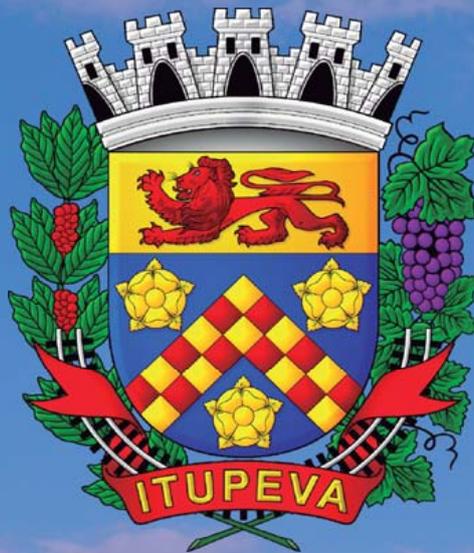


# Diário Oficial

---



## Prefeitura de Itupeva

Quinta-feira, 14 de novembro de 2024

Ano VI | Edição nº 1918



# Prefeitura de Itupeva

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>Poder Executivo</b> .....  | 3  |
| <b>Atos Oficiais</b> .....  | 3  |
| Portarias .....   | 3  |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....   | 5  |
| Aviso de Contratação Direta .....   | 5  |
| Extratos .....  | 5  |
| <b>Concursos Públicos/Processos Seletivos</b> .....                               | 6  |
| Eliminação .....  | 6  |
| Convocação .....  | 6  |
| <b>Editais</b> .....  | 8  |
| Chamamento Público .....  | 8  |
| <br>  |    |
| <b>Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva</b> ..... | 48 |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....   | 48 |
| Extrato .....   | 48 |

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 1.751, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024**

*Concede a servidora ERICA DE MELO PACHECO, ocupante do cargo público de Agente de Políticas Sociais - Merendeira, licença para tratar de interesses particulares sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica concedido a servidora **ERICA DE MELO PACHECO**, RG nº 456059416 SSP/SP, CPF 227.296.968-22, lotado na Secretaria Municipal de Educação, ocupante do cargo público de Agente de Políticas Sociais - Merendeira, licença para tratar de interesses particulares sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 15 de outubro de 2024, nos termos do art. 157, da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, conforme processo administrativo nº 14261/2024 - PMI.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de outubro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos onze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.744, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024**

*Concede ao servidor Vladimir Silvio de Moura, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura - Motorista de Veículos Leves e Pesados, licença por motivo de doença em pessoa da família.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica concedido ao servidor **VLADIMIR SILVIO DE MOURA**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ocupante do cargo de Agente de

Infraestrutura - Motorista de Veículos Leves e Pesados, **licença por motivo de doença em pessoa da família**, de 11 (onze) dias, a partir de 04 de novembro de 2024, de acordo com os arts. 181 a 183 da LC 387/2015, conforme processo administrativo nº 14991/2024 - PMI.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 04 de novembro de 2024.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos sete dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.**

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.745, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024**

*Nomeia o Sr. CLÁUDIO JOSÉ SIANI BATISTA, ocupante do cargo de Coordenador de Área, para responder interinamente e a título precário sem nenhuma remuneração pelo cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica **NOMEADO** a partir de 02 a 21 de dezembro de 2024 o **Sr. CLÁUDIO JOSÉ SIANI BATISTA**, RG nº 24.301.961-0 SSP/SP, CPF nº 143.092.348-28 ocupante do cargo de Coordenador de Área, para responder interinamente e a título precário sem nenhuma remuneração pelo cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, em razão do titular **RAFAEL BETELLI DEBONE**, estar em gozo de férias regulamentares.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02 de dezembro de 2024.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos sete dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.**

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.746, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo 28, I da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo: e,



Considerando o resultado do Concurso Público nº 02/2023, para admissão no cargo de MÉDICO -CARDIOLOGISTA, conforme Edital nº 218/2024 e Processo Administrativo nº 5686/2024, classificada na 5ª colocação;

**RESOLVE:**

**NOMEAR a Sra. GRASIELA DE OLIVEIRA DE LIMA,** para ocupar o cargo de MÉDICO - CARDIOLOGISTA, provimento efetivo Ambiente Organizacional Secretaria Municipal de Saúde, Classe K, Nível de Capacitação II, padrão de vencimentos P70 (setenta), com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro do 2024.

**FICA** concedido o **Adicional de Insalubridade - grau médio** - correspondente a **20% (vinte por cento) do Salário Mínimo**, de acordo com o Artigo 192 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e Artigos 121, §3º e 122, § 2º, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015, esse adicional deverá ser incluído na Folha de Pagamento da servidora enquanto a mesma permanecer nesse serviço, conforme processo administrativo nº 10128/21.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.748, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo, 28, I da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo: e,

Considerando o resultado do Concurso Público nº 02/2023, para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais - Técnico em Farmácia, conforme edital nº 398/2024 e Processo Administrativo nº 14077/2024, classificado na 9ª colocação;

**RESOLVE:**

**NOMEAR o Sr. GUSTAVO HENRIQUE DIAS,** para ocupar o cargo de AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM FARMÁCIA, provimento efetivo, Ambiente Organizacional Secretaria Municipal de Saúde, Classe G, Nível de Capacitação I, padrão de vencimentos P26 (vinte e seis), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 13 de novembro de 2024.

**FICA** concedido o **Adicional de Insalubridade - grau médio** - correspondente a **20% (vinte por cento) do Salário Mínimo**, de acordo com o Artigo 192 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e Artigos 121, §3º e 122, § 2º, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015, esse adicional deverá ser incluído na Folha de Pagamento do servidor enquanto o mesmo permanecer nesse serviço, conforme processo administrativo nº

10128/21.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.747, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no artigo, 28, I da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a nomeação como forma de provimento inicial de servidor em cargo público de caráter efetivo: e,

Considerando o resultado do Concurso Público nº 02/2023, para admissão no cargo de Agente de Políticas Sociais - Técnico em Farmácia, conforme edital nº 398/2024 e Processo Administrativo nº 14077/2024, classificado na 10ª colocação;

**RESOLVE:**

**NOMEAR a Sra. FABIANA TERUMI DE CARVALHO,**

para ocupar o cargo de AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM FARMÁCIA, provimento efetivo, Ambiente Organizacional Secretaria Municipal de Saúde, Classe G, Nível de Capacitação I, padrão de vencimentos P26 (vinte e seis), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer suas atribuições junto à Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 11 de novembro de 2024.

**FICA** concedido o **Adicional de Insalubridade - grau médio** - correspondente a **20% (vinte por cento) do Salário Mínimo**, de acordo com o Artigo 192 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e Artigos 121, §3º e 122, § 2º, da Lei Complementar 387, de 11 de novembro de 2015, esse adicional deverá ser incluído na Folha de Pagamento do servidor enquanto o mesmo permanecer nesse serviço, conforme processo administrativo nº 10128/21.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Gestão Pública desta Prefeitura Municipal, na mesma data.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.749, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

*Transfere o servidor MARCIO ANTONIO DE JESUS LOPES lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva,



Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º - TRANSFERE** o servidor **MARCIO ANTONIO DE JESUS LOPES**, ocupante do cargo público de Analista Jurídico, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, conforme processo administrativo nº 15866/2024.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de novembro de 2024.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.750, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 636, § 1º da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, resolve:

**Art. 1º** Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, designada pela Portaria nº 1.581, de 04 de setembro de 2024, em face das razões apresentadas pela presidente da Comissão, constante nos autos do processo administrativo nº 11.201/2024.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos oito dias do mês de novembro de dois mil e vinte e quatro.

**ROGERIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 1.757, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2024**

**ROGÉRIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e artigos 509 e 634 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, resolve:

**Art. 1º** Designar a **Dra. PRISCILA RACHEL RIBEIRO**, procuradora do município, matrícula funcional nº 2803, o **Sr. SAMUEL DEVIDI SOBRAL BRIGIA**, corregedor da Guarda Civil Municipal, matrícula funcional nº 3253, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal e a **Sra. DEISE SOUTO CRUZ DE AMORIM FRIGERI**, assistente administrativo especializado, matrícula funcional nº 3304, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, para, sob a presidência da primeira, constituir **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**, destinada a apurar a conduta, bem como fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, no

prazo de 60 (sessenta) dias, conforme consta do Processo Administrativo nº 14.164-6/2024, imputado ao servidor de Matrícula Funcional nº 1736, por suposta inassiduidade habitual e desídia no exercício da função, nos termos do Artigo 467, incisos I e III, do Artigo 469, inciso XXVI, alíneas "e", "f", "j" e "k", e do Artigo 476, I e II, c/c o Artigo 616, §2º, todos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, classificadas como infrações de natureza gravíssima, de acordo com o Artigo 488, inciso VI, da referida norma, passível de demissão, conforme previsto no Art. 503, da LC 387/2015.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos onze dias do mês de novembro do ano de 2024.

**ROGÉRIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**Licitações e Contratos**

**Aviso de Contratação Direta**

**REPUBLICAÇÃO - AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 017/2024**

O Município de Itupeva, Estado de São Paulo, torna público que em virtude do AVISO De CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 017/2024 – REPUBLICAÇÃO ter sido declarado DESERTO, fica determinada nova data para a realização de Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, tendo por objeto a AQUISIÇÃO DE COMPOSTOS DE GASES FLUORETADOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS REALIZADOS NO CENTRO DE ESPECIALIDADES MUNICIPAL. DISPONIBILIDADE DO TERMO DE REFERÊNCIA: Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, [www.itupeva.sp.gov.br](http://www.itupeva.sp.gov.br) e [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br). RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:30 horas do dia 25 de novembro de 2024. INÍCIO DOS LANCES: dia 25 de novembro de 2024, às 09:00 horas. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br). Modo de Disputa: prorrogação automática. Tempo de duração: 06 horas.

Itupeva, 14 de Novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**Extratos**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO Nº 023/2024. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: RECANTO RENASCER CLÍNICA TERAPÊUTICA LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14846-8/2024. ASSINATURA: 05/11/2024. VALOR TOTAL: R\$ 223.876,40. OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERNAÇÃO



PSIQUIÁTRICA, EM FAVOR DE T.J.S.S.S. MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 034/2024. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

### Concursos Públicos/Processos Seletivos

#### Eliminação

**EDITAL Nº 454, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023**

**MÉDICO NEUROPEDIATRA**

Ref. Proc. 5686/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, FAZ SABER pelo presente Edital, que a candidata abaixo relacionada, convocada para vaga de **MÉDICO NEUROPEDIATRA**, através do edital nº **189/2024**, foi eliminada do Concurso Público nº **02/2023**, conforme o motivo abaixo:

| Clas. | Nome                    | Motivo  |
|-------|-------------------------|---|
| 1º    | LAURA GOMES VALLI ALVES | Desistiu de assumir a vaga, conforme documento anexo ao Proc. Adm. 5686/24. |

E, para que não se alegue desconhecimento, faz baixar o presente Edital, para que produza seus efeitos legais.  
Itupeva, 13 de novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**EDITAL Nº 455, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023**

**MÉDICO NEUROPEDIATRA**

Ref. Proc. 5686/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, FAZ SABER pelo presente Edital, que a candidata abaixo relacionada, convocada para vaga de **MÉDICO NEUROPEDIATRA**, através do edital nº **189/2024**, foi eliminada do Concurso Público nº **02/2023**, conforme o motivo abaixo:

| Clas. | Nome               | Motivo  |
|-------|--------------------|---|
| 2º    | JANE ESTELA CARLOS | Desistiu de assumir a vaga, conforme documento anexo ao Proc. Adm. 5686/24. |

E, para que não se alegue desconhecimento, faz baixar o presente Edital, para que produza seus efeitos legais.  
Itupeva, 13 de novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**EDITAL Nº 456, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023**

**AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Ref. Proc. 14515/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, FAZ SABER pelo presente Edital, que a candidata abaixo relacionada, convocada para vaga de

**AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM FARMÁCIA**, através do edital nº **449/2024**, foi eliminada do Concurso Público nº **02/2023**, conforme o motivo abaixo:

| Clas. | Nome                           | Motivo   |
|-------|--------------------------------|--|
| 25º   | MILA BASTOS FREIRE DE OLIVEIRA | Não compareceu no dia <b>14/11/2024</b> conforme edital de convocação nº <b>449/2024</b> |

E, para que não se alegue desconhecimento, faz baixar o presente Edital, para que produza seus efeitos legais.

Itupeva, 14 de novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**EDITAL Nº 458, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019**

**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ref. Proc. 15488/2024 - Sec. Gestã

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, FAZ SABER pelo presente Edital, que o candidato abaixo relacionado, convocado para vaga de **ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**, através do edital nº **453/2024**, foi eliminado do Concurso Público nº **02/2019**, conforme o motivo abaixo:

| Clas. | Nome                           | Motivo   |
|-------|--------------------------------|--|
| 5º    | GUILHERME HENRIQUE UEDA YANASE | Não compareceu no dia <b>14/11/2024</b> conforme edital de convocação nº <b>453/2024</b> |

E, para que não se alegue desconhecimento, faz baixar o presente Edital, para que produza seus efeitos legais.

Itupeva, 14 de novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

### Convocação

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 457, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023**

**AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS - TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Ref. Proc. 14515/2024 - Sec. Saúde

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) abaixo, a comparecerem **no Paço Municipal de Itupeva - Departamento Pessoal, localizado à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. Das Vinhas, Itupeva/SP, no dia 18 de novembro de 2024 às 14h00, munidos(as) de cópias simples dos documentos abaixo, exigidos no edital do Concurso Público:**

**1) Documento de CPF;**

**2) Para os cargos de nível superior: Diploma; Para os cargos de nível fundamental e médio: Certificado de Escolaridade;**

**3) Histórico Escolar.**

Nesta oportunidade será feita a entrega da relação de documentos necessários para admissão e informações



sobre os exames admissionais.

Fica desde já alertado que o não comparecimento dos(as) convocados(as) no dia, horário e local indicado, acarretará em sua eliminação do respectivo **Concurso Público** e anulação dos atos com respeito a ele praticado.

Após a realização do Exame Admissional, os(as) candidatos(as) deverão **apresentar toda a documentação no Paço Municipal de Itupeva - Departamento Pessoal, localizado à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. Das Vinhas, Itupeva/SP.**

| Classif | Nome                            | RG.       |
|---------|---------------------------------|-----------|
| 26º     | LEONARDO ESQUAIELLA DE OLIVEIRA | 299083585 |

Itupeva, 14 de novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 459, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.**

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2019

**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**

Ref. Proc. 15488/2024 - Sec. Gestão

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretária Municipal de Gestão Pública, no uso de suas atribuições, **CONVOCA** os(as) candidatos(as) abaixo, a comparecerem **no Paço Municipal de Itupeva - Departamento Pessoal, localizado à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. Das Vinhas, Itupeva/SP, no dia 18 de novembro de 2024 às 14h00, munidos(as) de cópias simples dos documentos abaixo, exigidos no edital do Concurso Público:**

- 1) Documento de CPF;**
- 2) Para os cargos de nível superior: Diploma;**  
**Para os cargos de nível fundamental e médio: Certificado de Escolaridade;**
- 3) Histórico Escolar.**

Nesta oportunidade será feita a entrega da relação de documentos necessários para admissão e informações sobre os exames admissionais.

Fica desde já alertado que o não comparecimento dos(as) convocados(as) no dia, horário e local indicado, acarretará em sua eliminação do respectivo **Concurso Público** e anulação dos atos com respeito a ele praticado.

Após a realização do Exame Admissional, os(as) candidatos(as) deverão **apresentar toda a documentação no Paço Municipal de Itupeva - Auditório, localizado à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, 15 - Pq. Das Vinhas, Itupeva/SP.**

| Classif | Nome                           | RG.       |
|---------|--------------------------------|-----------|
| 6º      | VINICIUS RIBEIRO MOURA RAMALHO | 482418138 |

Itupeva, 14 de novembro de 2024.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública



## Editais

## Chamamento Público



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2024

**SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO 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 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 Itupeva.

Deste modo, a Diretoria de Cultura da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), 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 espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais para receberem subsídio para manutenção nas categorias descritas no ANEXO I, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município.

**2.2. Quantidade de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados**

Serão selecionados 06 (seis) espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais, conforme estabelecido no ANEXO I.

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

**2.3. Valor total do Edital**

Cada espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural receberá subsídio total de R\$16.814,40 (dezesesseis mil, oitocentos e quatorze reais e quarenta centavos).

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

O valor total deste edital está descrito no ANEXO I.

**2.4. Prazo de inscrição**

Início dia 15/11/2024 até 17 horas do dia 21/11/2024.

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

**2.5. Quem pode participar**

Pode se inscrever no Edital agentes culturais que constituem espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais localizados no município de Itupeva e que tenham as seguintes características:

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

II – Tenha pelo menos 02 (dois) anos de funcionamento regular comprovado e que se dediquem a realizar atividades artísticas e culturais.

**Ou seja, os agentes culturais podem ser:**

I – Pessoa física ou Microempreendedor individual (MEI);

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

III – Microempresas;

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

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

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

- I. Cadastros Estaduais de Cultura;
- II. Cadastros Municipais de Cultura;
- III. Cadastro Distrital de Cultura;
- IV. Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- V. Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
- VI. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC);
- VII. Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro (SICAB);

**São exemplos de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais:**

|  |   |
|--|---|
| Pontos e pontões de cultura  | Teatros independentes   |
| Escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança          | Circos, inclusive itinerantes   |
| Cineclubes   | Centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais                       |
| Museus comunitários e centros de memória e patrimônio; bibliotecas comunitárias              | Comunidades e povos indígenas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais |
| Centros artísticos e culturais afro-brasileiros e cultura gospel                             | Comunidades quilombolas e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais       |
| Povos e comunidades tradicionais e seus espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais | Teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos   |
| Livrarias, editoras e sebos  | Empresas de diversão e produção de espetáculos; estúdios de fotografia                    |

|  |  |
|--|--|
| Produtoras de cinema e audiovisual   | Ateliês de pintura, de moda, de design e de artesanato   |
| Galerias de arte e de fotografias  | Feiras permanentes de arte e de artesanato   |
| Espaços de apresentação musical  | Espaços de literatura, de poesia e de literatura de cordel   |
| Espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária e agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares | Outros espaços, ambientes, iniciativas e atividades artístico-culturais validados nos cadastros aos quais se refere o art. 9º desta Lei. |

Não é necessário ter uma sede em espaço físico para participar deste edital.

#### 2.6. Quem NÃO pode participar

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

- I. Criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela;
- II. Vinculados a fundações, a institutos ou a instituições criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- III. Teatros ou casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais;
- IV. Espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- V. Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que participaram diretamente da etapa de elaboração do edital, e venham a participar da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- VI. Que tenham sócios, diretores e/ou administradores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- VII. Que tenham sócios, diretores e/ou administradores Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**Atenção!** O subsídio para espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço cultural.

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

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

### 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:



Prefeitura de  
**Itupeva**

**Inscrições** – etapa de apresentação de projetos pelos agentes culturais;

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

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

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

#### 4. INSCRIÇÕES

##### 4.1. Como se inscrever

O agente cultural deve se inscrever, por meio do link no site <https://www.itupeva.sp.gov.br/programacao-cultural>, ou na Sede da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, localizada à Rua Professora Deolinda Silveira de Camargo, 300 – Jardim São Vicente, a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (ANEXO II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Portfólio reunindo registros para comprovação dos últimos 02 (dois) anos de atuação (fotos, vídeos, postagens em redes sociais, relatórios...);
- c) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o espaço, ambientes ou iniciativa artístico-cultural será inscrito conforme ANEXO I, quando houver;
- d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- e) Declaração de representação, se for um coletivo sem CNPJ;
- f) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

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

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

#### 5. COTAS

##### 5.1. Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) Pessoas negras (pretas e pardas);
- b) Pessoas indígenas;
- c) Pessoas com deficiência.

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

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

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

##### 5.2. Concorrência concomitante

Os espaços culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência



Prefeitura de  
**Itupeva**

e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

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

### 5.3. Desistência do optante pela cota

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

### 5.4. Remanejamento das cotas

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

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

### 5.5. Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

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

- I - Pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência;
- II - Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;
- III - Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e
- IV - Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, indígenas ou com deficiência na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

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

## 6. COMO ELABORAR O PROJETO DE MANUTENÇÃO (PLANO DE TRABALHO)

### 6.1. Preenchimento do modelo

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o município de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 6.2. Custos de manutenção

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



Prefeitura de  
**Itupeva**

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

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

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

### 6.3. Contrapartida

Os espaços ou iniciativas são obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais, em cooperação e com planejamento definido com o município.

### 6.4. Recursos de acessibilidade

Os espaços ou iniciativas artístico-culturais devem implementar medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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



Prefeitura de  
**Itupeva**

## 7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos de manutenção de espaços, ambientes e iniciativas artístico-culturais selecionados

Pareceristas externos contratados farão a seleção e habilitação dos projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.2. Quem não pode analisar os projetos

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

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

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

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

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

7.3. Análise dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise das inscrições apresentadas.

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

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

7.4. Valores incompatíveis com o mercado

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

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.5.

7.5. Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial e no site oficial do município. Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso a ser encaminhado à comissão de avaliação, que deve ser protocolado na Prefeitura de Itupeva no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro



Prefeitura de  
**Itupeva**

dia útil após a publicação do resultado. Caso seja apresentado recurso, haverá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de contrarrazões, seguindo o mesmo critério de contagem.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

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

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1. Documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio eletrônico através do e-mail [cultura@itupeva.sp.gov.br](mailto:cultura@itupeva.sp.gov.br) os seguintes documentos:

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

- I - Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- IV - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- V - Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI - Certidões negativas de débitos estaduais e municipais, expedidas pela prefeitura;
- VII - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VIII - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.

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

- I - Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III - Certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela prefeitura.
- 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.



Prefeitura de  
**Itupeva**

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

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

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

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

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

#### 9.2. Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso a ser encaminhado à comissão de avaliação, que deve ser protocolado na Prefeitura de Itupeva no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação do resultado. Caso seja apresentado recurso, haverá o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de contrarrazões, seguindo o mesmo critério de contagem.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

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

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

#### 10.1. Termo de Execução Cultural

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

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

#### 10.2. Recebimento dos recursos financeiros

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

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

### 11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do município, 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 03 (três) meses que antecedem as eleições.



Prefeitura de  
**Itupeva**

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

O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## 12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Diretoria de Cultura da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura.

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

12.2. Como o agente cultural presta contas à Diretoria de Cultura da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO V deste edital.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 60 dias após o final do exercício financeiro em que se encerrou a aplicação dos recursos recebidos.

O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

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

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Desclassificação de projetos

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

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

13.2. Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus ANEXOS estão disponíveis no site da prefeitura.

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

13.3. Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [cultura@itupeva.sp.gov.br](mailto:cultura@itupeva.sp.gov.br) e telefone (11) 4591-1214.



Prefeitura de  
**Itupeva**

Os casos omissos ficarão a cargo da Diretoria de Cultura da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

13.4. Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 120 dias após a publicação do resultado final.

13.5. Os seguintes ANEXOS fazem parte deste Edital:

- 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 EXECUÇÃO DO OBJETO;
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO;
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL;
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA);
- ANEXO IX – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

**RAFAEL BETELLI DEBONE**

Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Cultura



Prefeitura de  
**Itupeva**

## ANEXO I – CATEGORIAS

### 1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital é de R\$ 100.886,40 (cem mil, oitocentos e oitenta e seis mil reais e quarenta centavos).

Serão disponibilizadas:

06 (seis) vagas para Subsídio de 06 (seis) meses no valor de R\$ 16.814,40 (dezesesseis mil, oitocentos e quatorze reais e quarenta centavos) cada, para Seleção Espaço, Ambientes e Iniciativas Artístico-Culturais para Receber Subsídio para Manutenção com Recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento À Cultura – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

### 2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

**Categoria Cultural:** Subsídio para Manutenção de Espaços, Ambientes e Iniciativas Artístico-Culturais

#### Descrição da categoria

Esta categoria abrange a seleção de espaços, ambientes e iniciativas dedicados à arte e cultura para receber subsídios de manutenção. Esses recursos são disponibilizados através da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, conforme a Lei nº 14.399/2022. O objetivo é apoiar a continuidade e o desenvolvimento de atividades culturais, garantindo a sustentabilidade de instituições culturais e a promoção de um ambiente vibrante e diversificado de expressões artísticas.

#### Objetivo do Subsídio:

Este subsídio é especificamente direcionado a ações e espaços culturais do município de Itupeva. Ele visa apoiar os projetos detalhados no ANEXO II do presente edital, oferecendo os recursos necessários para a manutenção e fortalecimento das iniciativas culturais locais. Com esse apoio, espera-se fomentar a cultura no município, preservando e promovendo a diversidade artística e cultural, e assegurando que as instituições e projetos culturais possam continuar a desempenhar seu papel fundamental na comunidade.

#### Critérios de Seleção:

A seleção dos beneficiários será baseada na relevância e impacto cultural dos projetos apresentados, conforme estabelecido no ANEXO III do edital. Serão priorizados espaços e iniciativas que demonstram um compromisso com a inovação, inclusão e acessibilidade cultural, contribuindo para a formação de um ambiente cultural dinâmico e sustentável em Itupeva.

#### Benefícios Esperados:

Ao fornecer subsídios para manutenção, esta iniciativa busca garantir que os espaços e projetos culturais possam continuar operando e oferecendo atividades de qualidade para a população. Além disso, pretende-se estimular a economia criativa local, gerando oportunidades para artistas e profissionais da cultura, e promovendo o engajamento comunitário através de uma programação cultural diversificada e acessível.

Prefeitura de  
**Itupeva**

Para esta categoria, o proponente deverá apresentar uma proposta de atendimento como contrapartida cultural, envolvendo a participação de pelo menos 20 pessoas durante um período mínimo de 6 meses, com a realização de duas sessões semanais. A proposta deve detalhar o perfil da atividade cultural que será oferecida no espaço cultural, descrevendo os objetivos e a metodologia aplicada. O processo de cadastro e seleção dos participantes será realizado pela Diretoria de Cultura da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura, em parceria com o proponente, assegurando que o público-alvo seja adequadamente atendido. A execução do projeto será organizada em comum acordo com a Secretaria, garantindo que a iniciativa promova o acesso contínuo à cultura.

### 3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

| CATEGORIAS  | QUANTIDADE DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PARA PESSOAS NEGRAS | COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS | COTAS PARA PCD | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|---|--|---------------------------|------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS | 3                                      | 2                         | 1                            | 0              | 6                         | R\$ 16.814,40            | R\$ 100.886,40           |



Prefeitura de  
**Itupeva**

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/PLANO DE TRABALHO

#### 1. DADOS DO REPRESENTANTE DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

É pessoa física ou pessoa jurídica?

( ) Pessoa Jurídica

( ) Pessoa física

#### PARA PESSOA JURÍDICA:

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 Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Não Binária

( ) Não informar

#### Raça/cor/etnia do representante legal

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda



Prefeitura de  
**Itupeva**

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 \_\_\_\_\_

**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

Pós Graduação completo

Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas?**

Sim       Não

**Se sim. Qual?**

Pessoa negra

Pessoa indígena

Pessoa com deficiência



Prefeitura de  
**Itupeva**

**PARA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico (se houver):

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:

**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:**

**Gênero:**

( ) Mulher Cisgênero

( ) Homem Cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Não binária



Prefeitura de  
**Itupeva**

Não informar

**Raça/cor/etnia:**

Branca

Preta

Parda

Amarela

Indígena

**É pessoa com deficiência - PCD?**

Sim

Não

**Caso tenha marcado "sim", qual o tipo de deficiência?**

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Outra \_\_\_\_\_

**Escolaridade:**

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico completo



Prefeitura de  
**Itupeva**

- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo
- Pós-Graduação Incompleto

**Vai concorrer às cotas?**

- Sim
- Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena
- Pessoa com deficiência

**2. ATUAÇÃO DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL**

**Quais são as principais áreas abarcadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural?**

*(Marque entre 1 e 3 áreas principais da cultura nas quais o espaço ou iniciativa atue:)*

- Arte de rua
- Arte digital
- Arte e Cultura Digital
- Artes visuais
- Artesanato
- Audiovisual
- Cenografia
- Cinema
- Circo
- Comunicação
- Cultura Afro-brasileira
- Cultura Alimentar
- Cultura Cigana
- Cultura DEF



Prefeitura de  
**Itupeva**

- Cultura Digital
- Cultura Estrangeira (imigrantes)
- Cultura Indígena
- Cultura LGBTQIAP+
- Cultura Negra
- Cultura Popular
- Cultura Quilombola
- Cultura Tradicional
- Dança
- Design
- Direito Autoral
- Economia Criativa
- Figurino
- Filosofia
- Fotografia
- Gastronomia
- Gestão Cultural
- História
- Humor e Comédia
- Jogos Eletrônicos
- Jornalismo
- Leitura
- Literatura
- Livro
- Meio ambiente
- Memória
- Moda
- Museu
- Música
- Patrimônio Imaterial
- Patrimônio Material



Prefeitura de  
**Itupeva**

- ( ) Performance
- ( ) Pesquisa
- ( ) Povos Tradicionais de Matriz Africana
- ( ) Produção Cultural
- ( ) Rádio
- ( ) Sonorização e iluminação
- ( ) Teatro
- ( ) Televisão
- ( ) Outras \_\_\_\_\_

### **Descrição do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

*(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre ações e projetos desenvolvidos pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural. Algumas perguntas orientadoras: Quais ações culturais realizadas? Por que a atuação do espaço, ambiente ou iniciativa é importante para a sociedade? Como a ideia do espaço ou iniciativa surgiu? Conte sobre o contexto de atuação.)*

### **Objetivos**

*(Neste campo, você deve propor objetivos para a utilização do valor a ser destinado para apoio a espaços culturais, ou seja, deve informar como pretende utilizar o subsídio objeto do presente edital. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos que podem estar relacionados à atividade fim, como realização de ações e projetos, ou à atividade meio, como pagamento contas ou de insumos para a realização de ações etc.)*

### **Metas**

*(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 03 oficinas de arte para crianças e adolescentes durante o período de férias escolares; pagamento de 06 aluguéis e 06 contas de energia elétrica)*

### **Perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural**

*(Preencha aqui informações sobre as pessoas que são beneficiadas ou participam dos projetos realizados. Perguntas orientadoras: Qual o perfil do público que frequenta o espaço, ambiente ou usufrui das iniciativas artístico-culturais? 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 espaço se direciona?)*

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural é voltado prioritariamente para algum destes perfis de público?**

Prefeitura de  
**Itupeva**

- 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 \_\_\_\_\_

**Medidas de acessibilidade empregadas no espaço cultural**

Marque quais recursos de acessibilidade são empregados no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural

**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  
**Itupeva**

**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
- ( ) 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
- ( ) Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

**Equipe**

*Informe quais são os profissionais que atuam no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural, conforme quadro a seguir:*

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

**Cronograma de Execução**

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





Prefeitura de  
**Itupeva**

| Atividade          | Etapa        | Descrição  | Início     | Fim        |
|--------------------|--------------|--|------------|------------|
| Ex:<br>Comunicação | Pré-produção | Divulgação dos projetos realizados no espaço cultural nos veículos de imprensa | 11/11/2024 | 11/12/2024 |

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que são utilizados para divulgar os projetos realizados no espaço cultural. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**O espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?**

(Informe se o projeto prevê apoios 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?**





Prefeitura de  
**Itupeva**

*(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, 03 (três) orçamentos, etc.) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

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

### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Portfólio do espaço cultural (documento contendo fotos, vídeos, reportagens, premiações que comprovem no mínimo 02 (dois) anos de atuação).



Prefeitura de  
**Itupeva**

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

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

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

| <b>CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS</b>    |  |                         |
|----------------------------------|--|-------------------------|
| <b>Identificação do Critério</b> | <b>Descrição do Critério</b>   | <b>Pontuação Máxima</b> |
| <b>A</b>                         | <p><b>Relevância das ações propostas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural para o cenário cultural do município.</b></p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se as ações contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do município.</p>  | 10                      |
| <b>B</b>                         | <p><b>Aspectos de integração comunitária nas ações desenvolvidas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o espaço, ambiente apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.</p>       | 10                      |
| <b>C</b>                         | <p><b>Coerência da planilha orçamentária com a execução das metas e resultados</b> - Deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária.</p>   | 10                      |
| <b>D</b>                         | <p><b>Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas</b> - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural (para esta avaliação serão considerados os mini currículos dos membros da ficha técnica).</p> | 10                      |

|                         |  |    |
|-------------------------|--|----|
| <b>E</b>                | <b>Trajetória artística e cultural do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural</b> - Será considerado para fins de análise a história do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta. | 10 |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL:</b> |  | 50 |

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

| <b>PONTUAÇÃO EXTRA PARA ESPAÇOS E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS</b> |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Identificação do Ponto Extra</b>                                   | <b>Descrição do Ponto Extra</b>   | <b>Pontuação Máxima</b> |
| <b>F</b>  | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por pessoas negras; indígenas.   | 5                       |
| <b>G</b>  | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais compostos majoritariamente por mulheres.  | 5                       |
| <b>H</b>  | Espaços, ambientes ou iniciativas artístico-culturais 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                       |
| <b>PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL</b>  |   | 15 PONTOS               |

- A pontuação final de cada candidatura será por consenso dos membros da comissão.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, 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, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:

Reavaliação da Comissão de Seleção.



Prefeitura de  
**Itupeva**

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 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 serão desclassificadas, 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  
**Itupeva**

## ANEXO IV

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2024] TENDO POR OBJETO  
O SUBSÍDIO PARA ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO  
EDITAL nº 08/2024 PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE  
FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

### 1. PARTES

1.1. A Prefeitura de Itupeva, 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 **SUBSÍDIO PARA ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS** de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de **SUBSÍDIO PARA ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS** [INDICAR NOME DO ESPAÇO], 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 Prefeitura de Itupeva

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;



Prefeitura de  
**Itupeva**

- 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 Prefeitura de Itupeva por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 90 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) Atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura de Itupeva 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 categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2. A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- I - Apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - Análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1. O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:



Prefeitura de  
**Itupeva**

- 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.

7.2.2. O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- I - Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- II - Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3. Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - Determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II - Solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- III - Aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3. O relatório de execução financeira 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 no item 7.2.; 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.

7.3.1. O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4. O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I - Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou



Prefeitura de  
**Itupeva**

II - Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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.

7.5.4. O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

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



Prefeitura de  
**Itupeva**

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

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - Extinto por decurso de prazo;

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

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

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

- a) Descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) Irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) Violação da legislação aplicável;
- d) Cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) Má administração de recursos públicos;
- f) Constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) Não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) Outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

## **11. SANÇÕES**

11.1. Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2. A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## **12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**



Prefeitura de  
**Itupeva**

12.1. O controle e monitoramento será realizado pela Prefeitura de Itupeva que poderá realizar visitas aos espaços e poderá solicitar relatórios, fotos e demais documentos para comprovação.

### 13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período desde que seja conveniente para ambas as partes envolvidas.

### 14. PUBLICAÇÃO

14.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado na Imprensa Oficial do Município.

### 15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Itupeva para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Itupeva, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



Prefeitura de  
**Itupeva**

## ANEXO V

### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 1. DADOS DO ESPAÇO, AMBIENTE OU INICIATIVA ARTÍSTICO-CULTURAL

Nome do espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural

Valor repassado mensalmente:

Valor total repassado:

Data de entrega desse relatório:

#### 2. RESULTADOS

##### 2.1. Resumo:

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

##### 2.2. Os objetivos planejados foram realizados?

- Sim, todos os objetivos foram feitos conforme o planejado.
- Sim, os objetivos foram feitos, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte dos objetivos planejados não foi feita.
- Os objetivos não foram feitos conforme o planejado.

##### 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]



Prefeitura de  
**Itupeva**

### 3. PRODUTOS GERADOS

3.1. As atividades realizadas pelo espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural resultaram em algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

3.2. Quais foram os resultados gerados?

Detalhe os resultados gerados em razão do apoio a espaços ou iniciativas culturais.

3.2.1. Pensando nos resultados finais gerados, você considera que o espaço ou iniciativa cultural...

(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

5.1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

Sim     Não

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



Prefeitura de  
**Itupeva**

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

| Nome do profissional/em presa | Função no projeto | CPF/CNPJ     | Pessoa negra? | Pessoa indígena? | Pessoa com deficiência? |
|-------------------------------|-------------------|--------------|---------------|------------------|-------------------------|
| Ex.: João Silva               | Cineasta          | 123456789101 | Sim/Não       | Sim/Não          | Sim/Não                 |

**6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO**

**7. DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES EXECUTADAS**

Informe como as ações, atividades e projetos foram executados. Ex.: Divulgado no Instagram

**8. CONTRAPARTIDA**

Quais ações e atividades foram realizadas como contrapartida? Quando ocorreram? Detalhe a execução da contrapartida e junte documentos comprovando a sua execução.

**9. TÓPICOS ADICIONAIS**

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

**10. ANEXOS**

Junte documentos que comprovem que o espaço, ambiente ou iniciativa artístico-cultural executou as metas e a contrapartida, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente



Prefeitura de Itupeva

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 Cultura, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

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

| NOME DO INTEGRANTE | CPF | ASSINATURAS |
|--------------------|-----|-------------|
|                    |     |             |
|                    |     |             |
|                    |     |             |
|                    |     |             |

Itupeva, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.



Prefeitura de  
**Itupeva**

**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 08 – Seleção Espaço, Ambientes e Iniciativas artístico-culturais para receber subsídio para manutenção, que sou \_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



Prefeitura de  
**Itupeva**

### ANEXO VIII

#### DECLARAÇÃO PCD (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 08 – Seleção Espaço, Ambientes e Iniciativas artístico-culturais para receber subsídio para  
manutenção, que sou pessoa com deficiência.

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE



Prefeitura de  
**Itupeva**

**ANEXO IX**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2024**

**SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Itupeva, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS  
SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA****Licitações e Contratos****Extrato****PROCESSO Nº 116/2024- CONTRATO Nº 004/24**

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

CONTRATADA: UNIVERSALPREV SOFTWARE E  
CONSULTORIA LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO DE SOFTWARES, BEM COMO O ASSESSORAMENTO PARA SEU USO E CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA E INTEGRALMENTE EM AMBIENTE WEB (SISTEMA INFORMATIZADO EM NUVEM), NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA, SENDO ADEQUADO PARA ROTINAS ESPECÍFICAS DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS. O SOFTWARE EM COMENTO TEM CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, FUNCIONAIS E OPERACIONAIS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA, DE SERVIÇOS E SISTEMAS DE GESTÃO, VISANDO INCORPORAR FERRAMENTAS COM TECNOLOGIA DE PONTA QUE FACILITEM SUA INTEGRAÇÃO AO PATRIMÔNIO EXISTENTE E PROPORCIONEM GANHOS DE QUALIDADE E MODERNIZAÇÃO AOS SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS PRESTADOS AOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS (E SEUS BENEFICIÁRIOS), PROPORCIONANDO TAMBÉM GANHOS EM PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

MODALIDADE: DISPENSA

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES A PARTIR DE 11/11/2024

VALOR TOTAL: R\$ 57.600,00

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2024

.....