

# **PARTICIPAÇÃO EM SELEÇÕES DE APOIO A PROPOSTAS CULTURAIS**

**Guia do Proponente do  
Fundo de Cultura da Bahia**

**SUPERINTENDÊNCIA DE PROMOÇÃO CULTURAL - EDIÇÃO 2016.1**

# SUMÁRIO

# RIO

## SUMÁRIO

### APRESENTAÇÃO

#### INFORMAÇÕES GERAIS

1. O QUE É O FUNDO DE CULTURA DA BAHIA **8**
2. O QUE É ATO CONVOCATÓRIO **9**
3. ONDE ENCONTRAR OS ATOS CONVOCATÓRIOS **10**
4. O QUE PODE SER APOIADO PELO FUNDO DE CULTURA DA BAHIA **11**
5. O QUE É PROPONENTE **12**
6. OS REQUISITOS PARA SER PROPONENTE **13**
7. RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE **14**
8. O QUE É COMISSÃO GERENCIADORA **15**
9. O QUE É UNIDADE EXECUTORA **16**
10. O QUE É TAC - TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO **17**

#### INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSO DE SELEÇÃO

11. COMO PARTICIPAR **20**
12. COMO INSCREVER UMA PROPOSTA CULTURAL **21**
13. LIMITE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS **22**
14. ETAPAS DA SELEÇÃO APÓS O ENVIO DA PROPOSTA **23**
15. QUEM AVALIA AS PROPOSTAS **24**
16. COMO AS PROPOSTAS SÃO AVALIADAS **25**
17. COMO TER ACESSO A AVALIAÇÕES DE PROPOSTAS **26**
18. ONDE SERÁ DIVULGADO O RESULTADO **27**
19. COMO QUESTIONAR RESULTADOS DE SELEÇÃO **28**
20. O QUE ACONTECE APÓS A SELEÇÃO DA PROPOSTA **29**
21. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO TAC **30**
22. FLUXO E CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS **32**

# APRESENTAÇÃO

## APRESENTAÇÃO

Este Guia é dedicado a você que pretende submeter propostas para apoio cultural através do **Fundo de Cultura da Bahia [FCBA]**. Nele, você encontrará informações básicas sobre processos seletivos para escolha de propostas culturais, como fazer a inscrição de propostas e os cuidados necessários para atender o que a legislação exige.

O Guia está organizado de modo que você pode fazer uma leitura integral ou consultá-lo sobre tópicos específicos. Está dividido nas seguintes partes:

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Importante para quem tem contato pela primeira vez com as seleções do Fundo de Cultura, pois inclui assuntos básicos e termos que são usuais no fomento à cultura;

### 2. INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS DE SELEÇÃO

Trata das questões que você deve saber sobre inscrição e seleção de propostas culturais.

#### **Atenção**

*Esse Guia não supre a leitura completa do **Ato Convocatório** que regula cada seleção e seus anexos. Todos os documentos e materiais referentes a cada seleção estão disponíveis no **Sistema Clique Fomento - siic.cultura.ba.gov.br** - e nos sites oficiais da Secretaria de Cultura, em especial **www.cultura.ba.gov.br**.*

#### **CONSULTE**

» *O Guia especial do ato convocatório da seleção de seu interesse, disponível em [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br).*

» *Apresentação, Facilidades para Você e Perguntas Frequentes no Sistema Clique Fomento - [siic.cultura.ba.gov.br](http://siic.cultura.ba.gov.br)*

» *A legislação do Fundo de Cultura, disponível em [siic.cultura.ba.gov.br](http://siic.cultura.ba.gov.br) e [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br).*

INFOOR-  
MAÇCOES  
GERAIS

# 1. O QUE É O FUNDO DE CULTURA DA BAHIA

Instituído pela Lei 9.431/2005, o Fundo de Cultura da Bahia - FCBA é o **instrumento legal** que garante que uma parcela da arrecadação do ICMS do Estado deve ser investida na área cultural.

O Fundo é um dos mecanismos do **Sistema Estadual de Fomento e Financiamento à Cultura** do Governo do Estado da Bahia. Esse Sistema está previsto na Lei Nº 12.365/2011 – a **Lei Orgânica da Cultura** e prevê outros mecanismos como incentivo fiscal, patrocínio e linhas especiais de crédito, dentre outros.

O Fundo é administrado pela **Secretaria de Cultura**, em parceria com a **Secretaria da Fazenda** e apóia financeiramente, sem reembolso, projetos e ações em todos os segmentos culturais.

# 2. O QUE É ATO CONVOCATÓRIO

O **Ato Convocatório** é o aviso formal que leva ao conhecimento público os processos de seleção de propostas culturais. Pode ser um edital, uma chamada pública, um aviso, uma resolução, uma portaria – qualquer documento oficial da Administração Pública. No caso do Fundo de Cultura a maioria dos atos é um Edital.

O ato convocatório pode regular todos os aspectos da seleção: quem pode ou não participar, os segmentos culturais envolvidos, a forma de apresentação das propostas, as informações e os documentos obrigatórios, os valores do apoio financeiro e as formas de pagamento, os critérios para avaliação das propostas, os prazos, etc.

Enfim, é o documento mais relevante depois da legislação aplicável. Por isso é tão importante que você leia e entenda todas as regras que ele contém. E, se precisar de ajuda, você pode acionar a **Central de Atendimento** através do email [atendimento@cultura.ba.gov.br](mailto:atendimento@cultura.ba.gov.br) ou outra forma indicada no próprio ato convocatório da seleção.

### 3. ONDE ENCONTRAR OS ATOS CONVOCATÓRIOS

Os resumos dos atos são publicados no **Diário Oficial do Estado da Bahia - DOE** e os textos integrais ficam disponíveis nos sites oficiais da Secretaria de Cultura (especialmente: [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br)) e no Sistema Clique Fomento ([siic.cultura.ba.gov.br](http://siic.cultura.ba.gov.br)).

Ao acessar o Clique Fomento você encontrará todos os editais e outros documentos nas seguintes **opções de menu ao lado da tela**: *Inscrições Abertas* (os que ainda possuem prazos válidos de apresentação de propostas) e *Inscrições Encerradas* (aqueles cujos prazos estão encerrados, mas ficam à disposição para consultas).

### 4. O QUE PODE SER APOIADO PELO FUNDO DE CULTURA DA BAHIA

O Fundo de Cultura **pode apoiar projetos ou atividades em qualquer segmento artístico-cultural**. Cada ato convocatório indica quais os segmentos que estão envolvidos e quais tipos de propostas são aceitas para inscrição.

As propostas podem envolver um ou mais segmentos, assumir diferentes formatos e incluir ações de pesquisa, criação, formação, produção, difusão, comercialização, memória ou preservação. Pode, ainda, se relacionar com temas como a promoção da cidadania, desenvolvimento sustentável, inclusão social, respeito étnico, de gênero e de orientação sexual, inovação tecnológica, bem como a produção ou difusão de conteúdos para meios de comunicação públicos.

O importante é que o projeto ou atividade **tenha caráter estritamente cultural e atenda aos requisitos definidos no ato convocatório**.

## 5. O QUE É PROPONENTE

**Proponente** é aquele que apresenta uma proposta cultural para obtenção de apoio.

O proponente é o responsável direto pela proposta e pode ser uma **pessoa física**, uma **pessoa jurídica** ou um **grupo ou coletivo cultural**.

**O ato convocatório define qual o tipo de proponente que poderá participar da seleção.**

A pessoa jurídica pode ser privada, com ou sem fins lucrativos, que tenha por objeto o exercício de atividades na área cultural, assim como pode ser um organismo público. Em todos os casos, as propostas são inscritas através de um CNPJ e possuem um representante legal.

No caso de grupo ou coletivo cultural, o representante legal pode ser uma pessoa física ou uma pessoa jurídica. Esse é um tratamento especial para esse tipo de organização formada por artistas, agentes culturais e técnicos que realizam um trabalho continuado com conceitos e princípios comuns.

Também há um tratamento específico para Cooperativas. Nesse caso, se uma Cooperativa for proponente, pode representar mais de um cooperado, quer seja pessoa física ou jurídica.

O proponente pode ter um **Procurador** – que responde por ele pela inscrição da proposta e por todas as obrigações decorrentes da participação no processo de seleção.

## 6. OS REQUISITOS PARA SER PROPONENTE

Para pessoa física e jurídica de direito privado é requisito básico legal que o proponente tenha **domicílio ou estabelecimento no Estado da Bahia há, pelo menos, 03 (três) anos**, tendo como referência a data de encerramento da apresentação de propostas definida no ato convocatório.

A pessoa física, além do tempo mínimo de residência, deve ser **maior de 18 anos**.

A legislação impede que seja concedido apoio financeiro a proponente que já tenha proposta aprovada para execução no mesmo ano civil ou que se encontre em situação de inadimplência – pendências com a Fazenda Pública Estadual, Municipal ou Federal, ou com prestações de contas com o FCBA ou Fazcultura. Nesses casos, a pessoa pode até apresentar propostas, mas deve regularizar sua situação para assinar o TAC – Termo de Acordo e Compromisso, dentro do prazo estipulado pela Secretaria de Cultura.

### **⚠ Atenção**

*As vedações previstas **se estendem aos parentes até o segundo grau, bem como aos cônjuges ou companheiros, quer na qualidade de pessoa física, quer por intermédio de pessoa jurídica da qual sejam sócios.***

### **NÃO PODERÁ SER PROPONENTE**

- » *Servidor público estadual;*
- » *Membro da Comissão Gerenciadora do Fazcultura ou de comissão do próprio Fundo de Cultura;*
- » *Que esteja sendo patrocinado pelo Fazcultura com a mesma proposta;*
- » *Pessoa jurídica que tenha servidor público estadual, membro da Comissão Gerenciadora do Fazcultura ou de comissão do FCBA na sua composição de sócios, órgãos deliberativos, de gestão e de controle;*
- » *Pessoa jurídica de direito privado, que não tenha por objeto o exercício de atividades na área cultural.*

## 7. RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE

Durante todo o relacionamento com a Secult, diretamente ou através da Unidade Executora da seleção que participar, o proponente assume responsabilidades. A primeira e mais importante: **conhecer todas as regras da seleção** da qual está participando! Como já foi dito, essas regras estão no ato convocatório.

### ⚠ **Atenção**

*As obrigações a serem assumidas pelo proponente selecionado estão previstas em cláusula das OBRIGAÇÕES do Termo de Acordo e Compromisso - TAC. **Leia com atenção** antes de apresentar uma proposta.*

*Todas as informações prestadas e declaradas estarão sujeitas à **comprovação**.*

### **O PROPONENTE É RESPONSÁVEL**

» Pela **veracidade** de todas as informações prestadas;

» Por manter o seu **cadastro atualizado**;

» Pelo **acompanhamento** de todas as etapas do processo seletivo;

» Pela **observância dos prazos** para atendimento de solicitações da Secult e/ou Unidade Executora;

» Por todas as **despesas decorrentes de sua participação** na seleção;

» Pela **guarda de cópia** da proposta, documentos e de todos os anexos;

» Por **verificar se filtros de seu serviço de email** (anti-spam, etc.) estão impedindo o recebimento de mensagens enviadas pela Secult e/ou pelo Sistema Clique Fomento.

## 8. O QUE É COMISSÃO GERENCIADORA

A Secretaria de Cultura é a gestora do Fundo de Cultura. Ela coordena uma Comissão Gerenciadora, composta por cinco membros de órgãos do Estado – como a Secretaria da Fazenda e a Procuradoria Jurídica - e por quatro especialistas da sociedade – dois deles indicados pelo Conselho Estadual de Cultura.

Esse colegiado decide sobre vários assuntos, como: modelos de atos convocatórios, aprovação de prestação de contas, autorizações para mudanças em propostas aprovadas e em execução, bem como pode selecionar propostas para apoio se assim estiver definido no ato convocatório.



## 9. O QUE É UNIDADE EXECUTORA

A operação das **seleções de propostas culturais pode ser compartilhada** com outros órgãos e entidades do Governo Estadual. São as unidades executoras de seleções públicas do Fundo de Cultura, que também realizam atendimento aos proponentes, acompanhamento da execução dos projetos apoiados e a análise preliminar das prestações de contas.

**Cada ato convocatório pode ter uma ou mais unidades executoras**, dependendo dos tipos de propostas que poderão ser apoiados. Com isso, foi criada uma **rede de relacionamento**, sob a coordenação da Superintendência de Promoção Cultural - Suprocult, que presta todos os serviços relacionados à seleção e ao controle dos apoios concedidos, proporcionando uma melhor atenção ao proponente e a execução de sua proposta cultural.

## 10. O QUE É TAC? TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

O Termo de Acordo e Compromisso - TAC é o documento a ser assinado pelo proponente e pela Secult, no qual estão descritas **todas as obrigações e regras que devem ser observadas** para a correta execução do projeto ou atividade apoiado, tais como: pagamento das parcelas, obrigações do proponente, prazo para apresentação da prestação de contas, dentre outras.

O TAC é um anexo do ato convocatório e é importante que você conheça o seu conteúdo antes de apresentar a sua proposta.

Após a seleção da proposta e o envio do comunicado de aprovação, **haverá um prazo para assinar o TAC**. Caso o proponente não atenda as condições estabelecidas no prazo estipulado, a proposta é desclassificada e uma suplente é convocada. Assim, muito cuidado com a documentação necessária e o prazo para a entrega, para que não corra o risco de perder todo o esforço feito para ser selecionado!



INFORMAÇÃO

COESES SOBRE

PROCESSO

DESEMPENHO

## 11. COMO PARTICIPAR

A Secretaria de Cultura promove uma **ampla divulgação das seleções** e você encontra as informações básicas nos **sites oficiais** e em **locais públicos** como centros de cultura, museus, arquivos públicos e teatros. Além, é claro, do **Diário Oficial do Estado** e em jornais e publicações de circulação estadual. Muitos sites de organizações civis também divulgam os atos convocatórios para apoio à cultura.

É o ato convocatório que regula tudo, inclusive o meio de inscrição da sua proposta cultural. Na maioria das vezes, essa inscrição é feita **através da internet**, pelo Sistema Clique Fomento, mas excepcionalmente no ato convocatório pode ser permitida a **recepção de propostas pelos Correios, via Sedex ou sistema similar de entrega**.

### **LEMBRE-SE**

*Sempre que anexar um documento ou alterar uma informação no sistema clique Fomento. Não basta apenas salvar, é preciso acionar o botão enviar, para que a SecultBA tenha acesso ao dado.*

## 12. COMO INSCREVER UMA PROPOSTA CULTURAL

### *Para inscrições **pela INTERNET***

1. Você deve acessar o Clique Fomento através do endereço [siic.cultura.ba.gov.br](http://siic.cultura.ba.gov.br) e **realizar o seu cadastro de usuário** no sistema;
2. Vepois que receber sua senha de acesso você deve fazer o seu **cadastro de proponente**, escolher o **ato convocatório** desejado e **elaborar sua proposta no próprio sistema**. É simples e autoexplicativo.
3. Você pode **salvar suas informações pelo tempo que for necessário**, sem que isso implique em inscrever sua proposta. **Apenas quando você clica em enviar a sua proposta começa a valer na seleção**. Assim, faça uma conferência completa de todos os dados exigidos, inclusive dos anexos obrigatórios, antes de enviar sua proposta. Fique atento!

### **IMPORTANTE**

- » *Os documentos obrigatórios para a proposta e demais anexos que você deseje acrescentar devem sempre ser agregados aos formulários de cadastro e inscrição, quer você use a Internet ou os Correios.*
- » *Para anexar arquivos à proposta, atente para a qualidade da imagem, verificando se as informações do documento digital ficarão legíveis.*
- » *No Sistema Clique Fomento estes documentos devem ser inseridos na aba "Anexos" do menu "Minhas Propostas" ou "Meus Dados", conforme o caso e tem limite máximo de tamanho (5 MB por arquivo) sendo permitido um total de 20MB por proposta.*

### *Para inscrições **pelos CORREIOS***

1. Você deve acessar o site da Secult através do endereço [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br) e **"baixar" o formulário de inscrição** de proponente e proposta correspondente ao ato convocatório que você escolheu;
2. Você deve **preencher todos os campos do formulário** conforme as orientações contidas nos campos;
3. O formulário deve ser salvo em um CD ou DVD, junto com os anexos exigidos;
4. Uma cópia impressa, junto com o CD ou DVD, deve ser enviada pelos Correios ao endereço indicado no ato convocatório, através de Sedex ou mecanismo similar de entrega.

## 13. LIMITE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A quantidade de propostas que um mesmo proponente pode apresentar é definida **em cada ato convocatório**. Normalmente cada proponente pode apresentar apenas uma proposta.

Mesmo que seja permitido o envio de mais de uma proposta, **apenas uma pode ser apoiada por proponente**.

Em qualquer seleção, **no caso de cooperativas, serão aceitas mais de uma proposta**, desde que seja representada por diferentes associados.

## 14. ETAPAS DA SELEÇÃO APÓS O ENVIO DA PROPOSTA

Toda seleção possui duas etapas: 1ª - **Análise Prévia** e 2ª - **Avaliação da Proposta Cultural**.

A análise prévia verifica se você e sua proposta **atendem aos requisitos legais** para participar da seleção. Somente após essa etapa sua proposta é considerada **Inscrita**.

A avaliação da proposta envolve **análise de mérito**, mas **pode incluir também análise técnica e análise jurídica**. Isso fica definido no ato convocatório. Após esse processo de avaliação, sua proposta pode ser **Aprovada** ou **Não Aprovada**.

As propostas aprovadas ainda podem estar sujeitas a pequenos ajustes antes da assinatura do Termo de Acordo e Compromisso. **Somente após a assinatura do TAC, o apoio é concedido e você pode executar a proposta aprovada**.

**Você acompanha todas as etapas** através do Sistema Clique Fomento ([siic.cultura.ba.gov.br](http://siic.cultura.ba.gov.br)) e nos sites oficiais da Secult ([www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br)). Todas as decisões são publicadas no Diário Oficial do Estado.

### **ANÁLISE PRÉVIA**

- » Proponente
- » Proposta

### **AVALIAÇÃO DA PROPOSTA**

- » Mérito
- » Técnica
- » Jurídica

### **CONCESSÃO DO APOIO**

- » Ajustes finais
- » Assinatura do TAC

## 15. QUEM AVALIA AS PROPOSTAS

As propostas são avaliadas por **pessoas formalmente designadas pelo Secretário de Cultura**. Seus nomes são publicados no Diário Oficial do Estado e são divulgados com os respectivos currículos básicos.

A **análise prévia é feita por servidor ou comissão** de pessoas que conhecem a legislação do Estado e as exigências do ato convocatório. Já a **avaliação da proposta sempre é feita por comissão composta de especialistas** do Poder Público e da sociedade. Pode ser a própria Comissão Gerenciadora ou uma Comissão Temática especialmente designada.

A **quantidade de membros varia** conforme a expectativa de número de propostas a avaliar, mantendo-se como princípio o número ímpar; mas há o mínimo de três avaliadores. Em todas as comissões há, pelo menos, duas pessoas indicadas pelo **Conselho Estadual de Cultura** dentre representantes da sociedade.

Se o ato convocatório definir a necessidade, a **análise técnica** pode ser feita por **servidores** da Secretaria de Cultura, por especialistas de notório saber, por **especialistas** de outros órgãos e entidades da Administração estadual, por **pareceristas** externos credenciados pela Secretaria de Cultura ou por uma Comissão Técnica.

Finalmente, se for necessária **análise jurídica**, a proposta é submetida à representante da **Procuradoria Geral** do Estado.

No caso em que o **proponente é Poder Público**, é formada uma **Comissão Especial** composta por 02 (dois) representantes indicados pelo Conselho Estadual de Cultura e 01 (um) representante das Secretarias de Cultura, da Fazenda e do Planejamento, cabendo a sua presidência ao Secretário de Cultura.

## 16. COMO AS PROPOSTAS SÃO AVALIADAS

Na análise prévia é feita uma verificação de cada **exigência da legislação** e do **tópico do ato convocatório** que define **quem pode inscrever propostas e quais as exigências mínimas para a proposta inscrita**. Por exemplo: é verificado se você realmente anexou um documento considerado obrigatório. A proposta só é inscrita se todas as exigências são observadas. Mas não há avaliação de conteúdo.

Após passar pela análise prévia e ser considerada inscrita, sua proposta segue para a comissão que irá **avaliar o conteúdo com base nos critérios definidos no ato convocatório**. Todo ato indica os tópicos que serão considerados. Por exemplo: valor cultural, harmonia com a política cultural, qualificação da equipe técnica.

A análise técnica se concentra na **viabilidade técnica e financeira** da proposta. Aprecia a coerência lógica da execução e a relação com o orçamento apresentado. O orçamento exige uma atenção especial, se essa fase for requerida no ato convocatório.

## 17. ACESSO A AVALIAÇÕES DE PROPOSTAS

Todo **proponente tem acesso a sua própria avaliação**, diretamente ou através do procurador – a pessoa autorizada a tratar da proposta pelo proponente.

As avaliações ficam **disponíveis no sistema Clique Fomento**. Só usuários com acesso ao sistema poderão ter acesso às respectivas avaliações.

## 18. ONDE SERÁ DIVULGADO O RESULTADO

Os resultados com as propostas inscritas e pré-selecionadas são publicados no Diário Oficial do Estado e ficam disponíveis no sistema Clique Fomento e no site da Secult: [www.cultura.ba.gov.br](http://www.cultura.ba.gov.br).

A Secretaria de Cultura faz ampla divulgação dos resultados das seleções públicas.

## 19. COMO QUESTIONAR RESULTADOS DE SELEÇÃO

Caso seja identificado algum erro formal ou de procedimento você pode contestar os resultados publicados e apresentar recurso à decisão. **O ato convocatório determina o prazo e os meios para apresentação de recursos.**

O recurso deve ser **objetivamente fundamentado** e enviado via **sistema Clique Fomento**, se sua inscrição for pela Internet. Se foi permitida inscrição pelos Correios, normalmente os recursos são feitos **por email**. Fique atento a esse aspecto!

### **Atenção**

*Não são aceitos recursos fora dos prazos e das formas estabelecidos.*

## 20. O QUE ACONTECE APÓS A SELEÇÃO DA PROPOSTA

Com a publicação do resultado, você será convocado para **ajustes na proposta** apresentada (se necessários para cumprir a legislação), **envio de documentos** e **assinatura do TAC**.

Você terá prazo para fazer os ajustes solicitados e anexar os documentos ao sistema.

Os prazos normalmente são computados em **dias corridos** e, por isso, você deverá ficar atento. **Caso não venha a atender** ao solicitado dentro do prazo estabelecido será **desclassificado**.

### **SE A INSCRIÇÃO FOR PELA INTERNET:**

» A **documentação do proponente** (RG, CPF, Certidões, comprovante de endereço, etc.) *deverá ser anexada na aba “Anexos” do menu “Meus Dados” e enviada para acesso da Secult.*

» Os **documentos relacionados à proposta** (memória de cálculo, metodologia de oficinas, etc.) *deverão ser inseridos na aba “Anexos” de cada proposta no menu “Minhas Propostas” e enviados para acesso da Secult.*

## 21. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO TAC

### Para **PESSOA FÍSICA**

- a)** RG e CPF do proponente;
- b)** Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal e Estadual, podendo ser obtidos a partir dos sites [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br);
- c)** Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, podendo ser obtida a partir do site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);
- d)** Comprovante de abertura de conta corrente específica, contendo nome do proponente, CPF, banco, número da agência e da conta e data de abertura;
- e)** Declaração de residência na Bahia nos últimos três anos e um comprovante de residência recente datado dos últimos três meses. São válidos documentos que contenham o nome do proponente, como conta de água, luz, telefone, correspondência bancária, carnês de pagamento e afins, contratos de aluguel, declarações de pessoas proprietárias ou residentes no mesmo imóvel (acompanhadas de cópia de RG e CPF).

### Para **PESSOA JURÍDICA**

- a)** CNPJ da pessoa jurídica proponente;
- b)** RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);
- c)** Contrato Social ou Estatuto, devidamente registrados (JUCEB ou cartório), e demais alterações, incluindo
- d)** Ata de designação do(s) representante(s) legal(is), no caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- e)** Relação dos dirigentes - membros da diretoria, conselho de administração, conselho fiscal (titulares e suplentes) - contendo nome completo, função e CPF;
- f)** Registro comercial para empresas individuais;
- g)** Declaração de estabelecimento na Bahia nos últimos três anos;
- h)** Comprovante de regularidade junto ao INSS / Certidão Negativa de Débito (CND), podendo ser obtida a partir do site [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br);
- i)** Comprovante de regularidade junto ao FGTS / Certidão de Regularidade Fiscal (CRF), podendo ser obtida a partir do site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);

- j)** Comprovantes de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, podendo ser obtidos a partir dos sites [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) e, se houver, do site do Município de sede do proponente;
- k)** Comprovação de regularidade com o TST – Tribunal Superior do Trabalho/ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, podendo ser obtido a partir do site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);
- l)** Comprovante de abertura de conta corrente específica, contendo nome do proponente, CNPJ, banco, número da agência e da conta e data de abertura, que deve ser posterior à data da publicação do resultado deste Edital no DOE;
- m)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, assinados pelo contador responsável, já exigíveis e apresentados na forma da lei podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

### **OUTROS DOCUMENTOS**

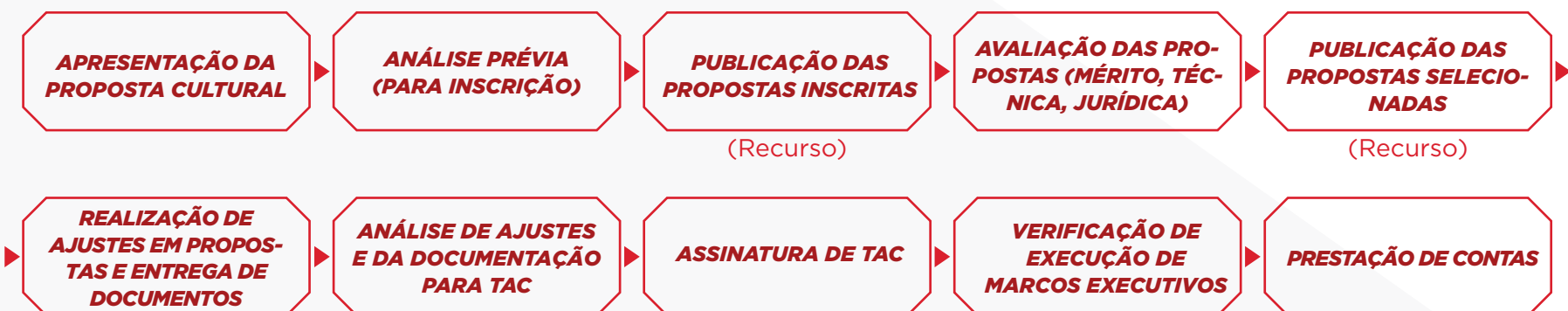
*Poderão ser exigidos outros documentos conforme a natureza da proposta, indicados no ato convocatório.*



## 22. FLUXO E CRONOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSTAS

Em todo ato convocatório você encontrará um cronograma com as etapas que a seleção deve cumprir e os prazos máximos associados. Isso é importante para que você se programe para acompanhar o processo seletivo e não perder os prazos.

A figura a seguir é uma representação de um fluxo básico. Pode haver variações conforme a seleção.



AJUDE A MELHORAR ESTE GUIA.  
ENVIE CRÍTICAS E SUGESTÕES PARA  
[suprocult@cultura.ba.gov.br](mailto:suprocult@cultura.ba.gov.br)



**Estado da Bahia**