belmonte>

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 as publicações no Diário Oficial do Município, site da Prefeitura de Belmonte e nas mídias sociais oficiais.

17.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail: pnab.belmonteciclo2@gmail.com

Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura de Belmonte – BA.





17.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final.



**17.5.Cronograma**

Etapas	Data
Publicação do Edital	03/06/2026
Período de inscrições	04 a 24 /06/2026
Análise de mérito cultural dos projetos	25 a 29 /06/2026
Publicação do resultado preliminar de mérito cultural	30 /06/2026
Prazo de recursos contra resultado preliminar da análise de mérito cultural	01 a 03/07/2026
Contrarrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	06 a 07/07/2026
Publicação do resultado final da análise de mérito cultural	08/07/2026
prazo de envio da documentação de habilitação	09 a 13 /07/2026
Análise dos documentos de habilitação	14 a 15/07/2026
Publicação do resultado preliminar de habilitação documental	16 /07/2026
Prazo de recursos contra resultado preliminar de habilitação documental	17,20,21/07/2026
Contrarrazões aos recursos apresentados (quando for o caso)	22 a 23/07/2026
Publicação do resultado final	24 /07/2026
Assinatura dos Termos de Execução Cultural	27 a 29 /07/2026
Pagamento dos projetos contemplados	05 a 15 /08/2026
Prazo para execução dos projetos	Até 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Execução Cultural.
Prazo para apresentação do Relatório de Execução do Objeto	Até 120 (cento e vinte) dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural, conforme estabelecido no instrumento de execução cultural.

17.6 As datas constantes no cronograma são passíveis de reajustes, sendo de total responsabilidade do proponente acompanhar a atualização dessas informações através do Diário Oficial do Município através do Link: <https://doem.org.br/ba/belmonte>

**17.7. Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categoria;

Anexo II - Formulário de Inscrição;

Anexo III - Plano de Trabalho;

Anexo IV - Declaração de representação de grupo ou coletivo cultural;

Anexo V - Declaração étnico-racial

Anexo VI - Declaração Pessoa com Deficiência - PCD

Anexo VII - Autodeclaração de residência

Anexo VIII - Declaração para pontuação bônus – Pessoa Física

Anexo IX – Declaração para pontuação extra - Pessoa jurídica, coletivo ou Grupo cultural sem CNPJ

Anexo X – Critérios de seleção

Anexo XI – Termo de execução cultural

Anexo XII – Relatório de objeto de execução cultural

Anexo XIII – Formulário de apresentação de recurso da etapa de seleção e habilitação

Anexo XIV - Termo de autorização de utilização de imagem, voz e cessão de direitos autorais

Belmonte – BA, 03 de junho de 2026

Iêdo José Menezes Elias

Prefeito Municipal

Allan Gabriel Andrade Araújo
Secretário Municipal de Cultura



**ANEXO I – CATEGORIAS****1. RECURSOS DO EDITAL**

O presente edital possui valor total de **R\$ 37.402,57** (trinta e sete mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e sete centavos), distribuídos da seguinte forma:

a) Projeto : Apoio à realização de ações de manutenção de Bandas Filarmônicas : 2 (duas) vagas, no valor de R\$ 13.000,00 (treze mil reais) cada, totalizando R\$ 26.000,00;

b)Projeto: Apoio à realização de ações de manutenção de Fanfarras: 1 (uma) vaga, no valor de R\$ 11.402,57 (onze mil, quatrocentos e dois reais e cinquenta e sete centavos).

2.QUEM PODE PARTICIPAR : Podem participar deste Edital , Pessoa Física ,(MEI) (Microempreendedor Individual),Pessoa Jurídica com ou sem fins lucrativos e Grupos/ Coletivos com ou sem CNPJ representado por pessoa física.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
Projeto: Apoio à realização de ações de manutenção de Bandas Filarmônicas	1	1	0	0	2	R\$ 13.000,00	R\$26.000,00
Projeto: Apoio à realização de ações de manutenção de Fanfarras	1	0	0	0	1	R\$ 11.402,57	R\$ 11.402,57



ANEXO II

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026**

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

- ☐ Pessoa física
☐ Microempreendedor individual – MEI
☐ Grupo / Coletivo sem CNPJ

1.1. Nome Completo:		
1.2 Nome artístico ou nome social (se houver):		
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 Cidade:	1.10 Estado:	1.11 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 | |



**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. Cidade:

1.12. Estado:

1.13. 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. E-mail de contato:
6. Telefone de contato:
7. Endereço completo (da sede):
8. Cidade:
9. Estado:
10. CEP:
11. Anos de atuação na área cultural?
12. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos?
☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei



**DADOS DO PROJETO****1. Vai concorrer às cotas?**

- ☐ Não
☐ Sim, Pessoa negra
☐ Sim, Pessoa indígena
☐ Sim, Pessoa com deficiência
☐ Sim, outros grupos

2.0 Nome do Projeto:**3.0 Valor da proposta:****4.0 A ação cultural proposta será realizada em qual formato?**

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

2. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)**3. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?****4. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?**

- ☐ Acervos
☐ Arquivos
☐ Artes Visuais
☐ Artesanato
☐ Audiovisual
☐ Capoeira
☐ Circo
☐ Cultura de Matriz Africana
☐ Cultura dos Povos Originários
☐ Culturas Tradicionais e Populares
☐ Dança
☐ Design
☐ Edição e produção editorial





- ☐ Festas e Celebrações
- ☐ Hip Hop
- ☐ Jogos eletrônicos
- ☐ Literatura
- ☐ Mediação e formação de leitores
- ☐ Moda
- ☐ Museu
- ☐ Música
- ☐ Patrimônio Arqueológico
- ☐ Patrimônio Cultural Material
- ☐ Patrimônio Cultural Imaterial
- ☐ Patrimônio Natural
- ☐ Performance
- ☐ Teatro
- ☐ Outros

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

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

6. 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 (especificar)

7. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

- ☐ Não se aplica





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

8. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

- ☐ Álbum musical
- ☐ Aplicativo / Software
- ☐ Apresentação ao vivo / Show
- ☐ Aquisição de acervos e bens culturais
- ☐ Arte gráfica / Desenho / Gravura / Ilustração
- ☐ Artesanato
- ☐ Artigo / Ensaio
- ☐ Audiolivro
- ☐ Aula / Palestra / Conferência
- ☐ Blog / Site
- ☐ Caderno / Cartilha / Apostila
- ☐ Circulação / Turnê
- ☐ Coleção
- ☐ Congresso / Encontro / Seminário / Simpósio
- ☐ Curso / Oficina / Workshop
- ☐ Desfile
- ☐ Digitalização de acervos





- () Livro
- () Livro eletrônico (e-Book)
- () Ensaio fotográfico
- () Escultura
- () Espetáculo cênico
- () Feira
- () Exibição / Exposição
- () Festa Popular
- () Festival / Mostra
- () Filme de curta-metragem
- () Filme de longa-metragem
- () Filme de média-metragem ou telefilme
- () Grafitti / Mural
- () Intercâmbio
- () Instalação artística / videoarte
- () Jogo eletrônico
- () Licenciamento
- () Manutenção de grupos / iniciativas / espaços culturais
- () Melhoria em espaço cultural
- () Pesquisa
- () Plataforma digital
- () Podcast / Programa de TV ou Rádio
- () Residência Artística
- () Revista / Jornal / Periódico
- () Roteiro de filme ou episódio
- () Sarau / Slam
- () Série / websérie
- () Videoclipe / Álbum visual
- () Outros (especificar)





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



**ANEXO III****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE - BA****PLANO DE TRABALHO****1. Mini Currículo ou Mini portfólio da organização:**

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

2. Resumo do projeto:

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

3. Objetivos do projeto:

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

4. Metas:

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

5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

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

6. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

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





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

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ () rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- ☐ () piso tátil;
- ☐ () rampas;
- ☐ () elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- ☐ () corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ () banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ () vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- ☐ () assentos para pessoas obesas;
- ☐ () iluminação adequada;
- ☐ () Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ () Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- ☐ () sistema Braille;
- ☐ () sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- ☐ () audiodescrição;
- ☐ () legendas;
- ☐ () linguagem simples;
- ☐ () textos adaptados para leitores de tela;
- ☐ () Outra _____



**Acessibilidade atitudinal:**

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

7. Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**8. Estratégia de divulgação**

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

9. Data de início da execução do projeto**10. Data de término da execução do projeto****11. Equipe**

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

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

12. Cronograma de Execução

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



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

13. Planilha orçamentária

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

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

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

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

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

- ☐ Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- ☐ Apoio financeiro municipal
- ☐ Apoio financeiro estadual





- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal
- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Outros

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

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

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

16. Documentos complementares

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





ANEXO IV

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

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 ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE:

IDENTIDADE	CPF	E-MAIL	TELEFONE
------------	-----	--------	----------

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico elegem a pessoa indicada no campo “**REPRESENTANTE**” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Belmonte- BA , XX de xx de 2026

Agente Cultural representante





ANEXO V

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

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 03/2026 – APOIO À MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE** (que sou _____) (informar se é NEGRO (pretas e pardas) 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.

Belmonte- BA, xx de xx de 2026

ASSINATURA DO DECLARANTE





ANEXO VI

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____ CPF nº _____, RG nº _____, **DECLARO** para fins de participação no Edital de Chamamento Público nº 03/2026 – **APOIO À MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE**, 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.

Belmonte- BA, xx de xxx de 2026

ASSINATURA DO DECLARANTE





ANEXO VII

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____

Portador do RG nº _____ órgão exp. _____, CPF nº _____, nacionalidade _____, naturalidade _____ telefone (DDD e nº) _____. Na falta de documentos para comprovação de residência em meu próprio nome, **DECLARO** para os devidos fins, sob as penas da Lei, ser residente e domiciliado(a) no endereço: _____.

Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: "Art. 299- Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular."

Obs.: Juntamente a esta declaração é obrigatório o envio de um comprovante de residência no mesmo endereço citado acima em nome de terceiros.

Belmonte - Bahia de de 2026.

Assinatura do Agente Cultural





Anexo VIII

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE

DECLARAÇÃO PARA PONTUAÇÃO BÔNUS

PESSOA FÍSICA

Eu, _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, declaro, para fins de participação no Edital nº ____/2026, que me enquadro no(s) seguinte(s) critério(s) de pontuação bônus:

- () Povos de Matriz Africana
- () Pessoa LGBTQIAPN+
- () Pessoa Idosa
- () Gênero feminino
- () Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH, zona rural ou distritos que não a sede de Belmonte-BA

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a falsidade desta declaração poderá acarretar minha desclassificação do certame e aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Belmonte – BA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante



**Anexo IX****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE****DECLARAÇÃO PARA PONTUAÇÃO EXTRA****PESSOA JURÍDICA, COLETIVO OU GRUPO CULTURAL SEM CNPJ**

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal do(a) _____, inscrito(a) no CNPJ nº _____ (quando houver), declaro, para fins de participação no Edital nº _____/2026 que o(a) referido(a) coletivo/grupo/pessoa jurídica se enquadra no(s) seguinte(s) critério(s) de pontuação bônus previstos no Edital:

- () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência
- () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas
- () Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres
- () Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a falsidade desta declaração poderá acarretar a desclassificação do projeto, aplicação das sanções administrativas cabíveis e responsabilização civil e criminal, nos termos da legislação vigente.

Belmonte – BA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Representante Legal



**ANEXO X****CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL**

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

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Belmonte - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Belmonte	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar	10



	a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação as atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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
H	Agentes culturais do gênero feminino	2
I	Agentes culturais negros e indígenas	2
J	Agentes culturais com deficiência	2
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH, zona rural ou distritos que não a sede de Belmonte-BA	2
L	Povos de Matriz Africana, Pessoas LGBTQIAPN+ e Pessoas Idosos	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		10 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 ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência	3
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	3
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	3
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	3
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		12 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será definida por consenso entre os membros da Comissão de Seleção, observando os critérios de avaliação estabelecidos neste Edital.
- 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, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado para desempate, o critério de maior idade dos proponentes.
 - Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.





- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

**ANEXO XI****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE****TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE BELMONTE - BA

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 Municipal de Cultura de Belmonte- BA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Belmonte- BA a contar do recebimento da notificação;

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

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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





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

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

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

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

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

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

I - Solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

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

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

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

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

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

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou





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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Município de Belmonte - BA

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 das atividades será realizado por envio de relatórios pelo agente cultural contemplado à Secretaria de Cultura de Belmonte – BA.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Diário Oficial de Belmonte - BA

14. FORO

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

Belmonte- BA ,XX de XX de 2026

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]





ANEXO XII

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

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 desse relatório:	

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
() Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
() Uma parte das ações planejadas não foi feita.
() As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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





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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim () Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| () Publicação | () Livro |
| () Catálogo | () Live (transmissão on-line) |
| () Vídeo | () Documentário |
| () Filme | () Relatório de pesquisa |
| () Produção musical | () Jogo |
| () Artesanato | () Obras |
| () Espetáculo | () Show musical |
| () Site | () Música |
| () Outros: _____ | |

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?



**3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

- ☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ☐ Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ☐ Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- ☐ Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- ☐ Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- ☐ Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- ☐ Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- ☐ Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO**5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

☐ Sim ☐ Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
------------------------------	-------------------	----------	---------------------------	-------------------------



Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não
-----------------	----------	--------------	------------	-----

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?**

() 1. Presencial. () 2. Virtual. () 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

() Youtube () Instagram / IGTV () Facebook
() TikTok () Google Meet, Zoom etc.
() Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

() 1. Fixas, sempre no mesmo local.
() 2. Itinerantes, em diferentes locais.
() 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?**6.6 Onde o projeto foi realizado?**

Você pode marcar mais de uma opção.

() Equipamento cultural público municipal.
() Equipamento cultural público estadual.





() Espaço cultural independente.

() Escola.

() Praça.

() Rua.

() Parque.

() Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente





ANEXO XIII

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 - APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE.

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 – APOIO À MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de **seleção**, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Belmonte- BA, XX de XX de 2026

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO





**APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E
FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO**

DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Habilitação** do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2026 – APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de **habilitação**, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Belmonte- BA, XX de XX de 2026

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO





ANEXO XIV

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2026 – EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
Nº 03/2026 – APOIO À REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE MANUTENÇÃO DE BANDAS
FILARMÔNICAS E FANFARRAS DO MUNICÍPIO DE BELMONTE**

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE IMAGEM, VOZ E CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

NOME COMPLETO			
Endereço			
Cidade		CEP	
Telefone	()	Celular	()
E-mail			
RG		CPF	

Autorizo o MUNICÍPIO DE BELMONTE, de forma gratuita, a utilizar minha imagem, com ou sem captação de áudio, em materiais produzidos no âmbito das ações culturais do Município, executadas com recursos da Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022 — Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). A autorização compreende o uso em materiais institucionais, educativos e culturais, físicos ou digitais, incluindo catálogos, vídeos, exposições, sites e redes sociais, sem limitação de prazo ou território, permitindo edições, cortes e montagens, sem geração de qualquer vínculo ou obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou indenizatória, nem contraprestação financeira.

DECLARO, portanto, que estou de acordo com essas imagens, que não violam os direitos de imagem e de privacidade do agente cultural, e que tenho ciência que este material constituído por imagens e sons pertence exclusivamente a Secretaria Municipal de Cultura que poderá usá-lo a seu exclusivo critério.

Assim não me cabendo qualquer indenização, pagamento ou reclamação relativa à distribuição onerosa ou gratuita da referida obra.

Belmonte- BA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

