DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 1.292, de 29 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Licitações e Contratos 12
Outros atos 12
Compras 12
Orçamento Adicional 12
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 13
Audiência Pública 13
Editais 15
Lei Aldir Blanc 15

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itajobi
CNPJ 45.126.851/0001-13
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9000
Site: www.itajobi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itajobi

Câmara Municipal de Itajobi
CNPJ 51.840.601/0001-43
Avenida Marapoama, 480, Parque do Colégio
Telefone: (17) 3546-2001
Site: www.camaraitajobi.sp.gov.br

Fundo Municipal de Seguridade
CNPJ 03.122.091/0001-26
Rua Cincinato Braga, 360
Telefone: (17) 3546-9008
Site: www.fmsitajobi.sp.gov.br

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

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

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

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

DECRETO Nº 2.161, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.

REMANEJA RECURSOS DO ORÇAMENTO VIGENTE DE 2026.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art.16, da Lei nº 1.808 de 03/07/2025 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2026.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026.

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 1.808, de 03 de julho de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 03 de Agosto de 2026.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADRIANE BENEDITO ZAGATTO
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 01 01 GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS
Ficha: 6 04.122.0045.2002.0000 Gestão Político Administrativa 4.700,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 02 01 ASSESSORIA JURIDICA
Ficha: 29 04.122.0046.2003.0000 Suporte Jurídico 6.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 03 01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Ficha: 42 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa 26.300,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
Ficha: 46 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa 45.000,00
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 05 01 SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
Ficha: 92 15.451.0180.2012.0000 Infra-Estrutura de Serviços Urbanos 24.948,32
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 93 15.451.0180.2012.0000 Infra-Estrutura de Serviços Urbanos 51,68
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 120 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS 79.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
Ficha: 131 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS 11.400,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Ficha: 139 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS 1.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 142 10.301.0120.2073.0000 Atendimentos em UBS 15.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 419 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS 1.481,30
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 07 01 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%
Ficha: 197 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica 4.600,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Ficha: 207 12.361.0152.2023.0000 Transporte Escolar 10.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 233 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 3.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 237 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ.à Criança de Zero a Seis Anos 9.000,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 07 02 FUNDEB
Ficha: 245 12.361.0161.2083.0000FUNDEB 82.300,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 08 01 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO
Ficha: 279 27.812.0272.2029.0000 Desenvolvimento do Esporte Amador 3.000,00
3.3.91.97.00 APORTE PARA COBERTURA DO DÉFICIT ATUARIAL DO RPPS

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 09 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ficha: 291 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral 12.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS
Ficha: 292 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral 475,00
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
Ficha: 296 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral 5.300,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 299 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral 9.000,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Ficha: 312 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral 3.400,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 11 01 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Ficha: 355 11.334.0212.2077.0000 Atenção ao Trabalhador 2.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 12 01 DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE
Ficha: 372 18.542.0216.2078.0000 Gestão de Políticas do Meio Ambiente 100,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 373 18.542.0216.2078.0000 Gestão de Políticas do Meio Ambiente 100,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

LOCAL: 03 FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
03 01 01 FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Ficha: 393 09.272.0113.2004.0000 Previdência Social do Servidor Público 10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES **369.156,30**

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

REDUÇÕES

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 01 01 GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS
Ficha: 5 04.122.0045.2002.0000 Gestão Político Administrativa -4.700,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 02 01 ASSESSORIA JURIDICA
Ficha: 27 04.122.0046.2003.0000 Suporte Jurídico -6.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 03 01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Ficha: 38 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa -26.300,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 44 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa -7.500,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 47 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa -37.350,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 53 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa -150,00
4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 05 01 SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
Ficha: 94 15.451.0180.2012.0000 Infra-Estrutura de Serviços Urbanos -25.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 06 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Ficha: 115 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS -60.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 125 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS -1.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 128 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS -1.481,30
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 134 10.301.0120.2020.0000 Atendimentos em UBS -11.400,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 145 10.301.0120.2073.0000 Atendimentos em UBS -34.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 07 01 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%
Ficha: 187 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica -4.600,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 211 12.361.0152.2023.0000 Transporte Escolar -10.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 231 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos -9.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 235 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos -3.000,00
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESS

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 07 02 FUNDEB
Ficha: 242 12.361.0161.2083.0000 FUNDEB -82.300,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 08 01 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO
Ficha: 270 27.812.0272.2029.0000 Desenvolvimento do Esporte Amador -3.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 09 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ficha: 288 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral -1.000,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 290 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral -11.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 293 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral -14.300,00
3.3.50.43.00 SUBVENÇÕES SOCIAIS
Ficha: 297 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral -3.400,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 298 08.244.0106.2032.0000 Assistência Social Geral -475,00
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 11 01 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Ficha: 357 11.334.0212.2077.0000 Atenção ao Trabalhador -2.000,00
3.3.90.48.00 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOA FÍSICA

LOCAL: 01 PREFEITURA MUNICIPAL
01 12 01 DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE
Ficha: 371 18.542.0216.2078.0000 Gestão de Políticas do Meio Ambiente -200,00
3.3.90.14.00 DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

LOCAL: 03 FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
03 01 01 FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Ficha: 394 09.272.0113.2004.0000 Previdência Social do Servidor Público -10.000,00
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESS

TOTAL DAS ANULAÇÕES **-369.156,30**

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

DECRETO Nº 2.162, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.

ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SIDIOMAR UJAQUE, Prefeito do Município de Itajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art.1º. Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$279.780,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010301 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
Ficha: 047 - 04.122.0047.2005.0000 Organização e Modernização Administrativa 3.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010401 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO
Ficha: 083 - 28.845.0000.2009.0000 Encargos Especiais 34.000,00
3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Local: 010501 SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
Ficha: 090 - 15.451.0180.2012.0000 Infra-Estrutura de Serviços Urbanos 48.700,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

Local: 010502 SERVIÇO DE TRANSPORTES E ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAL
Ficha: 105 - 26.782.0260.2018.0000 Infra-Estrutura de Transportes 35.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010701 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%
Ficha: 204 - 12.361.0152.2023.0000 Transporte Escolar 22.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 208 - 12.361.0152.2023.0000 Transporte Escolar 1.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 226 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 75.680,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 236 - 12.365.0160.2025.0000 Assist. Educ. à Criança de Zero a Seis Anos 16.000,00
3.3.90.46.00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

Local: 010801 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO
Ficha: 276 - 27.812.0272.2029.0000 Desenvolvimento do Esporte Amador 18.400,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 011001 DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
Ficha: 330 - 17.512.0200.2038.0000 Captação Trat. e Distribuição de Água 13.000,00
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

Local: 011201 DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE
Ficha: 372 - 18.542.0216.2078.0000 Gestão de Políticas do Meio Ambiente 13.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Art.2º. O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

Local: 010101 GABINETE DO PREFEITO E ASSESSORIAS
Ficha: 005 - 04.122.0045.2002.0000 Gestão Político Administrativa -7.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010501 SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS
Ficha: 094 - 15.451.0180.2012.0000 Infra-Estrutura de Serviços Urbanos -35.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 010502 SERVIÇO DE TRANSPORTES E ESTRADAS DE RODAGEM MUNICIPAL
Ficha: 102 - 26.782.0260.2018.0000 Infra-Estrutura de Transportes -48.700,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

Local: 010701 EDUCAÇÃO BÁSICA - 25%
Ficha: 181 - 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica -91.680,00
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL
Ficha: 187 - 12.361.0150.2022.0000 Gestão da Educação Básica -23.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Local: 010801 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO
Ficha: 283 - 27.813.0285.2031.0000 Gestão do Esporte, Lazer e Cultura -48.400,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Local: 011001 DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
Ficha: 340 - 17.512.0201.2076.0000 Coleta e Tratamento de Esgoto -2.000,00
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Ficha: 341 - 17.512.0201.2076.0000 Coleta e Tratamento de Esgoto -11.000,00
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL

Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO **CNPJ 45.126.851/0001-13**

Local: 011101 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Ficha: 363 - 20.608.0210.2040.0000 Assistência Técnica Agrícola -5.000,00
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 364 - 20.608.0210.2040.0000 Assistência Técnica Agrícola -8.000,00
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO GUIDO PASIANI", em 03 de Agosto de 2026.

SIDIOMAR UJAQUE
PREFEITO MUNICIPAL
Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

ADRIANE BENEDITO ZAGATTO
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Outros atos

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 121/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2026

Venho, por meio deste, informar que as amostras apresentadas pelas empresas foram analisadas, conforme os critérios e especificações estabelecidos no edital, estando os respectivos pareceres e documentos de análise anexos.

A empresa **LUBE GESTÃO E VENDAS LTDA** não apresentou as amostras dos itens **6, 9, 10 e 12**. Dessa forma, foi desclassificada nos referidos itens. Assim, será convocada a próxima empresa classificada para apresentação das amostras dos itens **6, 9, 10 e 12**.

A empresa **MARCELA MACHADO ZAMBON LTDA** apresentou as amostras dos itens **2, 7, 8, 11, 13, 14, 15 e 21**, sendo todas devidamente aprovadas. Entretanto, não apresentou a amostra do item **27**. Dessa forma, foi desclassificada no referido item. Assim, será convocada a próxima empresa classificada para apresentação da amostra do item **27**.

A empresa **ANTONIO CARLOS BARCELOS** não apresentou as amostras dos itens **16, 22 e 26**. Dessa forma, foi desclassificada nos referidos itens. Assim, será convocada a próxima empresa classificada para apresentação das amostras dos itens **16, 22 e 26**.

A empresa **RICO ESPORTES LTDA** apresentou as amostras dos itens **1, 3, 4, 5, 17, 18, 19, 20, 23 e 24**. As amostras dos itens **1, 3, 4, 5, 17, 18, 19, 20 e 24** foram aprovadas. A amostra do item **23** foi reprovada por não atender às especificações do edital, apresentando medida divergente da exigida. Dessa forma, foi desclassificada no item **23**. Assim, será convocada a próxima empresa classificada para apresentação da amostra do item **23**.

A empresa **EDUARDO J SANTOS & CIA LTDA** não apresentou a amostra do item **25**. Dessa forma, foi desclassificada no referido item. Assim, será convocada a próxima empresa classificada para apresentação da amostra do item **25**.

CONVOCAÇÃO DA(S) EMPRESA(S) CLASSIFICADA(S) EM SEGUNDO LUGAR PARA APRESENTAÇÃO DA(S) AMOSTRA(S)

Fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s) relacionada(s) abaixo para apresentar a proposta atualizada, no prazo de até 1 (um) dia útil, bem como a(s) amostra(s) dos respectivos item(ns), no prazo de até 2 (dois) dias úteis, em conformidade com as disposições estabelecidas no edital.

ANTONIO CARLOS BARCELOS, apresentar a amostra dos itens 6, 9 e 10.

MARCELA MACHADO ZAMBON LTDA, apresentar a amostra dos itens 12, 23, 25 e 26.

RICO ESPORTES LTDA, apresentar a amostra dos itens 16, 22 e 27

Itajobi, 10 de setembro de 2026.
KELLI CRISTIANE NONATO DA SILVA
Pregoeira

.....

Compras

Orçamento Adicional

AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO ADICIONAL
LEI Nº 14.133/2021, ARTIGO 75, § 3º

O Departamento de Compras, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a publicação deste aviso estará recebendo propostas/orçamentos para: Contratação empresa espec. para fornecimento de materiais de informática para saúde.

Os interessados em enviar propostas, deverão solicitar o termo de referência completo, bem como enviar propostas/orçamentos dentro do referido prazo, através do e-mail: **compras@itajobi.sp.gov.br**.

As propostas/orçamentos, deverá conter a descrição completa; valor unitário/valor total; qualificação completa da empresa (endereço/CNPJ) e nome completo e CPF do responsável pelo envio da proposta/orçamento, dados telefônicos, até as 17:00 horas do ultimo dia do prazo.

Itajobi, 10 de Setembro de 2026.
Fábio José Mesticone
Setor de Compras

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAJOBI

CONVITE
AUDIÊNCIA PÚBLICA

METAS FISCAIS
2.º QUADRIMESTRE DE 2026

A Prefeitura do Município de Itajobi convida todos os munícipes para participarem da Audiência Pública destinada à demonstração e avaliação do cumprimento das Metas Fiscais referentes ao 2.º Quadrimestre de 2026, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal — Lei Complementar nº 101/2000.

DATA
17 de setembro de 2026 — quinta-feira

HORÁRIO
18h

LOCAL
Câmara Municipal de Itajobi

AUDIÊNCIA PRESENCIAL

A realização atende ao disposto no § 4.º do art. 9.º e nos arts. 48 e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Participe e acompanhe a gestão fiscal do Município.

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI N° 14.399/2022)-PESSOA FÍSICA

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei n° 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 Itajobi.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei n° 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto n° 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto n° 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC n° 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1Objeto do edital

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

2.2Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 12 (doze) projetos.

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

2.3Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

Sistema Nacional de Cultura — Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — Ministério da Cultura

O valor total deste edital é de R$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

A despesa correrá à conta de Dotação Orçamentária específica para esse fim, proveniente de repasse federal, conforme adequação orçamentária: **Local: 010801 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO.** Ficha: 415 – 13.392.0288.2074.0000 Fomento a Cultura, 3.3.90.31.00 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas.

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

2.4Prazo de inscrição

Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória conforme orientações descritas no item 4 deste edital, entre os dias entre os dias 11/09 à 08/10/2026

2.5Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que resida ou tenha sede com atuação cultural comprovada no Município de Itajobi há pelo menos 02 anos antes da data de publicação deste Edital.

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

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física;

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

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

2.6Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor

público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

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

IV – empresas privadas, MEIs, Associações e Fundações

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com número ilimitado de projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 projeto.

Os projetos a serem apresentados pelo mesmo proponente devem obrigatoriamente apresentar produtos e/ou serviços culturais distintos.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições –** etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção –** etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação –** etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deverá protocolar os documentos em envelope lacrado, com identificação do projeto, na R. Mal. Deodoro, 224 - Centro, Itajobi - SP, 15840-000,entre 8:00 e 16:00 horas a seguinte documentação obrigatória:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);

b) Portifólio de atividades desenvolvidas pelo proponente;

c) Mini curriculo do proponente e dos principais integrantes envolvidos no projeto;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

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

f) Comprovante de residência em nome do proponente ou, caso esteja em nome de terceiro, deve estar acompanhado de declaração assinada pelo terceiro e proponente.

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.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto n° 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1Categoria 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.

5.2Concorrência concomitante

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

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

5.3Desistência 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.

5.4Remanejamento das cotas

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

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

5.5Aplicação das cotas para coletivos

Os coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural.

II - coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência

As pessoas físicas que compõem o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

5.6 Procedimentos complementares

Para fins de possível verificação da autodeclaração a administração municipal poderá solicitar:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

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

IV - solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência;

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

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

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

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 180 dias do recebimento do recurso.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de

preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

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

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

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

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

6.4Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.2Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

7.3Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de protocolo físico no Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi, no prazo de 03 dias úteis, a contar da publicação do resultado,

considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção na sede do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi os seguintes documentos:

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

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

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

III - certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

IV – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal de Itajobi/SP;

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

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

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

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

III - certidão negativa de débitos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

IV – certidão negativa de débitos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal de Itajobi;

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

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

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

9.2Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi, que deve ser protocolado de forma física, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados fora do padrão do Anexo IX e /ou após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na imprensa oficial do Município de Itajobi: https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Abertura de Conta Bancária

Deverão os convocados a assinar o Termo de Execução Cultural providenciar a abertura de conta bancária específica para recebimento do recurso, preferencialmente em instituição pública ou, em instituição privada sem a cobrança de taxas bancárias e, entregar o comprovante pessoalmente a sede do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi em 2 (dois) dias úteis contados a partir da publicação da convocação.

10.2 Termo de Execução Cultural

Entregue a comprovação de abertura da conta bancária específica, 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 Prefeitura Municipal de Itajobi, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 15/09/2026 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10.3 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, do Município de Itajobi e do Departamento de Turismo e Cultura, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a 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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Departamento de Cultura e Turismo de Itajobi.

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 o dia 30 de junho de 2027.

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.

Atenção! 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 na imprensa oficial do Município de Itajobi: https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

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 site oficial do Município de Itajobi.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@itajobi.sp.gov.br e telefone (17) 3546.1428

Os casos omissos ficarão a cargo do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;
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
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

14. Cronograma previsto

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETAPA	**PROCEDIMENTO**	**DATA PREVISTA**
1	Inscrição	de 11/09 à 08/10/2026
2	Publicação dos inscritos	09/10/2026
3	Análise de mérito cultural	De 10/08 à 14/10/2026
4	Publicação da análise de mérito	15/10/2026
5	Fase de recurso de análise de mérito	De 16/10 à 20/10/2026

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

6	Publicação dos recursos e convocação para entrega dos documentos de habilitação	21/10/2026
7	Entrega dos documentos de habilitação	De 22/10 à 26/10/2026
8	Publicação da Habilitação	27/10/2026
9	Fase de recurso da habilitação	De 28/10 à 30/10/2026
10	Publicação dos recursos, convocação para assinatura dos Termos de execução Cultural e convocação de suplentes (se for o caso)	03/11/2026
11	Abertura de conta bancária específica e envio dos dados a Secretaria Municipal de Cultura	De 04/11/ à 06/11/2026
12	Assinatura do Termo de execução Cultural	De 10/11 à 12/11/2026
13	Pagamento	**Até 10/12/2026**
15	Realização da Contrapartida	Até 180 dias após recebimento
16	Entrega do relatório de execução do objeto	Até 30/06/2027

Itajobi, 09 de setembro de 2026

Sidiomar Ujaque
Prefeito Municipal

Bruna Angélica Jorge Martins
Diretor do Departamento de Turismo e Cultura

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

ANEXO I – CATEGORIAS

RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 40.000,00 (QUARENTA MIL REAIS) distribuídos por categorias e valores conforme item **2.** e vagas conforme item **3.**

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS E VALORES

CATEGORIAS	PROPONENTE	NÚMERO DE PROPOSTAS	VALOR POR PROPOSTA	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	PJ / PF /COLETIVOS	2	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00
CATEGORIA II	PJ / PF /COLETIVOS	10	R$ 3.000,00	R$ 30.000,00

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS
CATEGORIA I	02	-	-	-	2
CATEGORIA II	10	3	1	1	10

- **CATEGORIA 1** – PROJETOS CONTINUADOS DE FORMAÇÃO/OFICINAS CULTURAIS COM NO MINÍMO 180 DIAS DE DURAÇÃO

- **CATEGORIA 2** – PROJETOS CONTINUADOS DE FORMAÇÃO.OFICINAS CULTURAIS COM NO MINÍMO 90 DIAS DE DURAÇÃO. APRESENTAÇÕES CULTURAIS COM NO MINÍMO DUAS APRESENTAÇÕES. EXPOSIÇÕES COM NO MINÍMO 15 DIAS DE DURAÇÃO. PUBLICAÇÕES. GRAVAÇÕES E AUDIOVISUAL.

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026
ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

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

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas). *Você poderá encaminhar o currículo como anexo no formulário eletrônico.*

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais
( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas
( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Sistema Nacional de Cultura — Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — Ministério da Cultura

Gênero:

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

Raça, cor ou etnia:

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

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim
( ) Não

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

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo
( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo
( ) Curso Técnico Completo
( ) Ensino Superior Incompleto
( ) Ensino Superior Completo
( ) Pós Graduação Completo
( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.
( ) Até 1 salário mínimo
( ) De 1 a 3 salários mínimos
( ) De 3 a 5 salários mínimos
( ) De 5 a 8 salários mínimos
( ) De 8 a 10 salários mínimos
( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não
( ) Bolsa família
( ) Benefício de Prestação Continuada
( ) Outro, indicar qual

Vai concorrer às cotas ?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)

( ) Gestor(a)

( ) Técnico(a)

( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.

( )_____Outro(a)s

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

( ) Não

( ) Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

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

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

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

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

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a

pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023)

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

(com base nos itens que você apontou acima, explique como eles já estão implantados e/ou como serão implementados dentro de seu projeto)

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

Contrapartida: (informe as ações de contrapartida que serão realizadas, com datas e locais)

Previsão do período de execução do projeto:

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Diretor	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)
Maria da Silva	Artista	101987654321	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que

			será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2025	11/11/2025
Ensaio	Produção	Tempo dos ensaios	12/10/2025	18/10/2025

Estratégia de divulgação

(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, cards virtuais, cartazes, faixas, carro de som)

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

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

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Municipal

( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual

( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal

( ) Patrocínio privado direto

( ) Patrocínio de instituição internacional

( ) Doações de Pessoas Físicas

( ) Doações de Empresas

( ) Cobrança de ingressos

( ) Outros

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

Prefeitura de Itajobi
Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

Assinatura proponente

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Itajobi -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Itajobi	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos	10

Sistema Nacional de Cultura — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

	na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-lós.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação as atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente poderá receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES EXTRAS			
Nº	RUBRICA	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	PROPONENTE	O **PROPONENTE** se enquadra nos critérios de ações afirmativas: Mulheres e/ou negras e/ou indígenas e/ou comunidades tradicionais e/ou população nômade e povos ciganos e/ou LGBTQIA+ e/ou pessoas com deficiência e outros grupos menorizados socialmente, conforme autodeclaração.	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
2	CONTRAPARTIDA	A **CONTRAPARTIDA** aborda linguagens, expressões, manifestações e temáticas de grupos sociais vulnerabilizados e/ou será direcionada a estes grupos?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente

			0 pontos: Não atende
3	ACESSIBILIDADE	O **PROJETO** prevê instrumentos de acessibilidade conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
4	SINGULARIDADE	O **PROJETO** a ser realizado demonstra caráter ímpar, particular, especial ou persona?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
5	CONTINUIDADE	O **PROJETO** a ser realizado demonstra continuidade de serviços e/ou produtos culturais já realizados e com reconhecimento de relevância cultural no município?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
6	DESCENTRALIZAÇÃO	O **PROJETO** prevê ações e que visam garantir a descentralização para áreas periféricas urbanas e rurais conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende

- A pontuação final de cada candidatura será dada por média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão de seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Proposta a ser desenvolvida em área periférica urbana ou rural, proponente com maior idade

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

- Serão desclassificados os projetos que:

  I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3° 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 Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

ANEXO IV

MINUTA - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

CONTRATO Nº /2026

PESSOA FÍSICA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 001/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE ITAJOBI, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Itajobi-SP, a Rua Cincinato Braga nº 360, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.126.851/0001-13, representada pelo Prefeito Municipal, Sidiomar Ujaque, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado a Rua Cincinato Braga, 2050, Centro, na cidade de Itajobi/SP, CEP 15842-100, portador do RG: sob nº 30.314.541-09 e inscrito no CPF sob nº 224.602.868-05, e o AGENTE CULTURAL XXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, profissão, portadora do RG sob nº XX.XXX.XXX-X e inscrito(a) no CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) à Rua XXXX, XXX, Bairro, Cidade – UF, CEP XX.XXX-XXX, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da Departamento de Turismo e Cultura:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 de junho de 2026.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Turismo e Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo

Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o

cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações, somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição nas seguintes hipóteses:
I - quando a finalidade do fomento for viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais, prover recursos para garantir acessibilidade, ou objetivo similar; ou
II - quando a análise técnica da administração pública indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

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.

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle dos resultados será realizado por relatório de execução do objeto enviado pelo proponente.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado na imprensa oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

14. FORO

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

ITAJOBI, AOS XX DE XXXX DE 2026.

Sidiomar Ujaque

Prefeito Municipal

Bruna Angélica Jorge Martins

Diretor do Departamento de Turismo e Cultura

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

Prefeitura de Itajobi
Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

TESTEMUNHAS:

1._____ **2.**_____

Nome: **Nome:**

RG: **RG:**

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 001/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

Ao Departamento de Cultura, Turismo e Eventos,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 001/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Prefeitura de Itajobi
Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

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

[LOCAL]

[DATA]

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

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 002/2025 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 001/2026

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 002/2025 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2026

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI N° 14.399/2022)- PESSOA JURÍDICA

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei n° 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 Itajobi.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura, torna público o presente edital elaborado com base na Lei n° 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei n° 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto n° 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto n° 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC n° 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1Objeto do edital

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

2.2Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 6 (seis) projetos.

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

2.3Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

SNC Sistema Nacional de Cultura — Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — Ministério da Cultura

O valor total deste edital é de R$ 30.000,00 (trinta mil reais)

A despesa correrá à conta de Dotação Orçamentária específica para esse fim, proveniente de repasse federal, conforme adequação orçamentária: **Local: 010801 CULTURA, LAZER, ESPORTES E TURISMO.** Ficha: 415 – 13.392.0288.2074.0000 Fomento a Cultura, 3.3.90.31.00 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas.

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

2.4Prazo de inscrição

Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória conforme orientações descritas no item 4 deste edital, entre os dias entre os dias **11/09 à 08/10/2026**

2.5Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer **PESSOA JURÍDICA DE CARÁTER CULTURAL que ESTEJA EM PLENO FUNCIONAMENTO E ATUAÇÃO CULTURAL COMPROVADA** há pelo menos 02 anos antes da data de publicação deste Edital.

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

O agente cultural deverá ser PESSOA JURÍDICA COM CNPJ E ATUAÇÃO CULTURAL EM SEU CNAE.

2.6Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder

Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV – pessoas físicas.

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com no máximo 2 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 01 (um) projeto.

Os projetos a serem apresentados pelo mesmo proponente devem obrigatoriamente apresentar produtos e/ou serviços culturais distintos.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

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

4. INSCRIÇÕES

O agente cultural deverá protocolar os documentos em envelope lacrado, com identificação do projeto, na R. Mal. Deodoro, 224 -

Centro, Itajobi - SP, 15840-000,entre 8:00 e 16:00 horas, OU ENCAMINHAR POR EMAIL NO ENDEREÇO: pnab@itajobi.sp.gov.br , os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto)

b) Portifólio de atividades desenvolvidas pelo proponente;

c) Mini currículo do proponente e dos principais integrantes envolvidos no projeto;

d) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;

e) Comprovante de residência em nome do proponente ou, caso esteja em nome de terceiro, deve estar acompanhado de declaração assinada pelo terceiro e proponente.

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.

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

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

5. COTAS

5.1Categoria 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.

5.2Concorrência concomitante

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

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

5.3Desistência 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.

5.4Remanejamento das cotas

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

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

5.5Aplicação das cotas para a pessoa jurídica

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

I – pessoa jurídica que em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência como responsável legal.

II - pessoa jurídica que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência

III- em caso de Associações com CNPJ que a maior parte da diretoria seja composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência

Todos os integrantes da pessoa jurídica que se autodeclararem negras, indígenas ou com deficiência devem preencher, assinar e entregar os modelos de autodeclaração conforme o anexo VII e VIII.

5.6Procedimentos complementares

Para fins de possível verificação da autodeclaração a administração municipal poderá solicitar:

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

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

IV - solicitação de documentos como laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência;

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1Preenchimento do modelo

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

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

6.2Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até 180 dias após o recebimento do recurso.

6.3Custos do projeto

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

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações

específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

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

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

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

6.4Recursos de acessibilidade

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

São medidas de acessibilidade:

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

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

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

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

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

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

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

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

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1Quem analisa os projetos

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

7.2Quem não pode analisar os projetos

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

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

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

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

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

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

7.3Análise do mérito cultural

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

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

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

7.4Análise da planilha orçamentária

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

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

7.5Valores incompatíveis com o mercado

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

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

7.6Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, que deve ser apresentado por meio de protocolo físico no Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi , OU ENCAMINHAR POR EMAIL NO ENDEREÇO: pnab@itajobi.sp.gov.br, no prazo de 03 dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

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

9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

9.1Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá entregar no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado final de seleção, na Sede do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi , OU ENCAMINHAR POR EMAIL NO ENDEREÇO: pnab@itajobi.sp.gov.br os seguintes documentos:

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

I – inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal;

II – Atos constitutivos, qual seja o contrato social ou Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual (CCMEI, nos casos de pessoa jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto e ata de eleição e posse da diretoria atual, nos casos de organização 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 débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

V - certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais expedida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo;

VI – certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual, nos casos de pessoa jurídica com fins lucrativos;

VII – certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários municipais, expedida pela prefeitura Municipal;

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

IX – certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS.

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

Atenção! Caso a pessoa jurídica 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.

9.2Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi, que deve ser protocolado de forma física ou enviado por email no endereço: xxxxxxx, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados fora do padrão do anexo IX e/ou após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na imprensa oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

10.1 Abertura de Conta Bancária

Deverão os convocados a assinar o Termo de Execução Cultural providenciar a abertura de conta bancária específica para recebimento do recurso, preferencialmente em instituição pública ou, em instituição privada sem a cobrança de taxas bancárias e, entregar o comprovante pessoalmente na sede do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi , OU ENCAMINHAR POR EMAIL NO ENDEREÇO: pnab@itajobi.sp.gov.br, em dois dias úteis contados a partir da publicação da convocação.

10.2 Termo de Execução Cultural

Entregue a comprovação de abertura da conta bancária específica, 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 Prefeitura Municipal de Itajobi, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 15/09/2026 sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

10.3 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, do Município de Itajobi e do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

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

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

12. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

12.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a 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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

12.2 Como o agente cultural presta contas ao Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi.

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 30 dias após a realização do projeto.

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.

Atenção! 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 na imprensa oficial do Município de Itajobi: https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

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 site oficial do Município de Itajobi.

13.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab@itajobi.sp.gov.br e telefone (17) 3546.1428

Os casos omissos ficarão a cargo do Departamento de Turismo e Cultura de Itajobi

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

13.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 30 dias após a publicação do resultado final.

13.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Categorias de apoio;
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
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso

14. Cronograma previsto

CRONOGRAMA PREVISTO DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETAPA	**PROCEDIMENTO**	**DATA PREVISTA**
1	Inscrição	de 11/09 à 08/10/2026
2	Publicação dos inscritos	09/10/2026
3	Análise de mérito cultural	De 10/08 à 14/10/2026
4	Publicação da análise de mérito	15/10/2026
5	Fase de recurso de análise de mérito	De 16/10 à 20/10/2026
6	Publicação dos recursos e convocação para entrega dos documentos de habilitação	21/10/2026

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

7	Entrega dos documentos de habilitação	De 22/10 à 26/10/2026
8	Publicação da Habilitação	27/10/2026
9	Fase de recurso da habilitação	De 28/10 à 30/10/2026
10	Publicação dos recursos, convocação para assinatura dos Termos de execução Cultural e convocação de suplentes (se for o caso)	03/11/2026
11	Abertura de conta bancária específica e envio dos dados a Secretaria Municipal de Cultura	De 04/11/ à 06/11/2026
12	Assinatura do Termo de execução Cultural	De 10/11 à 12/11/2026
13	Pagamento	**Até 10/12/2026**
15	Realização da Contrapartida	Até 180 dias após recebimento
16	Entrega do relatório de execução do objeto	Até 30/06/2027

Itajobi, 09 de setembro de 2026

Sidiomar Ujaque
Prefeito Municipal

Bruna Angélica Jorge Martins
Diretor do Departamento de Turismo e Cultura

POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA
Sistema Nacional de Cultura
MINISTÉRIO DA CULTURA

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026

ANEXO I – CATEGORIAS

RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS) distribuídos por categorias e valores conforme item **2.** e vagas conforme item **3.**

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS E VALORES

CATEGORIAS	PROPONENTE	NÚMERO DE PROPOSTAS	VALOR POR PROPOSTA	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
CATEGORIA I	Pessoa Jurídica	6	R$ 5.000,00	R$ 30.000,00

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS
CATEGORIA I	03	02	01	-	6

CATEGORIA I - PROJETOS CONTINUADOS DE FORMAÇÃO. OFICINAS CULTURAIS COM NO MINÍMO 90 DIAS DE DURAÇÃO. APRESENTAÇÕES CULTURAIS COM NO MINÍMO DUAS APRESENTAÇÕES. EXPOSIÇÕES COM NO MINÍMO 15 DIAS DE DURAÇÃO. PUBLICAÇÕES. GRAVAÇÕES E AUDIOVISUAL.

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026
ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA JURÍDICA – EMPRESAS, MEIS, ASSOCIAÇÕES E FUNDAÇÕES (COM CNPJ)

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL RESPONSÁVEL

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do currículo de atividades da Pessoa Jurídica, destacando as principais atuações culturais realizadas). *Você poderá encaminhar o currículo como anexo no formulário eletrônico.*

Pertence a alguma comunidade tradicional?

( ) Não pertenço a comunidade tradicional
( ) Comunidades Extrativistas
( ) Comunidades Ribeirinhas
( ) Comunidades Rurais
( ) Indígenas
( ) Povos Ciganos
( ) Pescadores(as) Artesanais
( ) Povos de Terreiro
( ) Quilombolas

( ) Outra comunidade tradicional, indicar qual

Gênero:

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

Raça, cor ou etnia:

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

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

( ) Sim
( ) Não

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

( ) Auditiva
( ) Física
( ) Intelectual
( ) Múltipla
( ) Visual
( ) Outro tipo, indicar qual

Qual o seu grau de escolaridade?

( ) Não tenho Educação Formal
( ) Ensino Fundamental Incompleto
( ) Ensino Fundamental Completo

( ) Ensino Médio Incompleto

( ) Ensino Médio Completo

( ) Curso Técnico Completo

( ) Ensino Superior Incompleto

( ) Ensino Superior Completo

( ) Pós Graduação Completo

( ) Pós-Graduação Incompleto

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R$ 1.320,00.)

( ) Nenhuma renda.

( ) Até 1 salário mínimo

( ) De 1 a 3 salários mínimos

( ) De 3 a 5 salários mínimos

( ) De 5 a 8 salários mínimos

( ) De 8 a 10 salários mínimos

( ) Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

( ) Não

( ) Bolsa família

( ) Benefício de Prestação Continuada

( ) Outro, indicar qual

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

( ) Curador(a), Programador(a) e afins.

( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s

Dados da Pessoa Jurídica

Nome da empresa:

CNPJ:

E-Mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Mini Currículo ou Mini portfólio: (Escreva aqui um resumo do currículo de atividades da Pessoa Jurídica, destacando as principais atuações culturais realizadas). *Você poderá encaminhar o currículo como anexo no formulário eletrônico.*

Vai concorrer às cotas ?

( ) Sim ( ) Não

Se sim. Qual?

( ) Pessoa negra
( ) Pessoa indígena
( ) Pessoa com deficiência

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

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

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

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

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

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza

Pessoas em situação de rua (moradores de rua)

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Pessoas com deficiência

Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico

Mulheres

LGBTQIAPN+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

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

Acessibilidade arquitetônica:

( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

( ) piso tátil;

( ) rampas;

( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

( ) corrimãos e guarda-corpos;

( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;

( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;

( ) assentos para pessoas obesas;

( ) iluminação adequada;

( ) Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

( ) a Língua Brasileira de Sinais - Libras;

( ) o sistema Braille;

( ) o sistema de sinalização ou comunicação tátil;

( ) a audiodescrição;

( ) as legendas;

( ) a linguagem simples;

( ) textos adaptados para leitores de tela; e

( ) Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

(com base nos itens que você apontou acima, explique como eles já estão implantados e/ou como serão implementados dentro de seu projeto)

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

Contrapartida: (informe as ações de contrapartida que serão realizadas, com datas e locais)

Previsão do período de execução do projeto:

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Diretor	123456789101	(Insira uma breve descrição da

			trajetória da pessoa que será contratada)
Maria da Silva	Artista	101987654321	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2025	11/11/2025
Ensaio	Produção	Tempo dos ensaios	12/10/2025	18/10/2025

Estratégia de divulgação

(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, cards virtuais, cartazes, faixas, carro de som)

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

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

( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

( ) Apoio financeiro municipal

( ) Apoio financeiro estadual

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

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

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

_____

Assinatura proponente

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

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

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Itajobi -** A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Itajobi	10
C	**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto -** considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	**Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos	10

Sistema Nacional de Cultura — POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA — MINISTÉRIO DA CULTURA

	na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	
E	**Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto -** A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-lós.	10
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas -** A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação as atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	**Trajetória artística e cultural do proponente -** Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente poderá receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES EXTRAS			
Nº	RUBRICA	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	PROPONENTE	O **PROPONENTE** se enquadra nos critérios de ações afirmativas: Mulheres e/ou negras e/ou indígenas e/ou comunidades tradicionais e/ou população nômade e povos ciganos e/ou LGBTQIA+ e/ou pessoas com deficiência e outros grupos menorizados socialmente, conforme autodeclaração.	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
2	CONTRAPARTIDA	A **CONTRAPARTIDA** aborda linguagens, expressões, manifestações e temáticas de grupos sociais vulnerabilizados e/ou será direcionada a estes grupos?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente

			0 pontos: Não atende
3	ACESSIBILIDADE	O **PROJETO** prevê instrumentos de acessibilidade conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
4	SINGULARIDADE	O **PROJETO** a ser realizado demonstra caráter ímpar, particular, especial ou persona?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
5	CONTINUIDADE	O **PROJETO** a ser realizado demonstra continuidade de serviços e/ou produtos culturais já realizados e com reconhecimento de relevância cultural no município?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende
6	DESCENTRALIZAÇÃO	O **PROJETO** prevê ações e que visam garantir a descentralização para áreas periféricas urbanas e rurais conforme previstos na Instrução Normativa Minc nº 10 de 28 de dezembro de 2023?	**2 pontos:** Plenamente **1 ponto:** Parcialmente **0 pontos:** Não atende

- A pontuação final de cada candidatura será dada por média das notas atribuídas individualmente por cada membro da comissão de seleção.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: Proposta a ser desenvolvida em área periférica urbana ou rural, proponente com maior idade

- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.

- Serão desclassificados os projetos que:

  I - Receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

  II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação , com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3° 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 Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026

ANEXO IV

MINUTA – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

CONTRATO Nº /2026

PESSOA JURÍDICA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 002/2026 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE ITAJOBI, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Itajobi-SP, a Rua Cincinato Braga nº 360, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.126.851/0001-13, representada pelo Prefeito Municipal, Sidiomar Ujaque, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado a Rua Cincinato Braga, 2050, Centro, na cidade de Itajobi/SP, CEP 15842-100, portador do RG: sob nº 30.314.541-09 e inscrito no CPF sob nº 224.602.868-05, e a PESSOA JURÍDICA XXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXX, localizada à à Rua XXXX, n XXX, Bairro, Cidade – UF, CEP XX.XXX-XXX, neste ato representada pelo (a) AGENTE CULTURAL XXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, profissão, portadora do RG sob nº XX.XXX.XXX-X e inscrito(a) no CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) à Rua XXXX, XXX, Bairro, Cidade – UF, CEP XX.XXX-XXX, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do Departamento de Turismo e Cultura:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 de junho de 2026.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Departamento de Turismo e Cultura a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo

Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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

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

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

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

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

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

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

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

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

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

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

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o

cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

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

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

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

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

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

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

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações, somente nas seguintes hipóteses:

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 30 dias contados do recebimento da notificação.

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição nas seguintes hipóteses:
I - quando a finalidade do fomento for viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais, prover recursos para garantir acessibilidade, ou objetivo similar; ou
II - quando a análise técnica da administração pública indicar que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

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.

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle dos resultados será realizado por relatório de execução do objeto enviado pelo proponente.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado na imprensa oficial do Município de Itajobi https://itajobi.sp.gov.br/diario-oficial

14. FORO

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

ITAJOBI, AOS XX DE XXXX DE 2026.

Sidiomar Ujaque

Prefeito Municipal

Contratante

Bruna Angélica Jorge Martins

Diretor do Departamento de Turismo e Cultura

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

TESTEMUNHAS:

1._____ **2.**_____

Nome: **Nome:**

RG: **RG:**

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital 002/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CNPJ:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

RECURSO:

Ao Departamento de Turismo e Cultura,

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital 002/2026, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:_____
_____
_____.

Local, data.

_____
Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026

ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

CNPJ:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.

( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.

( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.

( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

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

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

( ) Publicação

( ) Livro

( ) Catálogo

( ) Live (transmissão on-line)

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras

( ) Espetáculo

( ) Show musical

( ) Site

( ) Música

( ) Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

( ) Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

( ) Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

( ) Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

( ) Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

( ) Sim ( ) Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

( )1. Presencial.

( ) 2. Virtual.

( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Youtube

( )Instagram / IGTV

( )Facebook

( )TikTok

( )Google Meet, Zoom etc.

( )Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

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

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

( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

( )2. Itinerantes, em diferentes locais.

( )3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Equipamento cultural público municipal.

( )Equipamento cultural público estadual.

( )Espaço cultural independente.

( )Escola.

( )Praça.

( )Rua.

( )Parque.

( )Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

Sistema Nacional de Cultura — Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura — Ministério da Cultura

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 002/2026

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 003/2025 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Prefeitura de Itajobi — Departamento de Cultura e Turismo
Prefeitura do Município de Itajobi - Estado de São Paulo - CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL 003/2025

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 003/2025 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.

Local, data.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE