



RESUMO DO DIÁRIO

PUBLICAMOS NESTA EDIÇÃO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

EDITAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

PORTARIA

PORTARIA Nº 04/2026, DE 16 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre nomeação da Equipe Técnica Municipal responsável pela coordenação dos trabalhos de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME (2027-2037) do Município de Caém - Bahia, e dá outras providências.

DECRETO FINANCEIRO

DECRETO FINANCEIRO Nº 108 DE 16 DE JUNHO DE 2026

ESTABELECE normas para alteração dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD, e dá outras providências.

DECRETO FINANCEIRO Nº 109 DE 16 DE JUNHO DE 2026

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R\$ 20.800,00 (Vinte mil e oitocentos reais), para fins que se especifica e da outras providências.

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 91/2026PMC

Pregão Eletrônico Nº 013/2026

Empresa: MODULO TRATORES E IMPLEMENTOS LTDA

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 090/2026

Dispensa de Licitação Nº DL046/2026

Empresa: IDERO TECNOLOGIA LTDA

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

HOMOLOGAÇÃO

EMPRESA: MODULO TRATORES E IMPLEMENTOS LTDA

AVISO

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Cotação de Preços para Contratação de empresa para aquisição de água mineral natural para manutenção das Secretarias Municipais de Caém.

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Cotação de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, execução, acompanhamento e processamento de Concurso Público destinado ao provimento de vagas para o cargo de Guarda Municipal do Município de Caém.

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código E1F0-8B0F-5FCF-6874.



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

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

Olá, agentes culturais do município de Caém!

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

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

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

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

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 32 projetos.

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



2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo II.

O valor total deste edital é de R\$ 91.594,00

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

ELEMENTOS DE DESPESA:

3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 17190000 - Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022

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

2.4 Prazo de inscrição

De 14 horas do dia 16/06/2026 até às 14 horas do dia 16/07/2026.

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

2.5 Quem pode participar

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

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI)

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

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

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

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



2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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 (Promotores, Procuradores) ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV - Não tenham realizado a devida prestação de contas dos recursos recebidos no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), referente ao Ciclo 01, estando, portanto, inadimplentes com as obrigações de execução e comprovação junto ao ente público.

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

Atenção! Quando se tratar de agentes culturais constituídos como 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 em consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação em audiências e consultas públicas não inviabiliza sua participação neste Edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital em, no máximo, uma categoria, e poderá ser contemplado com no máximo um projeto.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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



4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deve encaminhar de forma presencial no departamento de cultura a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo III)
- b) Plano de Trabalho (projeto), conforme Anexo IV;
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme Anexo II, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

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).

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

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

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

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

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

5.2 Concorrência concomitante

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

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas



destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

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

5.4 Remanejamento das cotas

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

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

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

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

II - Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras 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 ou com deficiência; e

IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras 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 IX e Anexo X.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo III - Formulário de Inscrição, documento que contém a ficha de inscrição, e o Anexo IV - 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 qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto



Os projetos apresentados deverão ser executados em até 60 dias após o recebimento do valor do projeto.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo IV 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 II do presente edital.

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

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

6.4 Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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



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

- I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Quem analisa os projetos

A análise e avaliação das propostas serão realizadas por parecerista técnico externo, devidamente contratado pelo Município, com comprovada experiência na área cultural e atuação compatível com o objeto do edital. A contratação de parecerista externo visa assegurar maior independência, qualificação técnica e imparcialidade no processo de seleção.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

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

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

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

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

7.3 Análise do mérito cultural

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

Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma



categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo V deste edital.

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

7.4 Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5 Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município de Caém e no site oficial da prefeitura municipal.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à comissão de avaliação que deve ser apresentado por meio do Anexo XI no prazo de 3 dias a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do município.

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação na categoria com maior número de inscritos.



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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 dias após a publicação do resultado final de seleção, de forma física no departamento de cultura os seguintes documentos:

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

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

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

III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo setor de tributos do município.

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

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

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

I - Pertencentes à comunidade , quilombola, cigana ou circense;

II - Pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - Que se encontrem em situação de rua.

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

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

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

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

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

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

VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pelo setor de tributos do município.



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

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

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

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

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

II - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo setor de tributos do município, em nome do representante do grupo

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

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

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

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

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

9.2 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a comissão de avaliação que deve ser apresentado por meio de forma física no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial do município.

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 VI 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 pelo prefeito do município, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

10.2 Recebimento dos recursos financeiros

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

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

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pelo Departamento de Cultura

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



12.2 Como o agente cultural presta contas ao município de Caém

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

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado em até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Desclassificação de projetos

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

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

13.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis em anexo ou pode tá solicitando no departamento de cultura.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no diário oficial e nas mídias sociais oficiais.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail mabelmotta@gmail.com e telefone (74) 99935-9434.

Os casos omissos ficarão a cargo do departamento de cultura.

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 3 meses após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital



Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Categorias de apoio;

Anexo III - Formulário de Inscrição

Anexo IV - Plano de Trabalho;

Anexo V - Critérios de seleção

Anexo VI - Termo de Execução Cultural;

Anexo VII - Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo VIII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo IX - Declaração étnico-racial

Anexo X – Declaração PCD

Anexo XI – Formulário de interposição de recurso



ANEXO I – CRONOGRAMA

INSCRIÇÃO	16.06.2026 a 16.07.2026
AVALIAÇÃO DOS PROJETOS	20.07 a 30.07.2026
RESULTADO PRELIMINAR	Até 5 dias após o fim do período de avaliação dos projetos
RECURSO	Até 3 dias após o resultado preliminar
HABILITAÇÃO	Até 5 dias após o resultado preliminar
RESULTADO FINAL	Até 3 dias após o período de Habilitação dos projetos
ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL	Até 5 dias após o resultado final
PAGAMENTO	Até 30 dias após a assinatura do termo de execução cultural



ANEXO II – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 91.594,00 (noventa e um mil, quinhentos e noventa e quatro reais) distribuídos da seguinte forma:

- a) Até R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil) para CATEGORIA ECONOMIA CRIATIVA;
- b) Até R\$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais) para CATEGORIA MÚSICA;
- c) Até R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil) para CATEGORIA CULTURA POPULAR;
- d) Até R\$ 9.618,00 (nove mil, seiscentos e dezoito reais) para CATEGORIA DE APOIO A FEIRAS E FESTIVAIS;
- e) Até R\$ 9.618,00 (nove mil, seiscentos e dezoito reais) para CATEGORIA AUDIOVISUAL;
- f) Até R\$ 4.809,00 (quatro mil, oitocentos e nove reais) para CATEGORIA LITERATURA.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

1. CATEGORIA ECONOMIA CRIATIVA

DESTINADA AO FOMENTO DE INICIATIVAS QUE PROMOVAM A GERAÇÃO DE RENDA, INOVAÇÃO E SUSTENTABILIDADE NO CAMPO CULTURAL, POR MEIO DE ATIVIDADES CRIATIVAS QUE ARTICULEM CULTURA, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO LOCAL. SERÃO CONTEMPLADOS PROJETOS E AGENTES CULTURAIS QUE ATUEM EM ÁREAS COMO: ARTESANATO E DESIGN

MODA AUTORAL

GASTRONOMIA CULTURAL

PRODUÇÃO CRIATIVA INDEPENDENTE

NEGÓCIOS CULTURAIS E CRIATIVOS

A CATEGORIA VISA FORTALECER A ECONOMIA CRIATIVA NO MUNICÍPIO, INCENTIVANDO A PROFISSIONALIZAÇÃO, CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS E GERAÇÃO DE OPORTUNIDADES ECONÔMICAS.



2. CATEGORIA MÚSICA

DESTINADA AO APOIO A ARTISTAS, GRUPOS, BANDAS E INICIATIVAS MUSICAIS QUE CONTRIBUAM PARA A VALORIZAÇÃO E DIFUSÃO DA MÚSICA NO MUNICÍPIO.

SERÃO CONTEMPLADAS PROPOSTAS COMO:

3 PROPOSTAS - SHOWS E APRESENTAÇÕES MUSICAIS

2 PROPOSTAS - FORMAÇÃO E OFICINAS NA ÁREA MUSICAL

A CATEGORIA BUSCA FORTALECER A PRODUÇÃO MUSICAL LOCAL, INCENTIVAR NOVOS TALENTOS E AMPLIAR O ACESSO DA POPULAÇÃO À MÚSICA EM SUAS DIVERSAS EXPRESSÕES.

3. CATEGORIA CULTURA POPULAR

VOLTADA AO RECONHECIMENTO E FORTALECIMENTO DAS MANIFESTAÇÕES CULTURAIS TRADICIONAIS E POPULARES DO MUNICÍPIO, ESPECIALMENTE AQUELAS LIGADAS À IDENTIDADE, MEMÓRIA E ANCESTRALIDADE.

SERÃO CONTEMPLADOS:

1 VAGA - GRUPOS DE QUADRILHAS JUNINAS

1 VAGA - SAMBA DE RODA, REISADO, CORDEL, ENTRE OUTROS

1 VAGA - ARTES CÊNICAS

A CATEGORIA TEM COMO OBJETIVO PRESERVAR, VALORIZAR E PROMOVER A CONTINUIDADE DAS TRADIÇÕES CULTURAIS, RECONHECENDO A IMPORTÂNCIA DOS SABERES POPULARES COMO PATRIMÔNIO VIVO.

3. CATEGORIA DE APOIO A FEIRAS E FESTIVAIS

DESTINADA AO FOMENTO DE EVENTOS CULTURAIS QUE PROMOVAM A CIRCULAÇÃO ARTÍSTICA, O ENCONTRO ENTRE AGENTES CULTURAIS E O ACESSO DO PÚBLICO ÀS DIVERSAS LINGUAGENS CULTURAIS, PRIORITARIAMENTE REALIZADOS EM COMUNIDADES TRADICIONAIS DO MUNICÍPIO.

SERÃO CONTEMPLADAS INICIATIVAS COMO:

FESTIVAIS CULTURAIS E ARTÍSTICOS



FEIRAS CRIATIVAS E CULTURAIS

MOSTRAS E ENCONTROS CULTURAIS

AS PROPOSTAS DEVERÃO, PREFERENCIALMENTE, OCORRER EM TERRITÓRIOS DE COMUNIDADES TRADICIONAIS, CONTRIBUINDO PARA A VALORIZAÇÃO DE SEUS SABERES, PRÁTICAS CULTURAIS E DINÂMICAS LOCAIS.

A CATEGORIA VISA FORTALECER O CALENDÁRIO CULTURAL DO MUNICÍPIO, ESTIMULAR A ECONOMIA LOCAL E AMPLIAR A VISIBILIDADE DE ARTISTAS E PRODUTORES CULTURAIS, COM FOCO NA DESCENTRALIZAÇÃO E NO FORTALECIMENTO DOS TERRITÓRIOS TRADICIONAIS.

5. CATEGORIA AUDIOVISUAL

DESTINADA AO INCENTIVO À PRODUÇÃO, DIFUSÃO E FORMAÇÃO NO CAMPO DO AUDIOVISUAL, ABRANGENDO CINEMA, VÍDEO E NOVAS MÍDIAS.

SERÃO CONTEMPLADAS PROPOSTAS COMO:

PRODUÇÃO DE CURTAS E DOCUMENTÁRIOS

A CATEGORIA BUSCA FOMENTAR O AUDIOVISUAL QUILOMBOLA COMO FERRAMENTA DE EXPRESSÃO, REGISTRO E VALORIZAÇÃO DAS NARRATIVAS LOCAIS.

6. CATEGORIA LITERATURA

ESTA CATEGORIA TEM POR OBJETIVO FOMENTAR, INCENTIVAR E FORTALECER A PRODUÇÃO LITERÁRIA NO MUNICÍPIO DE CAÉM, PROMOVENDO AÇÕES VOLTADAS À CRIAÇÃO, DIFUSÃO, FORMAÇÃO, CIRCULAÇÃO E VALORIZAÇÃO DA LITERATURA E DA LEITURA COMO EXPRESSÕES CULTURAIS FUNDAMENTAIS PARA A PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA, DA IDENTIDADE E DA DIVERSIDADE CULTURAL LOCAL.

PODERÃO SER CONTEMPLADAS PROPOSTAS QUE ENVOLVAM ATIVIDADES COMO PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO DE LIVROS, CORDÉIS, REVISTAS LITERÁRIAS E COLETÂNEAS; REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE ESCRITA CRIATIVA, LEITURA E FORMAÇÃO LITERÁRIA; SARAUS, ENCONTROS LITERÁRIOS, LANÇAMENTOS DE OBRAS, CLUBES DE LEITURA, CONTAÇÃO DE



HISTÓRIAS, MEDIAÇÃO DE LEITURA E DEMAIS AÇÕES VOLTADAS À PROMOÇÃO DO LIVRO, DA LEITURA, DA ORALIDADE E DA LITERATURA.

4. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA ECONOMIA CRIATIVA	5	4	1	10	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
CATEGORIA MÚSICA	4	3	1	8	R\$ 2.400,00	R\$ 19.200,00
CATEGORIA CULTURA POPULAR	5	4	1	10	R\$ 2.400,00	R\$ 24.000,00
CATEGORIA APOIO A FEIRA E FESTIVAIS	1	349		1	R\$ 9.618,00	R\$ 9.618,00
CATEGORIA AUDIOVISUAL	1			1	R\$ 9.967,00	R\$ 9.967,00
CATEGORIA LITERATURA	1	1		2	R\$ 2.404,05	R\$ 4.809,00



ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

1. Tipo de agente cultural individual:

- () Pessoa física
() Microempreendedor individual – MEI

1.1. Nome Completo:

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 2025, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.525,00.)

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

10. Possui quantos anos de experiência na área cultural?



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

[Texto – 100 caracteres]

2. Quantas pessoas fazem parte do coletivo

[número inteiro]

3. Nome do representante:

[texto – 100 caracteres]

4. CPF do representante :

[campo CPF validado]

5. E-mail de contato:

[campo e-mail validado]

6. Telefone de contato:

[apenas números]

7. Endereço completo (da sede):

[texto – 200 caracteres]

8. Cidade:

[lista municípios IBGE]



9. Estado:

[lista estados IBGE]

10. CEP:

[campo CEP validado]

11. Anos de atuação na área cultural?

[número inteiro]

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

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei

DADOS DO PROJETO

1. Vai concorrer às cotas?

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

2. Nome do Projeto:

3. Valor da proposta:

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

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

5. Qual o CEP do local de realização? (se aplicável)



6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital?

7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta?

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



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

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

9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta?

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



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

10. A proposta prevê ações em algum território prioritário?

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

11. Quais as principais entregas previstas pela proposta?

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

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	11/10/2024	11/11/2024



		veículos de imprensa		
--	--	----------------------	--	--

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 V

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 Caém - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Caém.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto	10



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



	não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70 PONTOS

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
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		06 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	2
M	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	2
N	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	2
P	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	2
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		08 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- 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.
- 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 VI

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] 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 **[NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]**:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto in loco apresentado no prazo máximo de 90 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.



7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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



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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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



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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS



11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

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 no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 3024-7572-052B-CA91.



ANEXO VII

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
------------------------------	-------------------	----------	---------------------------	------------



				deficiênci a?
Ex.: João Silva	Cineasta	1234567891 01	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 VIII

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 E TELEFONE]

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

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

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 3024-7572-052B-CA91.





ANEXO IX

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 (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO).

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

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 (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO XI

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 **[NÚMERO E NOME DO EDITAL]**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 3024-7572-052B-CA91.



FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À **[INSERIR UNIDADE OU ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ETAPA DE HABILITAÇÃO]**,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital **[NÚMERO E NOME DO EDITAL]**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO



PORTARIA Nº 04/2026, DE 16 DE JUNHO DE 2026.

“Dispõe sobre nomeação da Equipe Técnica Municipal responsável pela coordenação dos trabalhos de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME (2027-2037) do Município de Caém - Bahia, e dá outras providências”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAÉM, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 214 da Constituição Federal, que estabelece o Plano Nacional de Educação como instrumento de articulação e desenvolvimento do ensino em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que orienta a organização dos sistemas de ensino e o planejamento das políticas educacionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º da Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que institui o Plano Nacional de Educação – PNE 2026-2036 e determina aos entes federados a elaboração ou adequação de seus respectivos planos de educação em consonância com as diretrizes, metas e estratégias nacionais;

CONSIDERANDO os princípios da gestão democrática do ensino público, da participação social e do regime de colaboração, que orientam a construção, o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas educacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a elaboração participativa do Plano Municipal de Educação – PME (2027-2037), fundamentada em diagnóstico da realidade educacional do Município, definição de metas e estratégias e estabelecimento de mecanismos de monitoramento e avaliação;

CONSIDERANDO a necessidade de constituir Equipe Técnica Municipal responsável pela organização, sistematização e coordenação dos trabalhos técnicos necessários à elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros abaixo elencados, para compor a Equipe Técnica Municipal de Elaboração do Plano Municipal de Educação – PME:

I. REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Mary Matos de Oliveira



Iraneide Rosa Lourenço Almeida

II. REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CME)

Valdenice Almeida Santos

Sandra Santos de Lima Oliveira

III. REPRESENTANTES DO FÓRUM

Deralúcia Oliveira Nascimento Queiroz

Savana Araújo Soares

IV. REPRESENTANTE DO LEGISLATIVO

Suêmia Lima de Souza.

Edneide Muricy da Silva Ferreira.

V. REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR

Silenira Fernandes da Silva

Guanay Silva Santos

VI. REPRESENTANTE DE PAIS

Maria Joelma Jesus Machado

Joseane da Silva Barreto Moreira

Art. 2º - Fica designada a servidora **Mary Matos de Oliveira** para exercer a função de Coordenadora da Equipe Técnica Municipal de Elaboração do Plano Municipal de Educação – PME (2027–2037).

Art. 3º - Ficam instituídas, no âmbito da elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME (2027–2037), as Comissões Temáticas, organizadas por eixos estratégicos, com a finalidade de subsidiar tecnicamente a construção das metas, estratégias e diagnósticos da educação municipal.

§1º As Comissões Temáticas serão estruturadas conforme os seguintes eixos:

I- Comissão de Educação Infantil:

REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Eligleide Silva Fagundes

Anatália Pereira Rios

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Glaucia Sá Brandão Freitas Gomes

Camila Araújo Oliveira

REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO DO CAMPO

Jandeilson Jesus dos Santos

Marly Barbosa Santos



II. Comissão da Alfabetização e Ensino Fundamental:

REPRESENTANTE DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Daniela dos Santos Barbosa

Sheila Valois Rios Piauihy

REPRESENTANTE DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

Emerson Moreira Cajado

Aldeci Santana de Souza

REPRESENTANTE DAS ESCOLAS PRIVADAS

Naira Fernanda Barboza Nascimento Santos

Darcy Gomes

REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO QUILOMBOLA

Magna Jesus de Oliveira A. Andrade

Luiza Ferreira Leão

III. Comissão do Ensino Médio e Educação Profissional:

REPRESENTANTE DO ENSINO MÉDIO

Adriana Costa Silva Oliveira

Erivan Vieira de Souza

IV. Comissão Educação de Jovens, Adultos e Idosos (EJAI)

REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Jéssica Alves de Oliveira

Marlúcia Ribeiro Sobrinho

REPRESENTANTE DOS MOVIMENTOS SOCIAIS

José Jesus dos Santos

Sirlane de Jesus Sena

V. Comissão Educação Especial Inclusiva.

REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Camila Calazans de Almeida

Ednocleide Santos de Oliveria

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Iridan Carla Rodrigues Araújo Moreira



Agenor Bento da Silva Neto

VI. Comissão Educação Integral, Diversidade, Currículo, Tecnologia e Sustentabilidade

REPRESENTANTE DA EDUCAÇÃO INTEGRAL DE TEMPO INTEGRAL

Gilberto Farias dos Santos

Antônio Marques da Silva Neto

REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

Sidney dos Reis Pereira.

Michael Lopes Silva.

REPRESENTANTE DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Mabel Mota Silva Rodrigues

Flavio da Cruz Lima

VII. Comissão Formação e Valorização dos Profissionais da Educação

REPRESENTANTE DA APLB

Adriana Souza Melo

José Adilson Moura Jacobina

REPRESENTANTE DOS DIRETORES

Carla Ione Moreira Cunha

Rozana Dias Muricy Souza

VIII. Comissão Gestão Democrática, Financiamento e Infraestrutura

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO

Creso Junior Rabelo.

Laércio Lucas Silva Lima

REPRESENTANTE DO SETOR DE FINANÇAS

Antônio Marcos Silva de Souza

Girleno de Jesus Silva

REPRESENTANTE DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE e CONSELHO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO SOCIAL DO CACS – FUNDEB

Paulo Sérgio dos Santos Alves.

Jussara Barbara Silva.

Art. 4º- São atribuições da Equipe Técnica de Elaboração, Monitoramento e Avaliação:



- I. Organizar o trabalho mediante convocação prévia para as reuniões, elaboração do cronograma de reunião, pautas, material de estudo;
- II. Apropriar-se do Plano Nacional e Estadual de Educação;
- III. Envolver todas as esferas administrativas e as instituições que atuam ou interferem nas políticas educacionais em cada território municipal;
- IV. Promover reuniões de estudo das informações que foram sistematizadas;
- V. Promover debates para, então, emitir relatórios sobre a evolução das metas, contidas no plano, a cada ano;
- VI. Buscar apoio técnico da equipe técnica e parceiros, estes últimos se necessário, para melhor fundamentação do relatório e seus acessórios;
- VII. Divulgar, amplamente, os Relatórios Anuais de Monitoramento construídos por meio eletrônico e presencial, em reuniões nas escolas e órgãos colegiados;
- VIII. Recolher as análises e as impressões manifestadas durante a exposição/divulgação dos Relatórios Anuais de Monitoramento, enviando a cada ano, a sistematização destas contribuições a todas as instituições envolvidas no processo.

Art. 5º - São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I. Convocar e coordenar reuniões da Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do PME;
- II. Coordenar o planejamento e a execução das ações de Elaboração, Monitoramento e Avaliação do PME;
- III. Representar legalmente a Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do PME sempre que se fizer necessário;
- IV. Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de Monitoramento e Avaliação do PME;
- V. Coordenar a realização das Audiências Públicas do PME;
- VI. Consultar regularmente o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA do PME, e anexar os documentos nos prazos solicitados;
- VII. Responder, em tempo hábil, as solicitações enviadas pela Equipe Central do PME.

Art. 6º - São atribuições das Comissões Temáticas do PME:

- I. Elaborar a minuta de Lei do PME (2027-2037);
- II. Realizar a reestruturação das estratégias das metas, quando necessário;
- III. Realizar o monitoramento do PME;
- IV. Construir o memorial anual específico do processo de Monitoramento do PME;
- V. Colaborar com a Comissão Técnica nas questões que se fizerem necessárias no processo de elaboração, monitoramento e avaliação do PME.

Art. 7º - São atribuições do Dirigente Municipal de Educação no Monitoramento e Avaliação do PME:

- I. Instituir Decreto ou Portaria dispondo a Equipe Técnica de Monitoramento e Avaliação do PME;
- II. Assegurar as condições logísticas necessárias para implementação da ação de Elaboração, Monitoramento e Avaliação do PME no município;



- III. Participar do processo de Elaboração, Monitoramento e Avaliação do PME, disponibilizando dados, documentos, pessoal e infraestrutura física e tecnológica, etc.;
- IV. Organizar e realizar Audiência Pública para expor as informações necessárias para apreciação da comunidade civil e política do Documento Preliminar;
- V. Disponibilizar serviços técnicos de assessoria e consultoria contábeis às Comissões Temáticas do PME, quando necessário;
- VI. Disponibilizar serviços técnicos de assessoria e consultoria jurídica às Comissões Temáticas do PME, quando necessário.

Art. 8º - A ausência injustificada de membros da Equipe Técnica e das demais comissões em três reuniões consecutivas ou cinco alternadas, implicará em destituição automática.

Art. 9º - As Comissões Temáticas atuarão em consonância com os 19 objetivos do Plano Nacional de Educação – PNE 2026–2036.

Parágrafo único - As funções exercidas pelos membros da Comissão não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante serviço público prestado ao Município.

Art. 10 - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Caém, 16 de junho de 2026.

RONALDO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Educação



DECRETO FINANCEIRO Nº 108 DE 16 DE JUNHO DE 2026

ESTABELECE normas para alteração dos Quadros de Detalhamento da Despesa - QDD, e dá outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAEM**, no uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado no artigo 31, § 3º da lei de nº 719 de 13 de novembro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias.

Decreta:

Art 1º. - Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD do Poder Executivo, aprovado pelo Decreto Nº 163 de 30 de dezembro de 2025, correspondente à Programação das Despesas dos Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito(a).

20301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
2.006 - MANUT. DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO		
3.3.90.30.00 / 1500 - Material de Consumo	0,00	3.100,00
3.3.90.36.00 / 1500 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	0,00	600,00
3.3.90.39.00 / 1500 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	3.700,00	0,00
Total por Modalidade:	3.700,00	3.700,00
Total por Ação:	3.700,00	3.700,00
Total por Unidade Orçamentária:	3.700,00	3.700,00

20502 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
2.012 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
3.3.90.30.00 / 1500 - Material de Consumo	39.000,00	0,00
3.3.90.34.00 / 1500 - Out. Desp. de Pessoal decor. de Cont. de Terceirização - LC 101 - Artigo 18	0,00	39.000,00
Total por Modalidade:	39.000,00	39.000,00
Total por Ação:	39.000,00	39.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	39.000,00	39.000,00

20602 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
2.038 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
3.3.90.30.00 / 1500 - Material de Consumo	0,00	2.500,00
3.3.90.39.00 / 1500 - Outros Servicos Terceiros - Pessoa Juridica	2.500,00	0,00
Total por Modalidade:	2.500,00	2.500,00
Total por Ação:	2.500,00	2.500,00
2.040 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO BLOCO DA ATENÇÃO PRIMARIA		
3.3.90.30.00 / 1600 - Material de Consumo	30.000,00	0,00
3.3.90.32.00 / 1600 - Material de Distribuicao gratuita	20.000,00	0,00
3.3.90.34.00 / 1600 - Out. Desp. de Pessoal decor. de Cont. de Terceirização - LC 101 - Artigo 18	0,00	50.000,00



Total por Modalidade:	50.000,00	50.000,00
Total por Ação:	50.000,00	50.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	52.500,00	52.500,00
Total Geral:	95.200,00	95.200,00

Art. 2º - A execução orçamentária obedecerá ao Quadro de Detalhamento de Despesa QDD, a estrutura de Custos de Projetos e Atividades, segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º - Este(a) Decreto Financeiro entra em vigor a partir de terça-feira, 16 de junho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAEM, Estado da Bahia, em 16 de junho de 2026.

ARNALDO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal
CPF: 178.931.515-87



DECRETO FINANCEIRO Nº 109 DE 16 DE JUNHO DE 2026

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R\$ 20.800,00 (Vinte mil e oitocentos reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAEM, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 721 de 17 de novembro de 2025, edita o seguinte Decreto:

Art 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R\$20.800,00 (Vinte mil e oitocentos reais) a saber:

Dotações Suplementares

20502 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.019 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

3.3.90.30.00 / 1550 - Material de Consumo	3.000,00
Total por Ação:	3.000,00

2.020 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.30.00 / 1550 - Material de Consumo	10.000,00
Total por Ação:	10.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	13.000,00

20701 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

2.025 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, DESENV. URB. E SESP

3.3.90.30.00 / 1720 - Material de Consumo	7.800,00
Total por Ação:	7.800,00
Total por Unidade Orçamentária:	7.800,00

Total Suplementado: 20.800,00

Art 2º. - A propósito cabe-me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

20502 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.012 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.90.30.00 / 1550 - Material de Consumo	13.000,00
Total por Ação:	13.000,00
Total por Unidade Orçamentária:	13.000,00

20701 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS



2.028 - MANUTENÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS

4.4.90.51.00 / 1720 - Obras e Instalações

7.800,00

Total por Ação: 7.800,00

Total por Unidade Orçamentária: 7.800,00

Total Anulado: 20.800,00

Art. 3º - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir de terça-feira, 16 de junho de 2026.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAÉM, Estado da Bahia, em 16 de junho de 2026.

ARNALDO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal
CPF: 178.931.515-87

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código D609-4D24-5A1C-6693.



EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 91/2026PMC

O Município de Caém - BA, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAEM, no uso de suas atribuições, torna pública a Contratação: **Processo Administrativo** nº 056/2026. **Modalidade:** Pregão Eletrônico Nº 013/2026. **Empresa:** MODULO TRATORES E IMPLEMENTOS LTDA. **CNPJ:** 07817107000176 **Objeto:** Contratação de empresa para aquisição de máquinas e equipamentos - Aquisição de 01 (um) trator agrícola para o Município de Caém - Bahia.. **Vigência:** 16/06/2026 a 16/06/2027. **Recurso Orçamentário:** Órgão : 2 - Unidade: 2091 - Projeto/Atividade: 2031 - Elemento de Despesa: 44905200 - Fonte: 1500 - 1700 - 1701 - . **Valor Global:** 200.000,00 (duzentos mil reais) **Data:** 16/06/2026. Assinam: **CONTRATANTE:** ARNALDO DE OLIVEIRA FILHO. **CONTRATADA:** Juliano Silva de Andrade.

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 87EA-D516-942A-3E43.



EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 090/2026

O Município de Caém - BA, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAEM, no uso de suas atribuições, torna pública a Contratação: **Processo Administrativo** nº 100/2026 - PA. **Modalidade:** Dispensa de Licitação Nº DL046/2026. **Empresa:** IDERO TECNOLOGIA LTDA.. **CNPJ:** 58.389.137/0001-60 **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de treinamento e suporte à dúvidas, para servidor público nomeado administrar a cadastro no PNCP, validar integração, consultar publicações, corrigir dados, resolver erros de envio da API, no município de Caém-Ba.. **Vigência:** 16/06/2026 a 18/08/2026. **Recurso Orçamentário:** Órgão : 2 - Unidade: 2031 - Projeto/Atividade: 2006 - Elemento de Despesa: 33903900 - Fonte: 1500 - . **Valor Global:** 6.000,00 (seis mil reais) **Data:** 16/06/2026. Assinam: **CONTRATANTE:** ARNALDO DE OLIVEIRA FILHO. **CONTRATADA:** EDVALDO PEREIRA GUIRRA FILHO.

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código E1F0-8B0F-5FCF-6874.



ATO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 100/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO: 46/2026

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de dispensa de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor, quanto pela justificativa dos preços, vez que a empresa apresentou o menor preço global;

CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o PARECER TÉCNICO da Comissão de Contratação que prevê que a DISPENSA DE LICITAÇÃO está em conformidade ao disposto no artigo 72 c/c inciso II, do art. 75, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO que o PARECER JURIDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais e os requisitos mínimos para a contratação;

No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO 46/2026**, nos termos descritos abaixo:

Objeto a ser contratado: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de treinamento e suporte à dúvidas, para servidor público nomeado administrar o cadastro no PNCP, validar integração, consultar publicações, corrigir dados, resolver erros de envio da API, no município de Caém-Ba.

Contratado: IDERO TECNOLOGIA LTDA., inscrita no CNPJ nº 58.389.137/0001-60

Prazo de Vigência: 2(dois) mes(es);
16/06/2026 até 18/08/2026

Valor total: 6.000,00 (seis mil reais)

Fundamento Legal: inciso II, do art. 75, da Lei 14.133/2021

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Caém - BA, 16 de Junho de 2026.

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código E1F0-8B0F-5FCF-6874.



ARNALDO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código E1F0-8B0F-5FCF-6874.



HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/2026

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de máquinas e equipamentos - Aquisição de 01 (um) trator agrícola para o Município de Caém - Bahia.

Nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, considerando a conclusão regular de todas as fases processuais pertinentes, evidenciando-se o atendimento aos princípios legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competitividade e economicidade, conforme preceitos constitucionais e normativos, **HOMOLOGO** o resultado do presente certame, adjudicando o objeto da licitação ao(s) licitante(s) **MODULO TRATORES E IMPLEMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ: 07.817.107/0001-76, pelo valor global de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais); , em razão de ter apresentado a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme juízo técnico e jurídico exarado no âmbito do processo.

O presente Termo de Homologação ratifica todos os atos anteriormente praticados e autoriza o prosseguimento dos trâmites administrativos necessários à formalização do respectivo contrato/ARP, em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Por fim, determina-se a publicação deste Termo de Homologação nos meios oficiais de comunicação do Município, em cumprimento ao princípio da publicidade e à transparência que regem os atos administrativos, registrando-se o presente nos autos do respectivo processo licitatório para que produza os efeitos legais pertinentes

Caém - BA, 16 de Junho de 2026.

ARNALDO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ATRAVÉS DA PRESENTE COTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA LEI FEDERAL 14.133/2021

O Município de Caém-BA informa aos interessados, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021, que realizará uma Cotação de Preços para Contratação de empresa para aquisição de água mineral natural para manutenção das Secretarias Municipais de Caém.

Formas de envio:

- Por e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br
- Na sede da Prefeitura Municipal de Caém - BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de compras, das 08:00hs às 12:00hs.

As empresas interessadas devem solicitar a planilha de cotação e as informações necessárias para a participação no processo de contratação. Essas solicitações devem ser enviadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir desta publicação, através do e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Caém-BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de Compras, das 08:00 às 12:00 horas.

Caém-BA, 16 de junho de 2026

EDILSON MANOEL DOS SANTOS

Este documento foi assinado digitalmente por Edvaldo Pereira Guirra Filho.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 3024-7572-052B-CA91.



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ATRAVÉS DA PRESENTE COTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA LEI FEDERAL 14.133/2021

O Município de Caém-BA informa aos interessados, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021, que realizará uma Cotação de Preços para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, execução, acompanhamento e processamento de Concurso Público destinado ao provimento de vagas para o cargo de Guarda Municipal do Município de Caém, Bahia, com responsabilidade integral da contratada por todas as etapas do certame.

Formas de envio:

- Por e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br
- Na sede da Prefeitura Municipal de Caém - BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de compras, das 08:00hs às 12:00hs.

As empresas interessadas devem solicitar a planilha de cotação e as informações necessárias para a participação no processo de contratação. Essas solicitações devem ser enviadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir desta publicação, através do e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Caém-BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de Compras, das 08:00 às 12:00 horas.

Caém-BA, 16 de junho de 2026

EDILSON MANOEL DOS SANTOS