DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

www.itarare.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Chamamento Público 2
Extrato 41
Concursos Públicos/Processos Seletivos 41
Convocação 41

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itararé, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itararé poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itarare.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itararé
CNPJ 46.634.390/0001-52
Rua XV de Novembro, 83
Telefone: (15) 3532-8000
Site: itarare.sp.gov.br
Diário: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

Câmara Municipal de Itararé
CNPJ 50.788.975/0001-02
Rua São Pedro, 885
Telefone: (15) 3532-4477
Site: itarare.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itararé garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itarare.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itarare

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E EVENTOS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SCE/PNAB Nº 13/2026DE SELEÇÃO DE PROJETOS DE MANIFESTAÇÃO CULTURAL PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022).

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 Itararé. Deste modo, a Secretaria de Cultura e Eventos 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 na categoria descrita no Anexo I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Itararé.

2.2. **Quantidade de projetos selecionados**
Serão selecionados até 42 projetos.

2.3. **Valor total do edital**
Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.
O valor total deste edital é de R$ 373.729,10.
A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 13.392.0032.2088.
Sobre o valor total repassado pelo Município de Itararé ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais tributos próprios da contratação de serviços.

2.4. **Prazo de inscrição**
Do dia 27/10/2026 até o dia 27/11/2026.
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, maior de 18 anos, com domicílio no município e atuação cultural há pelo menos 12 meses.

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 VI.

2.6. **Quem NÃO pode participar**

Não podem 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.

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

IV - fica vedada a inscrição de agentes culturais que mantêm vínculo direto ou indireto com a Administração Pública Municipal de Itararé.

2.6.1. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

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

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

2.7. **Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital**

2.7.1. Cada agente cultural poderá inscrever **mais de um projeto**, inclusive em **modalidades distintas**, desde que cada inscrição seja apresentada de forma individual e atenda integralmente às exigências deste Edital.

2.7.2. O agente cultural poderá inscrever projetos em uma ou mais modalidades, inclusive como pessoa física e/ou pessoa jurídica. Entretanto, caso a **mesma pessoa física** figure como proponente, representante legal, sócio administrador ou titular de pessoa jurídica inscrita, e obtenha classificação

em mais de uma proposta, **será contemplada com apenas 01 (um) projeto**, prevalecendo aquele que obtiver a maior pontuação final, independentemente da modalidade ou da natureza da inscrição (CPF ou CNPJ). As demais propostas serão desclassificadas para fins de contemplação, sendo convocados os proponentes subsequentes, observada a ordem de classificação da respectiva modalidade.

2.7.3. Para fins de ampliação da democratização do acesso aos recursos da **Política Nacional Aldir Blanc – PNAB**, será aplicado **critério de ponderação (peso)** na avaliação dos proponentes **já contemplados no Ciclo 1 da PNAB**, conforme tabela de pontuação prevista neste Edital, de modo a favorecer a distribuição dos recursos entre um maior número de agentes culturais do Município.

2.7.4. O critério de ponderação previsto no item anterior será aplicado exclusivamente para fins de classificação, **sem impedir a participação dos proponentes já contemplados no Ciclo 1**.

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, por meio do link disponibilizado no endereço https://itarare.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=categoria&filter=01K5SF6GHV6A0V8TRHETS4M44A, a seguinte documentação obrigatória:
a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
b) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito, conforme Anexo I, quando houver;
c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e
e) Outros documentos que o agente cultural julgar necessários para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
4.1. O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
4.2. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento).
4.3. Fica vedada a participação de projetos já premiados em outros editais de fomento pela Secretaria de Cultura e Eventos de Itararé.

5. COTAS

5.1. **Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas neste edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a este edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração conforme os Anexo VII ou Anexo VIII.

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 selecionados 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. 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.

5.4. **Remanejamento das 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. **Procedimentos complementares**

Para fins de verificação da autodeclaração, poderão ser realizados os seguintes procedimentos complementares, conforme dispõe a Instrução Normativa MINC nº 10/2023, a saber:

I - procedimento de heteroidentificação, consistente exclusivamente em análise fenotípica do candidato autodeclarado preto ou pardo, pela Comissão, a ser realizado por meio de envio de fotografia colorida submetida pelo candidato no momento da inscrição;

II - solicitação de carta consubstanciada;

III - solicitação de um documento que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena, elaborado por liderança ou entidade constituída em forma de associação, fundação ou qualquer configuração de entidade formalizada ou não, desde que gerida por povos indígenas;

IV - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015; solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência; ou
V - outras estratégias com vistas a garantir que as cotas sejam destinadas a pessoas negras (pretos e pardos).

5.6. **Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**
As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.
As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1. **Preenchimento do modelo**
O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, 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 Itararé de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2. **Previsão de execução do projeto**
Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por mais 03 (três) meses mediante justificativa consistente.

6.3. **Custos do projeto**
O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II, indicando os custos do projeto, acompanhados 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.
6.3.1. 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.
6.3.2. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

6.3.3. 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.
6.3.4. 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, contemplando 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.

6.5. **Contrapartida Social**
O agente cultural deverá apresentar, no Anexo II, proposta de contrapartida social a ser executada em benefício da comunidade. Para fins deste edital, entende-se por contrapartida social a ação de interesse público realizada pelo agente cultural como retorno social decorrente do apoio financeiro recebido. As ações de contrapartida deverão contribuir para a democratização do acesso à cultura, a formação de público, a difusão cultural e o fortalecimento da participação da comunidade nas atividades culturais, observando os princípios da Lei nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura).

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. **Da análise dos projetos**

7.1.1. Os projetos inscritos serão analisados por Comissão de Seleção, especialmente constituída para essa finalidade.

7.1.2. A Comissão de Seleção será composta por pareceristas e/ou servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, podendo, sempre que possível, contar também com profissionais contratados para essa finalidade e representantes da sociedade civil, observada a qualificação necessária para análise dos projetos.

7.1.3. Para fins deste Edital:

I - **Pareceristas:** profissionais com conhecimento e experiência na área cultural, artística ou em áreas relacionadas às modalidades previstas neste Edital, responsáveis pela análise técnica e avaliação do mérito cultural dos projetos inscritos;

II - **Servidores:** agentes públicos integrantes do quadro da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, designados para participar dos trabalhos da Comissão de Seleção;

III - **Representantes da sociedade civil:** pessoas com atuação, conhecimento ou experiência relacionada à cultura, às artes ou às modalidades previstas neste Edital, convidadas ou designadas para contribuir com os trabalhos da Comissão de Seleção.

7.1.4. Compete à Comissão de Seleção realizar a análise dos projetos inscritos, de acordo com os critérios de avaliação, os documentos apresentados pelos proponentes e as demais disposições estabelecidas neste Edital.

7.1.5. Todas as atividades e decisões realizadas pela Comissão de Seleção deverão ser devidamente registradas em ata.

7.2. **Dos impedimentos para análise dos projetos**

7.2.1. Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação e avaliação 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 2 (dois) anos, ou quando tais situações ocorrerem em relação ao cônjuge, companheiro ou parente e afim até o terceiro grau;

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou de seu respectivo cônjuge ou companheiro; ou

V - estejam enquadrados em qualquer outra situação que possa comprometer a imparcialidade da análise e da decisão.

7.2.2. O membro da Comissão de Seleção que se enquadrar em qualquer das situações de impedimento deverá comunicar o fato imediatamente à Comissão e se abster de participar da análise, avaliação ou decisão referente ao respectivo projeto.

7.2.3. A participação de membro impedido poderá acarretar a nulidade dos atos praticados em desacordo com as regras de impedimento estabelecidas neste Edital.

7.2.4. Para os fins do inciso III do item 7.2.1, consideram-se parentes até o terceiro grau: pai, mãe, filho ou filha, avô ou avó, neto ou neta, bisavô ou bisavó, bisneto ou bisneta, irmão ou irmã, tio ou tia, sobrinho ou sobrinha, sogro ou sogra, genro ou nora, enteado ou enteada e cunhado ou cunhada.

7.3. **Da análise do mérito cultural**

7.3.1. Os membros da Comissão de Seleção realizarão a análise do mérito cultural dos projetos inscritos, mediante a atribuição fundamentada de notas aos critérios estabelecidos no Anexo III deste Edital.

7.3.2. Para fins deste Edital, entende-se por Análise de Mérito Cultural a avaliação dos aspectos relevantes dos projetos culturais, considerando tanto suas características individuais quanto sua relevância e inserção no contexto cultural e social de Itararé.

7.3.3. A análise poderá considerar, de forma comparativa, os aspectos, impactos e relevância dos projetos inscritos, observados os critérios e a pontuação estabelecidos no Anexo III.

7.3.4. A pontuação atribuída a cada projeto deverá ser devidamente fundamentada pelos membros da Comissão de Seleção.

7.4. **Da análise da planilha orçamentária**

7.4.1. A Comissão de Seleção avaliará se os valores apresentados pelo agente cultural na planilha orçamentária são compatíveis com os preços praticados no mercado e coerentes com as ações e metas previstas no projeto.

7.4.2. Para a análise dos valores apresentados, a Comissão de Seleção poderá utilizar tabelas referenciais de preços, pesquisas de mercado ou outros métodos de verificação que considerar pertinentes.

7.5. **Dos valores incompatíveis com o mercado**

7.5.1. Os itens da planilha orçamentária poderão ser vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção quando, após análise, forem considerados incompatíveis com os preços praticados no mercado ou incoerentes e desconformes com as ações previstas no projeto.

7.5.2. O eventual veto de itens ou valores da planilha orçamentária deverá ser devidamente fundamentado pela Comissão de Seleção.

7.5.3. Caso o agente cultural discorde dos valores vetados, poderá apresentar recurso na etapa de seleção, nos termos do item 7.6 deste Edital.

7.6. **Do recurso da etapa de seleção**

7.6.1. O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Jornal Oficial de Itararé e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itararé.

7.6.2. Contra a decisão da etapa de seleção caberá recurso, destinado à Comissão de Organização, a ser apresentado por meio do Anexo IX e encaminhado para o e-mail cultura@itarare.sp.gov.br, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da publicação do resultado provisório.

7.6.3. Para fins de contagem do prazo, será considerado como primeiro dia o primeiro dia útil posterior à publicação do resultado.

7.6.4. Os recursos apresentados fora do prazo estabelecido não serão conhecidos.

7.6.5. Após a análise e o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Jornal Oficial de Itararé e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itararé.

8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

8.1. **Documentos necessários**
O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail cultura@itarare.sp.gov.br, 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 Município de Itararé;
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.
8.1.1. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
II - pertencentes a 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 Município de Itararé;
VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
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;

III - certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelo Município de Itararé 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.
8.1.2. 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.
8.1.3. Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

8.2. **Recurso da etapa de habilitação**
Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Organização, que deverá ser apresentado conforme o Anexo X, por meio do e-mail cultura@itarare.sp.gov.br no prazo de 03 (três) 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 Jornal Oficial de Itararé e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itararé. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

9.1. **Termo de Execução Cultural**
Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial.
O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura e Eventos de Itararé, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.2. **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 em até 10 (dez) dias úteis após a homologação do resultado final.
Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em uma instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em uma instituição financeira privada.
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.
O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 03 (três) dias úteis, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

11.2. **Como o agente cultural presta contas à Secretaria de Cultura e Eventos**
O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V deste edital.
O Relatório de Objeto da Execução Cultural deve ser apresentado até 30 (trinta) 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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. **Desclassificação de projetos**
Os projetos que apresentarem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo implicarão na desclassificação do agente cultural.

12.2. **Acompanhamento das etapas do edital**
O presente Edital e os seus Anexos estão disponíveis no link disponibilizado no endereço: https://itarare.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=categoria&filter=01K5SF6GHV6A0V8TRHETS4M44A

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

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 Jornal Oficial de Itararé e no site oficial da Prefeitura Municipal de Itararé.

12.3. **Informações adicionais**
Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail cultura@itarare.sp.gov.br e telefone 3531-3778.
Os inscritos e selecionados autorizam, desde já, a Prefeitura Municipal de Itararé, o direito de mencionar seu apoio, realizar registro documental e disponibilizar as informações, fichas técnicas e relatórios decorrentes do presente Edital de Seleção para pesquisa e consulta por meio da Lei de Acesso à Informação, e outras necessidades próprias ao serviço público, auditoria e prestação de contas, e/ou utilizá-los em suas ações, quando entenderem oportuno, sem qualquer ônus e por tempo indeterminado. O agente cultural será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura de Itararé de qualquer responsabilidade civil ou penal. O ato da inscrição implica a plena aceitação das normas constantes no presente edital. A eventual revogação do Edital, por motivo de interesse público, ou sua anulação, no todo ou em parte, não implica direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza. A Secretaria de Cultura e Eventos não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por falta de internet, energia elétrica, problemas/lentidão no servidor, na transmissão de dados, em provedores de acesso dos usuários e em problemas decorrentes do Sistema. Os casos omissos, porventura existentes, ficarão a cargo da Comissão de Organização.

12.4. **Anexos do edital**
Compõem este Edital os seguintes Anexos:
Anexo I - Categorias;
Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
Anexo III - Critérios de seleção;
Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VII - Declaração étnico-racial
Anexo VIII – Declaração PCD
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso de etapa de seleção
Anexo X – Formulário de interposição de recurso de etapa de habilitação

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itararé, 26 de outubro de 2026

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO I - CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 373.729,10 (trezentos e setenta e três mil, setecentos e vinte e nove reais e dez centavos).

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

EDITAL DE FOMENTO ??/2026	QTDE DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS INDÍGENAS	COTAS PARA PCD	QTDE TOTAL DE VAGAS	VALOR POR PROJETO	VALOR TOTAL DA MODALIDADE
Artes Cênicas e Dança	01	01	01	01	04	R$ 15.000,00	R$ 60.000,00
Artes Visuais	04	01	01	01	07	R$ 5.000,00	R$ 35.000,00
Artesanato	03	02	01	01	07	R$ 5.000,00	R$ 35.000,00
Música/ Gravação	01	01	01	01	04	R$ 10.000,00	R$ 40.000,00
Música/ Apresentação Musical	04	02	01	01	08	R$ 4.466,14	R$ 35.729,10
Audiovisual /Curta-Metragem ou Documentário	01	01	01	-	03	R$ 20.000,00	R$ 60.000,00
Livros Inéditos	01	01	01	01	04	R$ 15.000,00	R$ 60.000,00
Gastronomia /Pesquisa Autoral/ Oficinas /Apresentação	01	01	-	-	02	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00
Exposição	01	01	01	-	03	R$ 12.000,00	R$ 36.000,00
Totais	**17**	**11**	**08**	**06**	**42**	**R$ 373.729,10**	

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

3.1. Considerando que há categorias com algumas vagas, não haverá reserva individualizada de vaga para cada modalidade de ação afirmativa (pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência), em razão da insuficiência quantitativa de vagas. Os candidatos que optarem por concorrer às ações afirmativas participarão concomitantemente da ampla concorrência e das vagas reservadas, observando-se os percentuais de cotas previstos neste edital e a ordem de classificação. Caso a aplicação dos percentuais resulte em fração ou número insuficiente para contemplar todas as modalidades de cotas nesta categoria, a distribuição ocorrerá observando-se os critérios de arredondamento previstos na legislação aplicável e, quando necessário, o remanejamento entre as modalidades de cotas e, posteriormente, para a ampla concorrência.

4. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

As modalidades elencadas acima perfazem atividades artísticas que poderão contemplar as seguintes expressões:

- **Artes Cênicas:** apresentações teatrais ou festival de teatro.
- **Dança:** apresentações de qualquer tipo de dança ou festival de dança.
- **Artes Visuais:** produção de qualquer modalidade de arte visual, tais como: pintura, escultura, fotografia, videoarte e similares.
- **Artesanato:** exposição ou feira de artesanato de qualquer material como: tricô, crochê, cestaria, bordados, pintura à mão, tecidos, fibras, madeira, reciclagem e outros.
- **Música/gravação:** gravação de músicas inéditas ou não.
- **Música/apresentação musical**: show musical com músicas autorais ou não.
- **Audiovisual:** confecção de curta-metragem/documentário com minutagem igual ou inferior a 15 minutos.
- **Livros inéditos:** livros que não foram publicados inteiros ou parcialmente, sendo contemplado os gêneros de ficção ou não ficção.
- **Gastronomia/Pesquisa autoral/Oficinas/Apresentação:** modalidade que poderá abarcar festival de gastronomia, festival de comidas típicas, pesquisa sobre comidas, oficinas de apresentação de modos de fazer.
- **Exposição:** contempla exposição de artes, museológicas, artesanato, multimídia

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL
Nome Completo:
Nome artístico ou nome social (se houver):
CPF:
CNPJ (Se a inscrição for realizada em nome do MEI):
RG:
Data de nascimento:
E-mail:
Telefone:
Endereço completo:
CEP:
Cidade:
Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas. Você encaminhar o currículo em anexo, se quiser)
Pertence a alguma comunidade tradicional?
( ) Não pertenço à comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais
( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgênero
( ) Homem Transgênero
( ) Pessoa Não Binária
( ) Não informar

Raça, cor ou etnia:
( ) Branca

( ) Preta
( ) Parda
( ) Indígena
( ) Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual

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

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?
( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?
( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas?
( ) Sim ( ) Não
Se sim. Qual?
( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?
( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?
( ) Não
( ) Sim
Caso tenha respondido "sim":
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL
Razão Social:
Nome fantasia:
CNPJ:
Endereço da sede:
Cidade:
Estado:
Número de representantes legais:
Nome do representante legal:
CPF do representante legal:
E-mail do representante legal:
Telefone do representante legal:

Gênero do representante legal
( ) Mulher cisgênero
( ) Homem cisgênero
( ) Mulher Transgénero
( ) Homem Transgénero
( ) Não Binária
( ) Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal
( ) Branca
( ) Preta
( ) Parda
( ) Amarela
( ) Indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?
( ) Sim
( ) Não
Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?
( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal
( ) 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
( ) Pôs-Graduação completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto:

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

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

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.)

Metas (Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis).

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?)
Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?
Pessoas vítimas de violência, Pessoas em situação de pobreza, Pessoas em situação de rua (moradores de rua), Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária), Pessoas com deficiência, Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico, Mulheres, LGBTQIAPN+, Povos e Comunidades Tradicionais, Negros e/ou Negras, Ciganos, Indígenas.
Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto
(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCDs, 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)

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 _____

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

Acessibilidade comunicacional:
( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
( ) o sistema Braille;
( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
( ) a audiodescrição;
( ) as legendas;
( ) a linguagem simples;
( ) textos adaptados para leitores de tela; e
( ) Outra _____

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

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

Local onde o projeto será executado (Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada)

Previsão do período de execução do projeto
Data de início:
Data final:

Equipe
Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme 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)

Cronograma de Execução
Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2026	11/11/2026

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

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.

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.)

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.
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.

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

	para registro da oficina					

4. CONTRAPARTIDAS

Poderão ser propostas, dentre outras, as seguintes modalidades de contrapartida:

a) Acesso público gratuito: apresentações, exposições, mostras, exibições, espetáculos e demais atividades abertas gratuitamente à comunidade;

b) Formação e educação cultural: oficinas, cursos, workshops, palestras, rodas de conversa e ações formativas;

c) Democratização do acesso: ações voltadas a escolas públicas, comunidades periféricas, povos e comunidades tradicionais, pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros públicos prioritários;

d) Difusão e circulação cultural: itinerâncias, apresentações em espaços públicos, exibições gratuitas e disponibilização de conteúdos culturais ao público;

e) Distribuição gratuita de produtos culturais: doação ou disponibilização de livros, publicações, catálogos, registros audiovisuais ou outros produtos resultantes do projeto.

As contrapartidas deverão ser compatíveis com o objeto do projeto e poderão ser executadas com a utilização dos recursos do projeto, desde que devidamente previstas no plano de trabalho e aprovadas pela Comissão de Seleção.

5. 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.

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO III - CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A Comissão de Seleção atribuirá notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, conforme tabela a seguir:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Adequação à modalidade cultural e ao tema proposto** — Será avaliada a pertinência do projeto em relação à modalidade cultural escolhida e ao tema proposto no Edital, considerando sua capacidade de abordar, valorizar, registrar ou divulgar manifestações, histórias, pessoas, grupos, locais, animais, objetos ou outros elementos relacionados à cultura e à memória de Itararé.	10
B	**Qualidade e consistência do projeto** — Avalia a clareza e coerência entre objeto, objetivos, justificativa, metodologia, metas e resultados esperados, considerando as características específicas da modalidade cultural escolhida.	10
C	**Relevância cultural para Itararé** — Avalia a contribuição da proposta para a valorização, preservação, difusão e enriquecimento da cultura de Itararé, considerando sua capacidade de registrar, apresentar, pesquisar ou divulgar histórias, manifestações, artistas, saberes, fazeres, lugares ou elementos culturais do município.	10
D	**Impacto e integração comunitária** — Avalia o potencial de participação e acesso da comunidade, bem como a atenção a grupos vulneráveis, incluindo pessoas com deficiência, idosos e populações em situação de vulnerabilidade econômica ou social.	10
E	**Viabilidade orçamentária e cronograma de execução** — Avalia a compatibilidade da planilha orçamentária, dos valores e quantidades com o objeto e as metas, bem como a adequação e viabilidade do cronograma de execução.	10
F	**Plano de divulgação e alcance de público** — Avalia a adequação das estratégias de divulgação à modalidade cultural e ao público-alvo, considerando mídias, materiais, canais de comunicação, acessibilidade e capacidade de alcance da proposta.	10
G	**Qualificação e compatibilidade da ficha técnica** — Avalia a formação, experiência e trajetória dos profissionais envolvidos, verificando sua compatibilidade com as funções e atividades previstas no projeto, conforme currículos e documentos apresentados.	10
H	**Trajetória artística e cultural do proponente** — Avalia a experiência, atuação e reconhecimento do agente cultural na área em que apresenta a proposta, considerando as comprovações apresentadas.	10
PONTUAÇÃO TOTAL		**80**

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**
I	Agentes culturais do gênero feminino	5
J	Agentes culturais negros e indígenas	5
K	Agentes culturais com deficiência	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15

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 negras ou indígenas	5
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5
N	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	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		15

Critérios Complementares – Democratização do acesso aos recursos da PNAB:

CRITÉRIOS COMPLEMENTARES	
CRITÉRIO	**PONTUAÇÃO**
Proponente não contemplado no Ciclo 1	5 pontos
Proponente contemplado no Ciclo 1	0 ponto

• A pontuação final de cada candidatura será a média da soma das pontuações atribuídas pela Comissão de Seleção.
• Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
• Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
• Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, H respectivamente.
• Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado como critério de desempate maior idade entre os agentes culturais.
• Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 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.

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO IV - 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 13/2026–, 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 município de Itararé 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 da Secretaria de Cultura e Eventos de Itararé:

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 e Eventos de Itararé por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura e Eventos 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 30 (trinta) 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 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 30 (trinta) 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 da Secretaria de Cultura e Eventos.

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 danos ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.
10.4. Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS
11.1. O monitoramento das ações será realizado a partir de relatórios emitidos pela Secretaria de Cultura e Eventos de Itararé para esta finalidade.

12. VIGÊNCIA
12.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 03 (três) meses.

13. PUBLICAÇÃO
13.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado Jornal Oficial de Itararé.

14. FORO
14.1. Fica eleito o Foro de Central da cidade de Itararé 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]

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO V - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO
Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural:
Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO
2.1. **Resumo:**
Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

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

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

2.4. **Cumprimento das Metas**
Metas integralmente cumpridas:
- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

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

Metas não cumpridas (se houver)
- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS
3.1. **A execução do projeto gerou algum produto?**
Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim
( ) Não

3.1.1. **Quais produtos culturais foram gerados?**
Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.
( ) Publicação
( ) Livro
( ) Catálogo
( ) Live (transmissão on-line)
( ) Vídeo
( ) Documentário
( ) Filme
( ) Relatório de pesquisa
( ) Produção musical
( ) Jogo
( ) Artesanato
( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Outros: _____

3.1.2. **Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?**
Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. **Quais foram os resultados gerados pelo projeto?**
Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.
3.2.1. **Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...**
(Você pode marcar mais de uma opção).
( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1. **Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?**

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3. **Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:**

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

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

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

6.2. **Quais plataformas virtuais foram usadas?**

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.3. **Informe aqui os links dessas plataformas:**

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

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

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

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

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. Contrapartidas
Qual ação de contrapartida foi efetivada?
Descreva como foi executada, o público atingido e a quantidade.

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

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

Nome
Assinatura do Agente Cultural Proponente

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO VI - 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 Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.
Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

[LOCAL]
[DATA]

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO VII - 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 13/2026que sou _____(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

Insira neste anexo fotografia colorida para o procedimento de heteroidentificação.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO VIII - 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 13/2026que 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

Prefeitura Municipal de Itararé
Rua XV de Novembro, 83 - Centro
Itararé (SP) - 18460-007
Telefone: (15) 3532-8000

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Organização,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital SCE/PNAB Nº 13/2026- Produção Audiovisual, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

PREFEITURA DE ITARARÉ
O BEM NOS GUIA, O PROGRESSO NOS MOVE

Secretaria Municipal de Cultura e Eventos

ANEXO X - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:
CPF:
NOME DO PROJETO INSCRITO:
CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Organização,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital de Chamamento Público SCE/PNAB Nº 13/2026de Seleção de Projetos de Manifestação Cultural, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____

_____

_____.

Local, data.

_____

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITARARÉ

Conforme Lei Municipal nº 3.864, de 28 de fevereiro de 2018

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO: ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº 01/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARARÉ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO CÂNIONS PAULISTA. **REPRESENTANTE:** FLAVIA LIDRYANE DE OLIVEIRA. **OBJETO:** formalizar parceria entre as partes para a cooperação técnica voltada ao fortalecimento de ações e programas socioambientais no Município de Itararé, mediante a produção, manejo e manutenção de mudas de espécies florestais nativas nas dependências do Viveiro Municipal, visando atender demandas de recuperação ambiental, recomposição florestal e arborização urbana. **VIGÊNCIA:** 01/01/2026 a 31/12/2036.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO

O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itararé, **CONVOCA** os candidatos aprovados no **Concurso Público nº 02/2026** abaixo relacionados, a comparecerem em até 05 (cinco) dias úteis a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Itararé para tomar ciência dos documentos a serem apresentados para a sua nomeação no cargo:

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Classificação	Nome	Inscrição
5º	MARCELO ALVES	200946318
6º	ROGERIO OLBERG DAS DORES	200946297
7º	LARISSA DOMINGUES SANTOS LEITE	200946808
8º	TELMA MARQUES DE SOUZA	200946796

Obs: O não comparecimento para a apresentação da documentação no prazo estipulado acarretará na desclassificação do certame.

Itararé, 26 de outubro de 2026.

FABIANO PEPE VASCONCELLOS

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

.....