

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

Olá, agentes culturais do município de Atibaia!

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

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

Boa leitura.

Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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

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

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

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

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para recebimento de apoio financeiro, nas categorias descritas no **Anexo 1**, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Atibaia.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **29 (vinte e nove)** projetos divididos entre as categorias descritas no **Anexo 1**.

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

2.3 Valor total do edital

O valor total deste edital é de **R\$ 750.000,00** (setecentos e cinquenta mil reais). Cada projeto receberá o valor correspondente à respectiva categoria, conforme estabelecido no **Anexo 1**.

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: o recurso está previsto no Programa 28 – Manutenção e Estruturação do Fundo Municipal de Cultura - AÇÃO 2.079 - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC – PNAB, com número de despesas específicos ainda não definidos, conforme códigos funcionais abaixo:

16.300.13.392.0028.2079.3.3.90.36.05.100.0440

16.300.13.392.0028.2079.3.3.90.39.05.100.0440

16.300.13.392.0028.2079.3.3.90.36.95.100.0440

16.300.13.392.0028.2079.3.3.90.39.95.100.0440

Os recursos repassados no âmbito deste Edital configuram instrumento de fomento cultural, nos termos da Lei nº 14.399/2022, do Decreto nº 11.740/2023 e da Lei nº 14.903/2024, não caracterizando contrato administrativo de prestação de serviços.

Considerando a natureza jurídica do instrumento de fomento cultural e a inexistência de previsão legal específica que imponha retenção de Imposto de Renda na fonte sobre os repasses realizados a título de fomento cultural, não haverá retenção de IR na fonte pelo ente público concedente.

A eventual incidência de tributos federais, estaduais ou municipais decorrentes da execução do projeto cultural observará a legislação vigente, sendo de responsabilidade exclusiva do agente cultural.

2.4 Prazo de inscrição

De 08 horas do dia **07/04/2026** até às 16 horas do dia **11/05/2026**.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas nos itens 4 e 5 deste edital.

2.5 Quem pode participar

Poderão inscrever-se no presente Edital os agentes culturais que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – Residam e tenham domicílio no Município de Atibaia, devendo comprovar residência fixa no Município nos termos deste Edital;

II – Desenvolvam e realizem suas ações, atividades ou projetos artísticos e/ou culturais no Município de Atibaia.

Parágrafo único. O não atendimento a quaisquer dos requisitos acima implicará no indeferimento da inscrição.

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

O agente cultural pode ser:

- I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
- IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo 5**.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

- I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

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

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

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

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.7.1 Cada agente cultural, seja pessoa física ou jurídica, poderá inscrever apenas 1 (um) projeto neste Edital, independentemente da categoria, sendo permitida a contemplação de apenas 1 (uma) proposta cultural por proponente.

2.7.2 Na hipótese de submissão de mais de uma inscrição pelo mesmo proponente, será considerada válida apenas a última inscrição realizada, sendo as demais automaticamente desconsideradas.

2.7.3 É vedada a inscrição simultânea do mesmo proponente como pessoa física e como representante de pessoa jurídica, grupo ou coletivo, bem como sua participação representando mais de um grupo ou coletivo, hipótese em que será caracterizada inscrição em duplicidade, nos termos do item 2.7.2.

2.7.4 Fica igualmente vedada a inscrição de mais de 1 (uma) proposta cultural por proponente, bem como a inscrição de uma mesma proposta cultural por diferentes proponentes, devendo cada proponente submeter apenas uma proposta, conforme definições constantes do Anexo 1.

3. ETAPAS DO EDITAL

3.1 Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

I – INSCRIÇÃO

Etapa de envio das inscrições e análise documental preliminar pela Comissão de Análise e Verificação de Documentos, designada pela Secretaria Municipal de Cultura (Portaria nº 5.307-GP, de 11 de fevereiro de 2026), para verificação do cumprimento dos requisitos formais e documentais necessários para o deferimento da inscrição.

II – SELEÇÃO

Etapa de análise de mérito dos projetos e dos documentos comprobatórios, realizada por uma Comissão de Pareceristas externos, contratados por meio do Edital de Credenciamento nº 13/2024, com a definição das entidades e coletivos culturais selecionados.

III – HABILITAÇÃO

Etapa de apresentação e análise dos documentos de habilitação dos agentes culturais selecionados, a ser realizada pela mesma Comissão de Análise e Verificação de Documentos responsável pela etapa de inscrição.

IV – ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

V – LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Etapa de repasse dos recursos financeiros às entidades e coletivos culturais, após a assinatura do Termo de Premiação Cultural.

VI – EXECUÇÃO DO PROJETO – etapa em que a entidade selecionada deverá executar o projeto conforme o plano de trabalho aprovado, respeitando os objetivos, as atividades, o cronograma e as metas estabelecidas.

VII – PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Etapa em que a entidade beneficiária deverá apresentar Relatório de Execução do Objeto, com a finalidade de demonstrar o cumprimento das ações previstas no plano de trabalho.

4. ETAPA DE INSCRIÇÃO

4.1 O agente cultural deve encaminhar, exclusivamente por meio do protocolo digital 1Doc, endereço <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, seguindo o passo a passo descrito no **Anexo 13**, a seguinte documentação:

- a) Formulário de inscrição - **Anexo 2**;
- b) Plano de Trabalho (projeto) conforme **Anexo 3**;
- c) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ conforme **Anexo 5**;
- d) Autodeclaração étnico-racial conforme **Anexo 6**, ou de pessoa com deficiência conforme **Anexo 7**, se for concorrer às cotas;
- e) Currículo artístico ou portfólio que comprovem de forma clara, objetiva e verificável, a efetiva realização de atividades culturais do proponente, individualmente e, no caso de grupo, coletivo ou entidade (com ou sem fins lucrativos), currículo artístico ou portfólio que comprovem de forma clara, objetiva e verificável, a efetiva realização de atividades culturais do respectivo grupo, coletivo ou entidade, no Município de Atibaia, por meio de: Fotografias de apresentações, eventos ou atividades culturais; Banners, folders, cartazes e demais materiais de divulgação; Matérias publicadas em jornais ou revistas, impressos ou eletrônicos; Prints de divulgações em redes sociais, desde que contenham data e identificação do evento/atividade; Contratos de apresentação ou de prestação de serviços; Declarações assinadas por artistas, produtores culturais, instituições ou representantes de espaços culturais que reconheçam formalmente a atuação do proponente ou do grupo/coletivo/entidade.
- f) Outros documentos complementares, que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! Não serão aceitas comprovações apresentadas exclusivamente por meio de: Links para redes sociais; Links para drives, plataformas de armazenamento em nuvem ou similares; Endereços eletrônicos que dependam de acesso externo para verificação.

O agente cultural deverá assegurar que os documentos apresentados contenham, sempre que possível, informações comprobatórias, tais como datas, locais, atividades desenvolvidas, público atingido, entre outras.

4.2 O agente cultural é integralmente responsável pelo envio dos documentos, bem como pela qualidade visual, pelo conteúdo dos arquivos e pelas informações prestadas em seu projeto.

5. COMO SE INSCREVER:

5.1 O Agente Cultural deverá realizar, obrigatoriamente em seu próprio nome, o cadastro no protocolo digital 1Doc, disponível em <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, seguindo o passo a passo descrito no **Anexo 13**, para fins de envio da inscrição.

5.2 Caso o proponente seja representado em alguma das etapas deste Edital, deverá apresentar uma procuração legal.

5.3 O proponente deverá realizar o *upload* dos documentos (ato de anexar arquivos armazenados em computador ou dispositivo móvel) no protocolo digital 1Doc, bem como efetuar a assinatura do referido protocolo.

5.4 Os documentos deverão ser apresentados, obrigatoriamente, em formato PDF pesquisável (com exceção de vídeo). Todos os arquivos deverão ter tamanho máximo de 50 MB. Os arquivos de vídeo deverão ser gravados em baixa resolução e salvos no formato MP4.

5.5 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos, bem como pela qualidade visual, pelo conteúdo dos arquivos e pelas informações de seu projeto. A inscrição neste Chamamento pressupõe a prévia e integral aceitação das normas deste Edital e de seus respectivos anexos.

5.6 Não serão aceitos documentos que não estejam nos formatos descritos no item 5.4 deste Edital ou que não contenham a devida assinatura do proponente, a qual poderá ser digital ou física.

5.7 A ausência de qualquer documento obrigatório, assim como documentos com acesso bloqueado por senha acarretará o indeferimento da inscrição.

5.8 A Prefeitura da Estância de Atibaia não se responsabiliza por falhas na inscrição decorrentes de problemas em servidores, provedores de acesso, transmissão de dados, linhas de comunicação, lentidão dos sistemas ou qualquer outra razão. Caberá ao agente cultural a adoção de todas as medidas necessárias para a realização dos atos exigidos dentro do prazo estipulado.

5.9 A inscrição implica ciência e concordância com os termos e condições previstos neste Edital.

6. ORIENTAÇÃO E APOIO AO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

6.1 A Secretaria Municipal de Cultura promoverá plantões presenciais de tira-dúvidas, com caráter orientativo, destinados ao esclarecimento de dúvidas e ao apoio aos agentes culturais no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

6.2 Os plantões serão realizados em equipamentos culturais do Município, durante o período estabelecido para inscrição.

6.3 Os dias, horários e locais de realização dos plantões serão divulgados previamente pela Secretaria Municipal de Cultura, por meio de seus canais oficiais de comunicação.

6.4 Cada plantão terá duração máxima de 4 (quatro) horas, observado o horário de funcionamento do respectivo equipamento cultural, e contará com equipe técnica habilitada para prestar orientações exclusivamente quanto ao processo de inscrição, ao preenchimento dos formulários, à documentação necessária para cada etapa do edital e às demais disposições administrativas previstas.

6.5 O atendimento ocorrerá sem necessidade de agendamento prévio, por ordem de chegada, enquanto houver disponibilidade de atendimento no período do plantão.

6.6 Eventual realização de plantões fora do horário regular de expediente da Secretaria Municipal de Cultura ficará condicionada à existência de demanda efetiva por parte dos agentes culturais interessados, a ser avaliada pela Secretaria, observados os limites administrativos e operacionais.

6.7 Os plantões possuem caráter exclusivamente orientativo, não abrangendo a elaboração, estruturação ou revisão de projetos culturais, nem substituindo a leitura integral do edital e de seus anexos.

6.8 As orientações prestadas durante os plantões não geram direito subjetivo à habilitação, seleção ou aprovação de propostas, prevalecendo, para todos os efeitos, as disposições constantes neste edital.

7. SANEAMENTO DE FALHAS FORMAIS NA INSCRIÇÃO

7.1 Caso sejam identificados erros simples na inscrição, a Secretaria de Cultura poderá permitir a correção, desde que o problema não altere o conteúdo do projeto nem gere vantagem sobre os demais participantes.

7.1.2 São consideradas falhas formais sanáveis:

I - Erro de preenchimento no formulário de inscrição;

II - Ausência de assinatura;

III - Envio de documento ilegível;

IV - Falha semelhante que não interfira na análise de mérito ou na pontuação.

7.1.3 Não são consideradas falhas formais, portanto não sanáveis:

I – inclusão de novos documentos ou informações que modifiquem o projeto originalmente inscrito;

II – alteração do objeto, orçamento, cronograma ou equipe técnica;

III – apresentação ou complementação de documento obrigatório que não existia ou não foi apresentado no prazo estabelecido para inscrição ou com acesso bloqueado por senha;

IV – qualquer mudança que possa gerar vantagem indevida em relação aos demais concorrentes.

7.2 Constatada a existência de erro ou falha sanável na documentação apresentada, o proponente será formalmente comunicado por meio de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site oficial.

7.2.1 A documentação a ser sanada deverá ser encaminhada no mesmo protocolo aberto para inscrição no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município.

7.2.2 A não apresentação da documentação regularizada no prazo estabelecido implicará a inabilitação do proponente, não cabendo nova oportunidade de saneamento na mesma etapa do edital.

7.2.3 O saneamento observará os princípios do formalismo moderado, da razoabilidade e da isonomia, sendo admitida exclusivamente a correção de falhas formais ou documentais que não alterem o

conteúdo essencial da proposta, não modifiquem as condições de participação do proponente, nem comprometam a igualdade entre os concorrentes.

7.2.4 Fica vedada, sob qualquer hipótese, a complementação ou substituição de documentos ou informações que deveriam ter sido apresentados no ato da inscrição e cuja ausência configure descumprimento de requisito obrigatório de inscrição ou de mérito.

7.3. Recurso da etapa de inscrição

Contra a decisão da etapa de inscrição, caberá recurso, devidamente fundamentado e específico, à Comissão Municipal para Análise e Verificação de Documentos dos inscritos, enviado para o e-mail aldirblancatibaia@gmail.com, com o assunto: **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil posterior à publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município.

Recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de inscrição será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site.

8. COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

8.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do Edital para:

- a) pessoas negras (pretas ou pardas);
- b) pessoas indígenas;
- c) pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinada a cada categoria está descrita no **Anexo 1**.

Para concorrer às cotas para pessoas indígenas e pessoas negras, os agentes culturais deverão preencher a autodeclaração e a carta consubstanciada, documento que promove a reflexão sobre o pertencimento étnico-racial, contendo os motivos pelos quais o agente cultural se autodeclara negro (preto ou pardo) ou indígena, conforme modelo constante do **Anexo 6**.

Para concorrer às cotas para pessoas com deficiência, os agentes culturais deverão preencher o **Anexo 7**.

8.1.1 A fim de incentivar a desconcentração territorial, a Aldir Blanc determina que **20% (vinte por cento)** dos recursos recebidos pelos entes federativos devem ser obrigatoriamente utilizados em ações de incentivo direto à programas, à projetos e à ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

ATENÇÃO! Para fins de aferição do percentual de 20% estabelecido pela Política Nacional Aldir Blanc, serão consideradas apenas as ações e projetos realizados em territórios e regiões de periferia e de povos e comunidades tradicionais, portanto, projetos realizados por pessoas que residem nesses territórios não são computados na aferição do percentual de 20%.

ATENÇÃO! A destinação mínima de recursos para ações realizadas em territórios periféricos, áreas rurais e territórios de povos e comunidades tradicionais, conforme previsto na Política Nacional Aldir Blanc, será observada no conjunto das ações e editais executados pelo município.

ATENÇÃO! Para este edital, esclarece-se que o percentual mínimo previsto para esses territórios não se confunde nem será contabilizado conjuntamente com as cotas obrigatórias destinadas a pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência, previstas nas políticas de ações afirmativas.

Assim, as ações afirmativas previstas e a aplicação de recursos em territórios prioritários constituem mecanismos distintos de promoção da democratização do acesso às políticas culturais.

8.2 Concorrência concomitante

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

8.3 Desistência do optante pela cota

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

8.4 Remanejamento das cotas

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

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

8.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

Pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que atendam a algum dos seguintes requisitos:

I – pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência; **Exemplo:** Empresa possui 10 sócias. 6 dessas sócias são pessoas negras.

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; **Exemplo:** Projeto de produção audiovisual no qual a diretora ou roteirista é uma pessoa indígena.

III – Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam maioria de pessoas negras, indígenas ou com deficiência nas equipes do projeto cultural; **Exemplo:** Grupo possui 10 pessoas na equipe do projeto. 6 são pessoas negras.

ATENÇÃO! As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter às regras das cotas raciais, inclusive ao procedimento de heteroidentificação, quando implementado pelo ente federativo.

Exemplo: Se um coletivo vai concorrer às cotas informando que a maioria dos seus membros são pessoas indígenas, todos os membros que se declaram indígenas devem apresentar autodeclaração étnico-racial.

9. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

9.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o **Anexo 3 - Plano de Trabalho**, documento que contém a descrição do projeto, cronograma e a planilha orçamentária.

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

9.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados no prazo máximo de até **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Execução Cultural, podendo ser prorrogado, em caráter excepcional, por no máximo **90 (noventa) dias corridos**, mediante solicitação formal do agente cultural, devidamente justificada, a ser apresentada com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos** do término da vigência originalmente estabelecida.

9.3 Custos do projeto

O agente cultural deverá preencher a **planilha orçamentária**, constante no **Anexo 3**, indicando os custos do projeto por categoria, acompanhados de valores compatíveis com as práticas de mercado. O agente cultural poderá informar a referência de preço utilizada, considerando as características e a realidade do projeto.

O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais caso haja excepcionalidade significativa no contexto de sua execução, considerando variáveis territoriais, geográficas ou situações específicas, como povos indígenas, ribeirinhos, comunidades quilombolas e tradicionais.

O valor solicitado não poderá ser superior nem inferior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme disposto no Anexo 1 deste Edital.

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 sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto. A planilha orçamentária deverá apresentar a previsão de arrecadação, bem como a relação dos itens que serão custeados com esses recursos.

Devem ser demonstrados, detalhadamente na planilha, os valores destinados às medidas de acessibilidade que serão implementadas no projeto.

9.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e/ou comunicacional compatíveis com a natureza da ação cultural e o valor do projeto, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São consideradas medidas de acessibilidade:

I – Aspecto arquitetônico: recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais, incluindo espaços, acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II – Aspecto comunicacional: recursos que permitam o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço;

III – Aspecto atitudinal: contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a concepção, incluindo a participação de consultores e colaboradores com deficiência, bem como a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, espetáculos e demais ofertas culturais.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser implementados 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;

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

Os recursos destinados às medidas de acessibilidade deverão estar previstos nos custos do projeto, desde a sua concepção.

Os materiais de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto deverão ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, conter informações sobre os recursos de acessibilidade disponíveis e exibir os símbolos universais de acessibilidade de forma expressa e visível.

Parágrafo único. A proposta deverá contemplar, medidas de acessibilidade física, comunicacional, digital ou atitudinal, de acordo com a natureza da ação cultural, devidamente descritas no plano de trabalho e compatíveis com o objeto, o orçamento e o cronograma, sob pena de desclassificação.

10. ETAPA DE SELEÇÃO

10.1 Quem analisa os projetos

Os projetos serão avaliados por uma Comissão de Seleção formada por **03 (três) Pareceristas** externos credenciados por meio do Edital nº 013/2024, Processo Administrativo nº 54.756/24.

10.2 Quem não pode analisar os projetos

Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - tenham 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;

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.

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.

10.3 Análise do mérito cultural

Os membros da Comissão de Seleção realizarão 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 4** 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.

10.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros da Comissão de Seleção avaliarão se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

A análise poderá ser realizada mediante comparação dos valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de preços ou por outros métodos de verificação considerados adequados pela Comissão.

10.5 Valores incompatíveis com o mercado

A Comissão de Seleção poderá promover ajustes ou glosas nos valores apresentados na planilha orçamentária quando identificada incompatibilidade com preços praticados no mercado local ou regional, devendo a decisão ser fundamentada com base em pesquisa de preços, referências públicas ou parâmetros técnicos registrados em ata.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 10.6.

10.6 Recursos da etapa de seleção

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso, devidamente fundamentado e específico, destinado à Comissão de Seleção. O recurso deverá ser enviado ao subscritor do Edital pelo e-mail aldirblancatibaia@gmail.com, com o assunto: **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, conforme o inciso III do art. 9º da Lei nº 14.903/2024, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado provisório, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site oficial.

Recursos apresentados após o prazo não serão analisados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site oficial.

Após esta etapa, não caberá mais recurso.

11. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos inicialmente destinados a ela poderão ser remanejados para outra categoria, conforme as regras abaixo:

I – Os recursos não utilizados na Categoria 1 serão destinados à Categoria 2, contemplando os projetos com maior pontuação geral. Caso ainda haja saldo na Categoria 2, os recursos serão redistribuídos para a Categoria 3, desde que haja disponibilidade suficiente para o pagamento integral do valor previsto por vaga.

II – Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste Edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados para contemplar agentes culturais classificados no Chamamento Público nº 03/2026 – Premiação de Agentes Culturais ou, ainda, em novo edital da PNAB.

12. ETAPA DE HABILITAÇÃO

A **Etapa de Habilitação é eliminatória**, inicia-se com a publicação do resultado final da Etapa de Seleção e será realizada pela Comissão de Análise e Verificação de Documentos, que conferirá se a documentação obedece às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

Os documentos deverão ser anexados no mesmo protocolo aberto para a inscrição, na plataforma <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>.

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar, no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a publicação do resultado final da seleção, os documentos listados abaixo:

12.1 Documentos obrigatórios:

12.1.1 PESSOA FÍSICA:

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

b) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União. Disponível em: <https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home>;

c) Certidão negativa de débitos inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA). Disponível em: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>;

d) Certidão negativa de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/ImpressaoCertidaoNegativa.aspx>;

e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, a ser solicitada por meio da plataforma <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, conforme passo a passo do **Anexo 14**.

Observação: o prazo para emissão da CND municipal é de no mínimo **10 (dez) dias úteis**;

f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

g) Comprovante de residência do município de Atibaia, por meio da apresentação de cópia simples de contas relativas à residência (conta de consumo de energia elétrica, água/saneamento, gás, telefone fixo ou móvel, IPTU ou condomínio), emitido há, no máximo, **03 (três) meses**, em nome do proponente ou por meio da apresentação de autodeclaração, conforme modelo do **Anexo 8**, assinada pelo agente cultural.

12.1.2 PESSOA JURÍDICA e MEI:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

b) Atos constitutivos: contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil; Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), nos casos de MEI;

c) Documento pessoal do representante legal da pessoa jurídica que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, CNH, Carteira de Trabalho etc.);

d) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos:

<https://www.tjsp.jus.br/Certidoes/Certidoes/CertidoesPrimeiraInstancia>;

e) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União:

<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>;

f) Certidão negativa de débitos inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA):

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>;

g) Certidão negativa de débitos tributários não inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/ImpressaoCertidaoNegativa.aspx>;

h) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, solicitada por meio da plataforma <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, conforme passo a passo do **Anexo 14**.

Observação: o prazo para emissão da CND municipal é de no mínimo **10 (dez) dias úteis**;

i) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS): [https://consulta-](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf)

[crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf](https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

j) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho:

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

k) Comprovante de endereço da sede da pessoa jurídica no município de Atibaia, por meio da apresentação de cópia simples de contas relativas à sede (conta de consumo de energia elétrica, água/saneamento, gás, telefone fixo ou móvel, IPTU ou condomínio), emitido há, no máximo, **03 (três) meses**, em nome do proponente ou por meio da apresentação de autodeclaração, conforme modelo do **Anexo 8**.

12.1.3 GRUPO OU COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

Os documentos deverão ser apresentados em nome do representante legal do grupo ou coletivo, conforme segue:

a) Documento pessoal do representante que contenha RG e CPF (ex.: Carteira de Identidade, CNH, Carteira de Trabalho etc.);

b) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União:

<https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home>;

c) Certidão negativa de débitos inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA):

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>;

d) Certidão negativa de débitos tributários não inscritos da Dívida Ativa do Estado de São Paulo:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/ImpressaoCertidaoNegativa.aspx>;

e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, solicitada por meio da plataforma

<https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, conforme passo a passo do **Anexo 14**. **Observação:** o prazo para emissão da CND municipal é de no mínimo **10 (dez) dias úteis**;

f) **Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT)**, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho:

<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>;

g) **Comprovante de residência do município de Atibaia**, por meio da apresentação de cópia simples de contas relativas à residência (conta de consumo de energia elétrica, água/saneamento, gás, telefone fixo ou móvel, IPTU ou condomínio), emitido há, no máximo, **03 (três) meses**, em nome do proponente ou por meio da apresentação de declaração, conforme modelo do **Anexo 8**, assinada pelo agente cultural.

Atenção! A ausência de qualquer documento obrigatório, assim como documentos ilegíveis ou com acesso bloqueado por senha acarretará em inabilitação do agente cultural.

Atenção! Na hipótese de inabilitação de algum contemplado, serão convocados outros agentes culturais para apresentação dos documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

12.2 Comprovação de residência ou endereço do proponente

Para fins de comprovação de residência do município de Atibaia (pessoa física) ou endereço da sede (pessoa jurídica), poderá ser apresentado um dos seguintes documentos:

a) Cópia simples de comprovante de residência, emitido há no máximo **03 (três) meses**, em nome do proponente, tais como: conta de energia elétrica, água e/ou saneamento, gás, telefone fixo ou móvel, IPTU ou taxa de condomínio;

b) Contrato de locação vigente de imóvel residencial (pessoa física) ou comercial (pessoa jurídica);

c) Autodeclaração de residência (pessoa física) ou endereço da sede (pessoa jurídica), conforme modelo constante no **Anexo 8**.

d) Carnê ou guia de IPTU do exercício vigente, referente ao imóvel em nome do agente cultural;

e) Contrato Social ou Ato Constitutivo, no caso de pessoa jurídica (Contrato Social, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Estatuto Social, entre outros), devidamente registrado no órgão competente, que contenha o endereço da sede, podendo ser aceito como comprovante inicial.

12.2.1 Sobre a autodeclaração

A autodeclaração de residência (item 12.2, letra c) é considerada documento hábil para comprovação de endereço, desde que preenchida e assinada pelo proponente, sob as penas da lei, responsabilizando-se o proponente pela veracidade das informações prestadas.

12.2.2 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.

12.3 Validade das certidões

Todas as certidões apresentadas devem estar válidas dentro do período de inscrição. Não serão aceitas certidões cuja data de expedição ou validade, quando aplicável, esteja fora do prazo estabelecido para inscrição.

12.4 Certidões positivas com efeito de negativa

Certidões positivas com efeito de negativa poderão ser consideradas como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

12.5 Débitos com órgãos públicos

Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos previstos neste edital.

Atenção! Na hipótese de inabilitação de algum contemplado, serão convocados outros agentes culturais para apresentação dos documentos de habilitação, obedecendo à ordem de classificação dos projetos.

Atenção! A ausência de qualquer documento obrigatório, assim como documentos ilegíveis ou com acesso bloqueado por senha acarretará em inabilitação do agente cultural.

Atenção! Na hipótese de inabilitação de algum contemplado, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação das candidaturas.

13. SANEAMENTO DE FALHAS FORMAIS NA ETAPA DE HABILITAÇÃO

13.1. Na etapa de habilitação, poderão ser sanados vícios meramente formais, erros materiais ou falhas na documentação apresentada, desde que não alterem a condição jurídica do proponente nem impliquem modificação da situação de regularidade exigida no Edital.

13.1.1 Consideram-se falhas formais sanáveis que:

- I – decorram de erro de preenchimento da declaração de residência;
- II – envolvam ausência de assinatura.

13.1.2. Não serão passíveis de saneamento:

- I – a apresentação de documento obrigatório inexistente no prazo estabelecido para habilitação;
- II – a regularização de condição jurídica, fiscal ou cadastral somente após o encerramento do prazo de habilitação, quando exigida regularidade prévia;
- III – a substituição do proponente;
- IV – alteração de CNPJ, natureza jurídica, representação legal ou composição societária com finalidade de suprir requisito de habilitação;
- V – qualquer medida que altere a condição de habilitação originalmente apresentada.

13.2 Constatada a existência de erro ou falha sanável na documentação apresentada, o proponente será formalmente comunicado por meio de publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site oficial.

13.3 A documentação a ser sanada deverá ser encaminhada no mesmo protocolo aberto para inscrição no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município.

13.4 A não apresentação da documentação regularizada no prazo estabelecido implicará a inabilitação do proponente, não cabendo nova oportunidade de saneamento na mesma etapa do edital.

13.5 O saneamento observará os princípios do formalismo moderado, da razoabilidade e da isonomia, sendo admitida exclusivamente a correção de falhas formais ou documentais que não alterem o conteúdo essencial da proposta, não modifiquem as condições de participação do proponente, nem comprometam a igualdade entre os concorrentes.

13.6 Fica vedada, sob qualquer hipótese, a complementação ou substituição de documentos ou informações que deveriam ter sido apresentados no prazo estabelecido para habilitação e cuja ausência configure descumprimento de requisito obrigatório de habilitação.

13.7 Recurso da etapa de habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso, devidamente fundamentado e específico, à Comissão Municipal para Análise e Verificação de Documentos, enviado para o e-mail - aldirblancatibaia@gmail.com, com o assunto: **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil posterior à publicação na Imprensa Oficial do Município.

Recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado na Imprensa Oficial do Município e no site oficial.

Após esta etapa, não caberá mais recurso.

14. CONVOCAÇÃO DE SUPLENTES

14.1 Lista de suplentes

Os proponentes não contemplados por insuficiência de recursos integrarão a lista de suplentes, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

14.2 Hipóteses de convocação

A convocação de suplentes poderá ocorrer exclusivamente nas seguintes situações:

- I - Desistência formal de candidato contemplado;
- II - Inabilitação ou perda do direito ao recurso por descumprimento das disposições deste Edital;
- III - Existência de saldo de recursos não comprometidos após a fase de contratação dos proponentes contemplados, incluindo também o saldo de rendimentos do recurso total disponibilizado.

14.3 Procedimento de convocação

A convocação será publicada no Diário Oficial do Município, cabendo ao suplente encaminhar os documentos de habilitação em até **03 (três) dias úteis** a contar da data da publicação, sob pena de perda do direito ao recurso.

Atenção! A convocação de suplentes constitui faculdade da Administração Pública, estando condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

15. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

15.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo 11** deste Edital, de forma eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Atibaia contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em **até 5 (cinco) dias corridos** após a publicação de sua convocação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

15.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, conforme previsto neste Edital.

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

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.

Os recursos repassados no âmbito deste Edital configuram instrumento de fomento cultural, nos termos da Lei nº 14.399/2022, do Decreto nº 11.740/2023 e da Lei nº 14.903/2024, não caracterizando contrato administrativo de prestação de serviços.

Considerando a natureza jurídica do instrumento de fomento cultural e a inexistência de previsão legal específica que imponha retenção de Imposto de Renda na fonte sobre os repasses realizados a título de fomento cultural, não haverá retenção de IR na fonte pelo ente público concedente.

A eventual incidência de tributos federais, estaduais ou municipais decorrentes da execução do projeto cultural observará a legislação vigente, sendo de responsabilidade exclusiva do agente cultural.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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

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

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

Atenção! Todo e qualquer material de divulgação relacionado aos projetos deverá ser previamente encaminhado à Secretaria Municipal de Cultura, por meio do protocolo de inscrição, para fins de análise e aprovação da aplicação das marcas obrigatórias, devendo o envio ocorrer antes de sua utilização e **com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis** da realização da ação ou atividade cultural proposta, sob pena de apontamentos na análise do Relatório de Execução do Objeto.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura

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

17.2. Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do **Relatório de Execução do Objeto**, conforme documento constante no **Anexo 12** deste edital.

O Relatório de Execução do Objeto, deve ser apresentado em até **90 (noventa) dias corridos** a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

17.3 Comprovação da Execução do Objeto

Para fins de verificação do cumprimento do objeto cultural pactuado, o agente cultural deverá apresentar documentação comprobatória que demonstre a realização das ações previstas no projeto contemplado, inclusive as medidas de acessibilidade adotadas.

A comprovação deverá evidenciar que os resultados previstos foram alcançados, conforme estabelecido no projeto aprovado e no respectivo Termo de Execução Cultural.

Poderão ser utilizados como documentos comprobatórios, entre outros:

- listas de presença;
- registros fotográficos das atividades realizadas;
- registros audiovisuais;
- depoimentos de participantes, público beneficiário ou equipe envolvida;
- folders, cartazes, programas ou demais materiais de divulgação;
- clipping de matérias jornalísticas ou registros em veículos de comunicação;
- relatórios descritivos das atividades realizadas;
- documentos que demonstrem a realização das ações de acessibilidade previstas;
- outros registros que evidenciem a efetiva execução do objeto cultural.

Quando houver alterações em relação ao projeto originalmente aprovado, deverão ser apresentadas as respectivas justificativas e os documentos que comprovem as adequações realizadas.

Os documentos apresentados deverão conter, sempre que possível, elementos que permitam a adequada verificação das ações executadas, tais como: datas, locais de realização, descrição das atividades desenvolvidas, público estimado alcançado e demais informações pertinentes.

17.4 Forma de Apresentação da Documentação

Todos os documentos comprobatórios deverão ser anexados diretamente no sistema ou no processo de prestação de contas, em formato digital.

Não serão aceitas comprovações apresentadas exclusivamente por meio de:

- links para redes sociais;
- links para plataformas de armazenamento em nuvem (drive ou similares);
- endereços eletrônicos que dependam de acesso externo para verificação.

17.5 Responsabilidade do Agente Cultural

O agente cultural é integralmente responsável:

- I – pelo envio completo da documentação comprobatória da execução do objeto;
- II – pela qualidade visual, legibilidade e integridade dos arquivos apresentados;
- III – pela veracidade das informações prestadas;
- IV – pela compatibilidade entre as ações executadas e aquelas previstas no projeto aprovado.

A ausência de documentação comprobatória suficiente poderá comprometer a análise do cumprimento do objeto cultural, nos termos da legislação aplicável.

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

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

17.7 Critérios de Análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural

A análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural terá como finalidade verificar o cumprimento do objeto cultural pactuado no Termo de Execução Cultural, observando a realização das ações previstas no projeto aprovado e a apresentação das respectivas comprovações.

A Comissão responsável pela análise considerará os seguintes critérios:

I – Cumprimento do objeto cultural

Verificação da realização das atividades previstas no projeto aprovado, considerando a coerência entre o objeto proposto e as ações efetivamente executadas.

II – Alcance dos resultados previstos

Análise da compatibilidade entre os resultados apresentados no relatório e aqueles previstos no projeto contemplado, considerando a natureza da ação cultural.

III – Comprovação documental das atividades

Avaliação da documentação apresentada para demonstrar a execução das ações, tais como registros fotográficos, audiovisuais, listas de presença, materiais de divulgação, depoimentos, clipping de imprensa ou outros registros pertinentes.

IV – Realização das ações de acessibilidade

Verificação da adoção das medidas de acessibilidade previstas no projeto, quando aplicável, bem como da apresentação de registros ou documentos que comprovem sua realização.

V – Coerência entre relatório e documentação apresentada

Verificação da consistência entre as informações descritas no relatório e os documentos comprobatórios anexados.

VI – Adequação de eventuais alterações no projeto

Análise das justificativas apresentadas para eventuais alterações em relação ao projeto originalmente aprovado, considerando se tais alterações não comprometeram o alcance do objeto cultural.

17.8 Resultado da Análise

Após a análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural, a Comissão poderá emitir uma das seguintes conclusões:

- I – **Cumprimento integral do objeto**, quando as ações previstas no projeto forem comprovadamente realizadas;

II – **Cumprimento parcial do objeto**, quando houver realização de parte das ações previstas, sem comprometimento relevante da finalidade cultural do projeto;

III – **Não cumprimento do objeto**, quando ficar constatada a ausência de execução das ações essenciais previstas no projeto ou insuficiência de comprovação da realização das atividades.

A Comissão poderá solicitar **diligências ou esclarecimentos complementares**, caso identifique a necessidade de informações adicionais para a adequada análise do relatório.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Desclassificação de projetos

Os critérios obrigatórios utilizados na avaliação do mérito cultural do projeto possuem caráter eliminatório. Assim, serão desclassificados do Edital os projetos que incorrerem em qualquer das seguintes situações:

1. Obterem nota zero em qualquer um dos critérios obrigatórios de avaliação do mérito cultural;
2. Receberem nota final inferior a 60 (sessenta) pontos;
3. Não apresentarem o cronograma de execução;
4. Não apresentarem a planilha orçamentária;
5. Não apresentarem medidas de acessibilidade compatíveis com a natureza do projeto;
6. Apresentarem planilha orçamentária cujo valor total esteja em desacordo com o valor proposto para o projeto;
7. Apresentarem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, nos termos do inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

18.2 A nota mínima de 60 (sessenta) pontos foi fixada com fundamento técnico na necessidade de assegurar padrão mínimo de qualidade, viabilidade e adequação ao objeto do edital, conforme critérios definidos no **Anexo 4**.

18.3 Os critérios identificados como obrigatórios possuem natureza estruturante e sua inobservância compromete a execução do objeto, razão pela qual a obtenção de nota zero em qualquer desses critérios ensejará desclassificação, desde que devidamente motivada em parecer técnico individualizado.

18.4 A constatação de irregularidades, a qualquer tempo, relativas ao atendimento das exigências do edital ou à veracidade das informações prestadas, poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar, conforme o caso, na desclassificação da candidatura, na anulação da habilitação, na rescisão do Termo de Execução Cultural.

18.5 As iniciativas culturais poderão ser citadas, descritas ou utilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura e pelo Ministério da Cultura, total ou parcialmente, em expedientes, publicações internas ou externas, cartazes ou quaisquer outros meios de promoção e divulgação, incluídos os devidos créditos sem que caiba à candidatura, selecionada ou não, pleitear a recepção de qualquer valor, inclusive a título autoral.

18.6 Os dados pessoais coletados serão utilizados exclusivamente para fins de execução deste edital.

18.7 A Secretaria Municipal de Cultura e o Ministério da Cultura não se responsabiliza pelas licenças e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade da entidade cultural.

18.8 É obrigatória a menção ao Ministério da Cultura e à Política Nacional Aldir Blanc em todos os produtos artísticos culturais, peças de divulgação e nas ações culturais realizadas, relacionadas ao recurso do Termo de Execução Cultural, com a inclusão da marca do Ministério da Cultura/Governo Federal, da Política Nacional de Cultura Viva, da Política Nacional Aldir Blanc e do Ente Federado em todas as peças de divulgação, observado o Manual de Uso da Marca do Governo Federal, bem como menção ao apoio recebido em entrevistas e outros meios de comunicação disponíveis aos projetos selecionados, observadas as restrições no período de defeso eleitoral.

18.9 Acompanhamento das etapas do edital

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 na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site oficial.

O presente Edital de Chamamento Público e seus anexos estarão disponíveis para consulta no site oficial da Prefeitura da Estância de Atibaia, no endereço eletrônico: <https://www.atibaia.sp.gov.br/cultura-atibaia>, bem como no link: <https://drive.google.com/drive/folders/1nJKT65xfskeZX01buBjtbMxtu83dPDqR?usp=sharing>.

Os pedidos de esclarecimentos e dúvidas quanto à interpretação deste Edital devem ser encaminhados para o e-mail aldirblancatibaia@gmail.com ou pelo telefone (11) 4412-3233.

Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Municipal designada pelo Secretário de Cultura.

18.10 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até **12 (doze) meses** após a publicação do resultado final da etapa de habilitação, prorrogável, por uma única vez, por igual período.

18.11 Os seguintes Anexos fazem parte deste Edital:

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1: Categorias de apoio

Anexo 2: Formulário de Inscrição

Anexo 3: Plano de Trabalho

Anexo 4: Critérios de seleção

Anexo 5: Modelo de Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo 6: Modelo de Declaração étnico-racial

Anexo 7: Modelo de Declaração PCD

Anexo 8: Modelo de Declaração de Endereço

Anexo 9: Declaração para fins de pontuação bônus

Anexo 10: Formulário para pedido de recurso (Etapas de Seleção e Habilitação)

Anexo 11: Minuta de Termo de Execução Cultural

Anexo 12: Relatório de Execução de Objeto

Anexo 13: Passo a passo para cadastro no 1 Doc

Anexo 14: Passo a passo para solicitação da certidão municipal

Anexo 15: Prazos

Prefeitura da Estância de Atibaia, na data da assinatura eletrônica.

Samuel Quinto Feitosa
Secretário de Cultura

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 1 – CATEGORIAS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$750.000,00** (Setecentos e Cinquenta e cinco mil reais) distribuídos da seguinte forma:

- a) R\$ 40.000,00 (cinquenta mil reais) para CATEGORIA 1;
- b) R\$ 20.000,00 (vinte e cinco mil) para CATEGORIA 2;
- c) R\$ 15.000,00 (dez mil reais) para CATEGORIA 3;

1.1 O valor global destinado aos projetos selecionados deverá estar rigorosamente de acordo com os montantes definidos no edital, não sendo admitidos valores superiores ou inferiores.

2. DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS

I - CATEGORIA 1 – Projetos Culturais de qualquer natureza artística e/ou cultural propostos por pessoa física, MEI, grupos/coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$40.000,00.

II - CATEGORIA 2 – Projetos Culturais de qualquer natureza artística e/ou cultural propostos por pessoa física, MEI, grupos/coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$20.000,00.

III - CATEGORIA 3 – Projetos Culturais de qualquer natureza artística e/ou cultural propostos por pessoa física, MEI, grupos/coletivos sem CNPJ ou pessoa jurídica no valor de R\$15.000,00.

3. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

| CATEGORIAS | QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | COTAS PARA PESSOAS NEGRAS (25%) | COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS (10%) | COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (5%) | QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS | VALOR MÁXIMO POR PROJETO | VALOR TOTAL DA CATEGORIA |
|------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 10 | R\$40.000,00 | R\$400.000,00 |
| 2 | 8 | 3 | 1 | 1 | 13 | R\$20.000,00 | R\$260.000,00 |
| 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 6 | R\$15.000,00 | R\$90.000,00 |

4. COTAS E AÇÕES AFIRMATIVAS

De acordo com o disposto no Art. 6º Instrução Normativa nº 10/2023, ficam garantidas as cotas obrigatórias de no mínimo:

I - 25% (vinte e cinco por cento) das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);

II - 10% (dez por cento) das vagas para pessoas indígenas; e

III - 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência.

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

4.1 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

Pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que atendam a algum dos seguintes requisitos:

I – pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência; **Exemplo:** Empresa possui 10 sócias. 6 dessas sócias são pessoas negras.

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; **Exemplo:** Projeto de produção audiovisual no qual a diretora ou roteirista é uma pessoa indígena.

III – Pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam maioria de pessoas negras, indígenas ou com deficiência nas equipes do projeto cultural; **Exemplo:** Grupo possui 10 pessoas na equipe do projeto, 6 são pessoas negras.

4.2 A fim de incentivar a desconcentração territorial, a Aldir Blanc determina que **20% dos recursos recebidos** pelos entes federativos devem ser obrigatoriamente utilizados em ações de incentivo direto a programas, a projetos e a ações de democratização do acesso à fruição e à produção artística e cultural em áreas periféricas, urbanas e rurais, bem como em áreas de povos e comunidades tradicionais.

4.3 Para fins deste edital, esclarece-se que o percentual mínimo previsto para esses territórios não se confunde nem será contabilizado conjuntamente com as cotas obrigatórias destinadas a pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência, previstas nas políticas de ações afirmativas.

4.4 Assim, as ações afirmativas previstas neste edital e a aplicação de recursos em territórios prioritários constituem mecanismos distintos de promoção da democratização do acesso às políticas culturais.

ATENÇÃO! Para fins de aferição do percentual de 20% estabelecido pela Política Nacional Aldir Blanc, serão consideradas apenas as ações e projetos realizados em territórios e regiões de periferia e de povos e comunidades tradicionais, portanto, projetos realizados por pessoas que residem nesses territórios não são computados na aferição do percentual de 20%.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ATENÇÃO! AS QUESTÕES CONSTANTES NO FORMULÁRIO NÃO PODERÃO SER APAGADAS OU ALTERADAS; CASO O PROPONENTE NÃO POSSUA INFORMAÇÃO PARA DETERMINADA PERGUNTA, O CAMPO DEVERÁ SER MANTIDO E DEIXADO EM BRANCO

| I - PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI | | |
|--|----------------|--------------|
| 1. Tipo de agente cultural individual: | | |
| <input type="checkbox"/> Pessoa Física | | |
| <input type="checkbox"/> Microempreendedor individual - MEI | | |
| 2. Dados Pessoais: | | |
| Nome Completo: | | |
| Nome artístico ou social (se houver): | | |
| CPF: | | |
| CNPJ (se a inscrição for realizada em nome do MEI): | | |
| Data de nascimento [dd/mm/aaaa]: | | |
| E-mail: | Telefone: | |
| Endereço completo: | | |
| Cidade: | Estado: | CEP: |
| 3. Dados Bancários: | | |
| Banco: | Nº da Agência: | Nº da Conta: |
| Tipo da conta: <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança | | |
| 4. Pertence a alguma comunidade tradicional? | | |
| <input type="checkbox"/> Não pertence a povos ou comunidades tradicionais. | | |
| <input type="checkbox"/> Andirobeiros | | |
| <input type="checkbox"/> Apanhadores de flores sempre vivas | | |
| <input type="checkbox"/> Benzedeiros | | |
| <input type="checkbox"/> Caatingueiros | | |
| <input type="checkbox"/> Caboclos | | |
| <input type="checkbox"/> Caiçaras | | |
| <input type="checkbox"/> Catadores de mangaba | | |
| <input type="checkbox"/> Cipozeiros | | |
| <input type="checkbox"/> Comunidades de fundos e fechos de pasto | | |
| <input type="checkbox"/> Comunidades quilombolas | | |
| <input type="checkbox"/> Extrativistas | | |
| <input type="checkbox"/> Extrativistas costeiros e marinhos | | |
| <input type="checkbox"/> Faxinalenses | | |

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Geraizeiros |
| <input type="checkbox"/> Ilhéus |
| <input type="checkbox"/> Juventude de povos e comunidades tradicionais |
| <input type="checkbox"/> Morroquianos |
| <input type="checkbox"/> Pantaneiros |
| <input type="checkbox"/> Pescadores artesanais |
| <input type="checkbox"/> Povo pomerano |
| <input type="checkbox"/> Povos ciganos |
| <input type="checkbox"/> Povos e comunidades de terreiro/de matriz africana |
| <input type="checkbox"/> Povos indígenas |
| <input type="checkbox"/> Quebradeiras de coco babaçu |
| <input type="checkbox"/> Raizeiros |
| <input type="checkbox"/> Retireiros do Araguaia |
| <input type="checkbox"/> Ribeirinhos |
| <input type="checkbox"/> Vazanteiros |
| <input type="checkbox"/> Veredeiros |
| <input type="checkbox"/> Outra comunidade tradicional, indicar qual |
| 5. É mestre ou mestra das culturas tradicionais e populares? |
| <input type="checkbox"/> Sim |
| <input type="checkbox"/> Não |
| 6. Gênero: |
| <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero |
| <input type="checkbox"/> Homem cisgênero |
| <input type="checkbox"/> Mulher Transgênero |
| <input type="checkbox"/> Homem Transgênero |
| <input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária |
| <input type="checkbox"/> Travesti |
| 7. Orientação sexual: |
| <input type="checkbox"/> Lésbica |
| <input type="checkbox"/> Gay |
| <input type="checkbox"/> Heterossexual |
| <input type="checkbox"/> Bissexual |
| <input type="checkbox"/> Outra |
| <input type="checkbox"/> Prefiro não responder |
| 8. Raça, cor ou etnia: |
| <input type="checkbox"/> Branca |
| <input type="checkbox"/> Preta |
| <input type="checkbox"/> Parda |

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Indígena |
| <input type="checkbox"/> Amarela |
| 9. Você é uma Pessoa com Deficiência – PCD? |
| <input type="checkbox"/> Não |
| <input type="checkbox"/> Sim, Auditiva |
| <input type="checkbox"/> Sim, Física-motora |
| <input type="checkbox"/> Sim, Intelectual |
| <input type="checkbox"/> Sim, Visual |
| <input type="checkbox"/> Sim, Múltipla |
| <input type="checkbox"/> Sim, Transtorno do Espectro Autista |
| <input type="checkbox"/> Sim, Outra (indicar qual) |
| 10. Qual o seu grau de escolaridade? |
| <input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo |
| <input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo |
| <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo |
| <input type="checkbox"/> Pós Graduação Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Pós-Graduação Completo |
| 11. 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. (Conforme o Decreto nº 12.797/2025 o valor do salário mínimo para 2026 foi fixado em R\$1.621,00). |
| <input type="checkbox"/> Nenhuma renda |
| <input type="checkbox"/> De R\$1,00 a R\$500,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$501,00 a R\$1.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$1.001,00 a R\$2.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$2.001,00 a R\$3.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$3.001,00 a R\$5.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$5.001,00 a R\$10.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$10.001,00 a R\$20.000,00 |
| <input type="checkbox"/> De R\$20.001,00 a R\$100.000,00 |
| <input type="checkbox"/> Acima de R\$100.000,00 |
| 12. Possui quantos anos de experiência na área cultural? |
| |
| 13. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? |

| | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Não sei |
| 14. Já acessou recursos públicos do fomento à cultura nos últimos 5 anos? | | |
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | |

| | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| II - PARA PESSOA JURÍDICA | | |
| 1. Tipo de agente cultural: | | |
| <input type="checkbox"/> Pessoa jurídica com fins lucrativos (empresas) | | |
| <input type="checkbox"/> Pessoa jurídica sem fins lucrativos (OSCs) | | |
| 2. Dados da Pessoa Jurídica: | | |
| CNPJ: | | |
| Razão Social: | | |
| Nome fantasia: | | |
| Data de fundação: [dd/mm/aaaa] | | |
| Nome do representante legal: | | |
| CPF do representante legal: | | |
| E-mail: | | Telefone de contato: |
| Endereço completo (da sede da empresa): | | |
| Cidade: | Estado: | CEP: |
| 3. Dados Bancários da Empresa/Entidade: | | |
| Banco: | Nº da Agência: | Nº da Conta: |
| Tipo da conta: <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Poupança | | |
| 4. A Entidade possui quantos anos de atuação na área cultural? | | |
| | | |
| 5. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? | | |
| <input type="checkbox"/> Sim | <input type="checkbox"/> Não | <input type="checkbox"/> Não sei |
| 6. Gênero do representante legal: | | |
| <input type="checkbox"/> Mulher cisgênero | | |
| <input type="checkbox"/> Homem cisgênero | | |
| <input type="checkbox"/> Mulher Transgênero | | |
| <input type="checkbox"/> Homem Transgênero | | |
| <input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária | | |
| <input type="checkbox"/> Travesti | | |
| 7. Orientação sexual do representante legal: | | |
| <input type="checkbox"/> Lésbica | | |
| <input type="checkbox"/> Gay | | |
| <input type="checkbox"/> Heterossexual | | |
| <input type="checkbox"/> Bissexual | | |
| <input type="checkbox"/> Outra | | |

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prefiro não responder | | |
| 8. Raça, cor ou etnia do representante legal: | | |
| <input type="checkbox"/> Branca | | |
| <input type="checkbox"/> Preta | | |
| <input type="checkbox"/> Parda | | |
| <input type="checkbox"/> Indígena | | |
| <input type="checkbox"/> Amarela | | |
| 9. O representante legal é uma Pessoa com Deficiência – PCD? | | |
| <input type="checkbox"/> Não | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Auditiva | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Física-motora | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Intelectual | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Visual | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Múltipla | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Transtorno do Espectro Autista | | |
| <input type="checkbox"/> Sim, Outra (indicar qual) | | |
| 10. Grau de escolaridade do representante legal? | | |
| <input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal | | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto | | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo | | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto | | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo | | |
| <input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo | | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto | | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo | | |
| <input type="checkbox"/> Pós Graduação Completo | | |
| <input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto | | |

| | | |
|--|---------|------|
| III – COLETIVO SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA – REPRESENTADO POR PESSOA FÍSICA | | |
| 1. Dados do grupo/coletivo: | | |
| Nome do grupo ou coletivo: | | |
| Ano de criação: [dd/mm/aaaa] | | |
| Quantas pessoas fazem parte do grupo/coletivo: | | |
| Nome do representante: | | |
| CPF do representante: | | |
| E-mail de contato: | | |
| Endereço completo (da sede) ou local onde se reúnem: | | |
| Cidade: | Estado: | CEP: |

| | | |
|--|----------------|--------------|
| 2. Dados bancários do representante: | | |
| Banco: | Nº da Agência: | Nº da Conta: |
| Tipo da conta: | () Corrente | () Poupança |
| 3. Anos de atuação do coletivo na área cultural? | | |
| | | |
| 4. Acessou recursos públicos de fomento à cultura nos últimos 5 (cinco) anos? | | |
| () Sim | () Não | () Não sei |
| 6. Gênero do representante do coletivo: | | |
| () Mulher cisgênero | | |
| () Homem cisgênero | | |
| () Mulher Transgênero | | |
| () Homem Transgênero | | |
| () Pessoa Não Binária | | |
| () Travesti | | |
| 7. Orientação sexual do representante do coletivo: | | |
| () Lésbica | | |
| () Gay | | |
| () Heterossexual | | |
| () Bissexual | | |
| () Outra | | |
| () Prefiro não responder | | |
| 8. Raça, cor ou etnia do representante do coletivo: | | |
| () Branca | | |
| () Preta | | |
| () Parda | | |
| () Indígena | | |
| () Amarela | | |
| 9. O representante do coletivo é uma Pessoa com Deficiência – PCD? | | |
| () Não | | |
| () Sim, Auditiva | | |
| () Sim, Física-motora | | |
| () Sim, Intelectual | | |
| () Sim, Visual | | |
| () Sim, Múltipla | | |
| () Sim, Transtorno do Espectro Autista | | |
| () Sim, Outra (indicar qual) | | |
| 10. Grau de escolaridade do representante do coletivo? | | |
| () Não tenho Educação Formal | | |

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo |
| <input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo |
| <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto |
| <input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo |
| <input type="checkbox"/> Pós Graduação Completo |
| <input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto |

| IV - DADOS DO PROJETO |
|--|
| 1. Vai concorrer as cotas? |
| 1.1 Pessoa física ou MEI: |
| <input type="checkbox"/> Não |
| <input type="checkbox"/> Sim, pessoa negra |
| <input type="checkbox"/> Sim, pessoa indígena |
| <input type="checkbox"/> Sim, pessoa com deficiência |
| 1.2 Pessoa jurídica: |
| <input type="checkbox"/> Não |
| <input type="checkbox"/> Sim, a maioria dos sócios são pessoas negras |
| <input type="checkbox"/> Sim, a maioria dos sócios são pessoas indígenas |
| <input type="checkbox"/> Sim, a maioria dos sócios são pessoas com deficiência |
| 1.3 Liderança do projeto cultural apresentado por pessoa jurídica ou grupo/coletivo sem CNPJ: |
| <input type="checkbox"/> Não |
| <input type="checkbox"/> Sim, pessoa negra |
| <input type="checkbox"/> Sim, pessoa indígena |
| <input type="checkbox"/> Sim, pessoa com deficiência |
| 1.4 Pessoa jurídica ou grupo/coletivo sem CNPJ |
| <input type="checkbox"/> Não |
| <input type="checkbox"/> Sim, a equipe do projeto cultural é composta por maioria de pessoas negras |
| <input type="checkbox"/> Sim, a equipe do projeto cultural é composta por maioria de pessoas indígenas |
| <input type="checkbox"/> Sim, a equipe do projeto cultural é composta por maioria de pessoas com deficiência |
| <i>ATENÇÃO! As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter às regras das cotas raciais, inclusive ao procedimento de heteroidentificação, quando implementado pelo ente federativo. Exemplo: Se um coletivo vai concorrer às cotas informando que a maioria dos seus membros são pessoas indígenas, todos os membros que se declaram indígenas devem apresentar autodeclaração étnico-racial.</i> |
| 2. Nome do Projeto: |
| |
| 3. Categoria e valor a que vai concorrer: |

| | |
|---|--|
| 4. A ação cultural proposta será realizada em qual formato? | |
| <input type="checkbox"/> Presencialmente em local fixo | |
| <input type="checkbox"/> Presencialmente itinerante | |
| <input type="checkbox"/> Em formato híbrido | |
| <input type="checkbox"/> Outros | |
| <input type="checkbox"/> Não aplicável | |
| 5. Qual o endereço e CEP do local de realização? (se aplicável): | |
| | |
| 6. Quantas pessoas serão remuneradas com o recurso do edital? | |
| | |
| 7. Qual o principal segmento contemplado pela proposta? | |
| <input type="checkbox"/> Acervos | <input type="checkbox"/> Hip Hop |
| <input type="checkbox"/> Arquivos | <input type="checkbox"/> Jogos eletrônicos |
| <input type="checkbox"/> Artes Visuais | <input type="checkbox"/> Literatura |
| <input type="checkbox"/> Artesanato | <input type="checkbox"/> Mediação e formação de leitores |
| <input type="checkbox"/> Audiovisual | <input type="checkbox"/> Moda |
| <input type="checkbox"/> Capoeira | <input type="checkbox"/> Museu |
| <input type="checkbox"/> Circo | <input type="checkbox"/> Música |
| <input type="checkbox"/> Cultura de Matriz Africana | <input type="checkbox"/> Patrimônio Arqueológico |
| <input type="checkbox"/> Cultura dos Povos Originários | <input type="checkbox"/> Patrimônio Cultural Material |
| <input type="checkbox"/> Culturas Tradicionais e Populares | <input type="checkbox"/> Patrimônio Cultural Imaterial |
| <input type="checkbox"/> Dança | <input type="checkbox"/> Patrimônio Natural |
| <input type="checkbox"/> Design | <input type="checkbox"/> Performance |
| <input type="checkbox"/> Edição e produção editorial | <input type="checkbox"/> Teatro |
| <input type="checkbox"/> Festas e Celebrações | <input type="checkbox"/> Outros: |
| 8. Qual a principal etapa do ciclo cultural contemplada pela proposta? | |
| <input type="checkbox"/> Criação | <input type="checkbox"/> Formação |
| <input type="checkbox"/> Produção | <input type="checkbox"/> Pesquisa e reflexão |
| <input type="checkbox"/> Comercialização e Distribuição | <input type="checkbox"/> Memória e preservação |
| <input type="checkbox"/> Difusão e Circulação | <input type="checkbox"/> Organização e gestão |
| <input type="checkbox"/> Acesso, mediação e fruição | <input type="checkbox"/> Monitoramento e avaliação |
| <input type="checkbox"/> Outra (especificar): | |
| 9. Qual a principal pauta temática contemplada pela proposta? | |
| <input type="checkbox"/> Cultura Alimentar | <input type="checkbox"/> Cultura e Educação |
| <input type="checkbox"/> Cultura DEF | <input type="checkbox"/> Cultura e Gênero |
| <input type="checkbox"/> Cultura Digital | <input type="checkbox"/> Cultura e Idosos |
| <input type="checkbox"/> Culturas Imigrantes e Refugiadas | <input type="checkbox"/> Cultura e Infância |

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Cultura LGBTQIAPN+ | <input type="checkbox"/> Cultura e Juventude |
| <input type="checkbox"/> Cultura, Memória e Direitos Humanos | <input type="checkbox"/> Cultura e Meio Ambiente |
| <input type="checkbox"/> Cultura Nerd | <input type="checkbox"/> Cultura e Negritude |
| <input type="checkbox"/> Culturas Periféricas | <input type="checkbox"/> Cultura e Pessoas em Situação de Privação de Liberdade |
| <input type="checkbox"/> Cultura Quilombola | <input type="checkbox"/> Cultura e População de Rua |
| <input type="checkbox"/> Culturas Rurais e Agroecológicas | <input type="checkbox"/> Cultura e Povos Ciganos |
| <input type="checkbox"/> Culturas Urbanas | <input type="checkbox"/> Cultura e Saúde |
| <input type="checkbox"/> Cultura do Sertão | <input type="checkbox"/> Cultura e Turismo |
| <input type="checkbox"/> Cultura e Acessibilidade | <input type="checkbox"/> Culturas Indígenas |
| <input type="checkbox"/> Cultura e Economia Criativa | <input type="checkbox"/> Culturas Tradicionais de Matriz Africana |
| <input type="checkbox"/> Outra (especificar): | |
| 10. A proposta prevê ações em algum território prioritário? | |
| <input type="checkbox"/> Não se aplica | <input type="checkbox"/> Sítios Arqueológicos e de Patrimônio Cultural |
| <input type="checkbox"/> Área atingida por desastre natural | <input type="checkbox"/> Território de fronteira |
| <input type="checkbox"/> Assentamento ou acampamento | <input type="checkbox"/> Território de povos e comunidades tradicionais |
| <input type="checkbox"/> Território indígena | <input type="checkbox"/> Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social |
| <input type="checkbox"/> Favelas e comunidades urbanas | <input type="checkbox"/> Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura |
| <input type="checkbox"/> Periferia | <input type="checkbox"/> Zona especial de interesse social |
| <input type="checkbox"/> Território rural | <input type="checkbox"/> Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano - IDH |
| 11. Quais as principais entregas previstas pela proposta? | |
| <input type="checkbox"/> Álbum musical | <input type="checkbox"/> Livro |
| <input type="checkbox"/> Aplicativo/Software | <input type="checkbox"/> Livro eletrônico (e-Book) |
| <input type="checkbox"/> Apresentação ao vivo/Show | <input type="checkbox"/> Ensaio fotográfico |
| <input type="checkbox"/> Aquisição de acervos e bens culturais | <input type="checkbox"/> Escultura |
| <input type="checkbox"/> Arte gráfica/Desenho/Gravura/ Ilustração | <input type="checkbox"/> Espetáculo cênico |
| <input type="checkbox"/> Artesanato | <input type="checkbox"/> Feira |
| <input type="checkbox"/> Artigo/Ensaio | <input type="checkbox"/> Exposição/Exibição |
| <input type="checkbox"/> Audiolivro | <input type="checkbox"/> Festa Popular |
| <input type="checkbox"/> Aula/Palestra/Conferência | <input type="checkbox"/> Festival/Mostra |
| <input type="checkbox"/> Blog/Site | <input type="checkbox"/> Filme de curta-metragem |
| <input type="checkbox"/> Caderno/Cartilha/Apostila | <input type="checkbox"/> Filme de longa-metragem |
| <input type="checkbox"/> Circulação/Turnê | <input type="checkbox"/> Filme de média-metragem ou telefilme |
| <input type="checkbox"/> Coleção | <input type="checkbox"/> Grafitti/Mural |
| <input type="checkbox"/> Congresso/Encontro/Seminário/Simpósio | <input type="checkbox"/> Intercâmbio |
| <input type="checkbox"/> Curso/Oficina/Workshop | <input type="checkbox"/> Instalação artística/videoarte |
| <input type="checkbox"/> Desfile | <input type="checkbox"/> Jogo eletrônico |
| <input type="checkbox"/> Digitalização de acervos | <input type="checkbox"/> Licenciamento |

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Melhoria em espaço cultural | <input type="checkbox"/> Manutenção de grupos/iniciativas/espços culturais |
| <input type="checkbox"/> Pesquisa | <input type="checkbox"/> Roteiro de filme ou episódio |
| <input type="checkbox"/> Plataforma digital | <input type="checkbox"/> Sarau/Slam |
| <input type="checkbox"/> Podcast/Programa de TV ou Rádio | <input type="checkbox"/> Série/Websérie |
| <input type="checkbox"/> Residência Artística | <input type="checkbox"/> Videoclipe/Álbum visual |
| <input type="checkbox"/> Revista/Jornal/Periódico | <input type="checkbox"/> Outros (especificar): |

Por meio do preenchimento e envio deste documento, autorizo o uso das minhas informações pelo ente federativo responsável pelo edital e pelo Ministério da Cultura para fins de avaliação da execução da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018)

Atibaia, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Proponente

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

ANEXO 3 – PLANO DE TRABALHO

| |
|--|
| <p>1 – Mini Currículo ou Mini portfólio da organização: <i>(Escreva aqui um resumo do seu currículo, destacando as principais atuações culturais realizadas. Você pode encaminhar o currículo em anexo, se preferir).</i></p> |
| <p>2. Resumo do projeto: <i>(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.)</i></p> |
| <p>3. Objetivos do Projeto: <i>(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.)</i></p> |
| <p>4. Metas <i>(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.)</i></p> |
| <p>5. Perfil do público a ser atingido pelo projeto: <i>(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?)</i></p> |
| <p>6. Estratégia de divulgação <i>(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais).</i></p> |

7. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023). Para mais informações sobre acessibilidade cultural, acesse o GUIA PRÁTICO DE ACESSIBILIDADE CULTURAL NA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/politica-nacional-aldir-blanc/arquivos/materiais-de-orientacao/quias-manuais-e-cartilhas/25_minc_guia-de-acessibilidade-pnab-4-22-10.pdf.

7.1 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;

assentos para pessoas obesas;

iluminação adequada;

Outra _____

7.2 Acessibilidade comunicacional

língua Brasileira de Sinais - Libras;

sistema Braille;

sistema de sinalização ou comunicação tátil;

audiodescrição;

legendas;

linguagem simples;

textos adaptados para leitores de tela;

Outra _____

7.3 Acessibilidade atitudinal:

capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

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

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

outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

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

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| 8. Data de início da execução do projeto: |
| ____/____/____. |
| 9. Data de término da execução do projeto: |
| ____/____/____. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Equipe Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo NOME, FUNÇÃO NO PROJETO, CPF/CNPJ, MINI-CURRÍCULO. Use o modelo de quadro a seguir: | | | |
| Nome do profissional/empresa <i>Exemplo: João Silva,</i> | Função no projeto <i>Cineasta</i> | CPF/CNPJ <i>12345678910</i> | Mini Currículo <i>(insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada).</i> |

| |
|--|
| 11. Cronograma de Execução Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto, incluindo ATIVIDADE, ETAPA, DESCRIÇÃO, INÍCIO e FIM. Use o modelo de quadro a seguir: |
|--|

| Atividade | Etapa | Descrição | Início | Fim |
|-----------------------------|---------------------|---|-------------------|-------------------|
| <i>Exemplo: Comunicação</i> | <i>Pré-produção</i> | <i>Divulgação do projeto nos veículos de imprensa</i> | <i>11/07/2026</i> | <i>11/09/2026</i> |

| |
|---|
| 12. Planilha Orçamentária Preencha a tabela, conforme modelo abaixo, informando todas as despesas, indicando a META/ETAPA RELACIONADA, DESCRIÇÃO, JUSTIFICATIVA, UNIDADE DE MEDIDA, VALOR UNITÁRIO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL e REFERÊNCIA DE PREÇO. <i>OBS.: Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.</i> |
|---|

| Descrição do item | Justificativa | Unidade de medida | Valor unitário | Quantidade | Valor Total | Referência de preço (opcional) |
|---------------------------|---|-------------------|--------------------|------------|--------------------|--------------------------------|
| <i>Exemplo: Fotógrafo</i> | <i>Profissional necessário para registro da oficina</i> | <i>Serviço</i> | <i>R\$1.100,00</i> | <i>1</i> | <i>R\$1.100,00</i> | |

| | |
|--|--|
| 13. Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais? <i>(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.)</i> | |
| <input type="checkbox"/> Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros | <input type="checkbox"/> Patrocínio privado direto |
| <input type="checkbox"/> Apoio financeiro municipal | <input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional |
| <input type="checkbox"/> Apoio financeiro estadual | <input type="checkbox"/> Doações de Pessoas Físicas |
| <input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Municipal | <input type="checkbox"/> Doações de Empresas |

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Estadual | <input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos |
| <input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal | <input type="checkbox"/> Outros _____ |

14. O Projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Caso positivo, 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.)

15. Documentos e informações complementares

(Caso queira, junte documentos (em formato PDF) que auxiliem na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.)

Atibaia, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Proponente

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

ANEXO 4 - CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

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

- Grau pleno de atendimento do critério – 15 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – até 12 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – até 3 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 os resultados que serão obtidos. | 15 |
| B | Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Atibaia. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município de Atibaia. | 15 |
| 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. | 15 |
| D | Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução s metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a | 10 |

| | | |
|-------------------------|--|------------------|
| | coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. | |
| E | Coerência do Plano de Divulgação o Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los. | 10 |
| F | Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às 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: | | 85 PONTOS |

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

| PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS | | |
|---|--------------------------------------|-----------|
| Identificação do Ponto Extra | Descrição do Ponto Extra | Pontuação |
| H | Agentes culturais do gênero feminino | 1 |
| I | Agentes culturais LGBTQIAPN+ | 1 |
| J | Agentes culturais idosos | 1 |
| K | Agentes culturais com deficiência | 1 |

| | | |
|------------------------------|---|-----------------|
| L | Agentes culturais com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social, territórios e regiões de periferia e de povos e comunidades tradicionais. | 1 |
| PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL | | 5 PONTOS |

| PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ | | |
|--|---|-----------------|
| Identificação do Ponto Extra | Descrição do Ponto Extra | Pontuação |
| M | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos composto majoritariamente por mulheres (mais de 50%) | 1 |
| N | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos composto majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+ (mais de 50%) | 1 |
| O | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos composto majoritariamente por pessoas idosas (mais de 50%) | 1 |
| P | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas com deficiência | 1 |
| Q | Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social, territórios e regiões de periferia e de povos e comunidades tradicionais. | 1 |
| PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL | | 5 PONTOS |

A pontuação final de cada candidatura será calculada pela média das notas atribuídas, individualmente, por cada membro da Comissão de Seleção.

Pontuação Bônus:

A pontuação bônus, poderá ser atribuída por mais de um(a) parecerista. No entanto, independentemente da quantidade de pareceristas, essa pontuação será computada na nota final apenas uma única vez, não sendo acumulada por repetição de pareceres.

Exemplo: Caso um projeto obtenha 85 pontos nos critérios obrigatórios e receba pontuação bônus de 5 pontos, atribuída por dois ou mais pareceristas, a nota final será de **90 pontos (85 + 5)**. A pontuação bônus não será somada novamente em razão de múltiplas atribuições.

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.

Observação: Exclusivamente para pessoas jurídicas, grupos ou coletivos que declararem direito à pontuação adicional, será obrigatório anexar à declaração, a listagem das pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o grupo/coletivo, contendo as informações necessárias para verificação.

Exemplo: no caso de pessoa jurídica, grupo ou coletivo composto majoritariamente por pessoas idosas, a listagem deverá conter, no mínimo, nome completo e data de nascimento de cada integrante.

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:

- a. Maior tempo de atuação no cenário cultural;
- b. Sorteio.

Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a **60 pontos**.

Serão desclassificados os projetos que:

1. Obtiverem nota zero em qualquer um dos critérios obrigatórios de avaliação do mérito cultural;
2. Receberem nota final inferior a 60 (sessenta) pontos;
3. Não apresentarem o cronograma de execução;
4. Não apresentarem a planilha orçamentária;
5. Não apresentarem medidas de acessibilidade compatíveis com a natureza do projeto;
6. Apresentarem planilha orçamentária cujo valor total esteja em desacordo com o valor proposto para o projeto;
7. Apresentarem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, nos termos do inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

A nota mínima de 60 (sessenta) pontos foi fixada com fundamento técnico na necessidade de assegurar padrão mínimo de qualidade, viabilidade e adequação ao objeto do edital.

Os critérios identificados como obrigatórios possuem natureza estruturante e sua inobservância compromete a execução do objeto, razão pela qual a obtenção de nota zero em qualquer desses

critérios ensejará desclassificação, desde que devidamente motivada em parecer técnico individualizado.

A constatação de irregularidades, a qualquer tempo, relativas ao atendimento das exigências do edital ou à veracidade das informações prestadas, poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo resultar, conforme o caso, na desclassificação da candidatura, na anulação da habilitação, na rescisão do Termo de Execução Cultural.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 5 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

Atenção! Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

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

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações de participação previstas no item 2.6 do Edital.

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

Declaramos, sob nossa inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 6 - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL E CARTA CONSUBSTANCIADA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

| | | |
|-------------|--------------|--|
| FOTO | NOME: | |
| | CPF: | |
| | RG: | |

DECLARO, para fins de participação no Edital Nº XX/XXXX, que sou _____ (informar se é NEGRO, PARDO OU INDÍGENA), e que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração étnico-racial:

(O agente cultural deve apresentar aqui sua história, explicando porque se considera pessoa negra, parda ou indígena).

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

| | |
|--------------------|--|
| DATA: | |
| ASSINATURA: | |

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 7 - 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 de Chamamento Público nº XXXX/2026, que sou pessoa com deficiência, nos termos da Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da 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.

Atibaia, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do declarante

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 8 - DECLARAÇÃO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ENDEREÇO

Se Pessoa Física

Eu, _____ CPF: _____, RG: _____, órgão
emissor _____, declaro que resido em Atibaia, no endereço:
_____, CEP: _____.

Se Pessoa Jurídica

Eu, _____ CPF: _____, RG: _____,
representante legal, declaro que a Entidade _____, inscrita no
CNPJ nº _____ exerce suas atividades no endereço
_____, CEP: _____, Atibaia/SP.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui
prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º
da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do declarante

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)

ANEXO 9 - DECLARAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO BÔNUS

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, e do RG nº _____,
DECLARO, para fins de atribuição de pontuação bônus, conforme estabelecido no Edital do
Chamamento Público nº XXXX/2026, que me enquadro nas seguintes categorias:

Pessoa Física ou MEI:

- () Pessoa do gênero feminino
- () Pessoa LGBTQIAPN+
- () Pessoa Idosa – nos termos da Lei nº 10.741/2003
- () Pessoa com deficiência – nos termos da Lei nº 13.146/2015

Pessoa Jurídica com ou sem fins lucrativos, Grupos ou Coletivos

- () composta majoritariamente (mais de 50%) de mulheres
- () composta majoritariamente(mais de 50%) de pessoas LGBTQIAPN+
- () composta majoritariamente (mais de 50%) de pessoas idosas
- () composta majoritariamente (mais de 50%) de pessoas com deficiência

Observação:

Exclusivamente para pessoas jurídicas, grupos ou coletivos que declararem direito à pontuação adicional, será obrigatório anexar a esta declaração a listagem das pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o grupo/coletivo, contendo as informações necessárias para verificação.

Exemplo: no caso de pessoa jurídica, grupo ou coletivo composto majoritariamente por pessoas idosas, a listagem deverá conter, no mínimo, nome completo e data de nascimento de cada integrante.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de incursão no disposto no Art. 299, do Código Penal Brasileiro e artigos 1º e 2º da Lei nº 7.115 de 29/08/1983.

Atibaia, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do declarante

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 10 - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE INSCRIÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Análise e Verificação de Documentos dos Inscritos no edital,

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA
NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (LEI Nº 14.399/2022)
ANEXO 10 - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção (Pareceristas)

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

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 10 - FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Análise e Verificação de Documentos dos Inscritos no edital,

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

Justificativa: _____
_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 11 – MINUTA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº 02/2026 –, 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 A Prefeitura Municipal de Atibaia, neste ato representado por **[AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO]**, Senhor(a) **[INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO]**, e o(a) AGENTE CULTURAL, **[INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO]**, portador(a) do RG nº **[INDICAR Nº DO RG]**, expedida em **[INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR]**, CPF nº **[INDICAR Nº DO CPF]**, residente e domiciliado(a) à **[INDICAR ENDEREÇO]**, CEP: **[INDICAR CEP]**, telefones: **[INDICAR TELEFONES]**, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da SECRETARIA MUNICIPAL DE 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 Objeto da Execução Cultural, no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos** contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições; O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos

ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

VIII) Encaminhar todo e qualquer material de divulgação relacionado aos projetos à Secretaria Municipal de Cultura, por meio do protocolo de inscrição, para fins de análise e aprovação da aplicação das marcas obrigatórias, devendo o envio ocorrer antes de sua utilização e com antecedência mínima de **15 (quinze) dias corridos** da realização da ação ou atividade cultural proposta;

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

X) 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;

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

XII) 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 **90 (noventa) 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, com a demonstração do atendimento às metas, etapas e atividades previstas no Plano de Trabalho aprovado;

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;

IV – apresentar evidências que comprovem a realização de todos os itens, metas, produtos e contrapartidas pactuados no Plano de Trabalho;

V – comprovar a adoção das medidas de acessibilidade previstas no projeto, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), por meio de registros, declarações ou outros documentos que demonstrem a efetiva implementação dessas ações.

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 total ou 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;

d) apresentação de plano de ações compensatórias de acordo com as ações não realizadas.

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

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

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

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de **30 (trinta) dias corridos** 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 de acordo com as ações não realizadas; ou

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento das ações será realizado por meio de análise de relatório a ser enviado pelo agente cultural à Secretaria Municipal de Cultura.

11.2 A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de contas do termo de execução cultural 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 total ou proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos de 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;

d) apresentação de plano de ação compensatória de acordo com a ação não realizada.

§ 1º A decisão de aprovação ou de rejeição de contas deverá ser proferida no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contado da data de término de vigência do instrumento.

§ 2º Nos casos em que houver decisão por aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

§ 3º As medidas previstas no inciso IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente somente nos casos de comprovada má-fé.

§ 4º A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afastará a rejeição da prestação de contas, desde que regularmente comprovada.

§ 5º Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o agente cultural poderá requerer que as medidas de que trata o inciso IV do caput deste artigo sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

§ 6º Nos casos em que for determinada a devolução de recursos, o cálculo será realizado a partir da data de término da vigência do instrumento, com atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), além do acréscimo de juros de mora nos termos do art. 406 da Lei nº 10.406, de

10 de janeiro de 2002 (Código Civil), com subtração de eventual período de descumprimento pela administração pública do prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 7º Nos casos em que for determinado o pagamento de multa, os parâmetros de atualização monetária e de acréscimo de juros observarão o disposto no § 6º deste artigo.

§ 8º Nos casos em que for determinada a devolução de recursos ou o pagamento de multa, a administração pública deverá exercer sua pretensão de ressarcimento ao erário no prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do trânsito em julgado na esfera administrativa, sob pena de prescrição.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes e terá duração de **12 (doze) meses**, período no qual deverá ocorrer a execução do objeto pactuado.

12.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado, em caráter excepcional, por até **90 (noventa) dias corridos**, mediante solicitação formal do agente cultural, devidamente justificada, a ser apresentada com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos** do término da vigência originalmente estabelecida.

12.3 A prorrogação de prazo não possui caráter automático, ficando condicionada à análise técnica e à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura, observados o interesse da Administração Pública, a viabilidade da continuidade da execução do objeto e a compatibilidade com o cronograma do projeto.

12.4 A eventual prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, passando a integrar o presente instrumento para todos os fins de direito.

12.5 Solicitações de prorrogação apresentadas após o término da vigência ou em desacordo com o prazo mínimo estabelecido nesta cláusula não serão analisadas, salvo em hipóteses devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior, a serem avaliados pela Secretaria Municipal de Cultura.

12.6 A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pela administração pública, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Atibaia.

14. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 12 – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CULTURAL

ATENÇÃO! AS QUESTÕES CONSTANTES NO FORMULÁRIO NÃO PODERÃO SER APAGADAS OU ALTERADAS; CASO O PROPONENTE NÃO POSSUA INFORMAÇÃO PARA DETERMINADA PERGUNTA, O CAMPO DEVERÁ SER MANTIDO E DEIXADO EM BRANCO.

| |
|--|
| 1. DADOS DO PROJETO |
| Nome do projeto: |
| Nome do agente cultural proponente: |
| Nº do Termo de Execução Cultural/Termo de Compromisso Cultural: |
| Vigência do projeto: |
| Valor repassado para o projeto: |
| Data de entrega deste 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?

Para cada atividade prevista no projeto, descreva os resultados obtidos, indicando o grau de cumprimento das metas, o público beneficiado, os produtos culturais gerados e eventuais impactos culturais observados no território.

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 total de pessoas beneficiadas pelo projeto. Descreva os mecanismos utilizados para mensuração do público participante ou beneficiado, tais como listas de presença, inscrições, registros fotográficos, relatórios de atividades, entre outros meios de comprovação. Caso tenha ocorrido baixa frequência ou oscilação relevante em relação ao público previsto, apresente as respectivas justificativas.

Para facilitar a apresentação das informações, utilize como referência a tabela abaixo:

Atividade realizada **Público previsto** **Público alcançado** **Forma de comprovação**

5. MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE IMPLEMENTADAS

Informe quais foram as medidas de acessibilidade previstas no projeto e quais foram efetivamente executadas durante sua realização.

Caso alguma medida prevista não tenha sido implementada ou tenha sido alterada, apresente as devidas justificativas, indicando os fatores que motivaram a alteração e quais as medidas alternativas adotadas.

Anexar no Item-12, registros ou documentos que comprovem a adoção das medidas de acessibilidade (ex.: material acessível, registros fotográficos, contratação de serviços especializados, entre outros).

6. EQUIPE DO PROJETO

6.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite o número exato (exemplo: 23).

6.2 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.

6.3 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 |

7. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

() 1. Presencial (informar o local).

() 2. Virtual.

() 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

7.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

() Youtube

() Instagram / IGTV

() Facebook

() TikTok

() Google Meet, Zoom etc.

() Outros: _____

7.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|---|
| 7.4 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. |
| 7.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu? |
| |

| |
|---|
| 7.6 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 |

| |
|---|
| 8. USO DAS LOGOMARCAS INSTITUCIONAIS |
| Informe se, durante a execução do projeto, foram utilizadas as logomarcas institucionais exigidas no edital, especialmente as referentes ao Governo Federal , à Política Nacional Aldir Blanc , à Política Nacional Cultura Viva (somente para o Edital Cultura Viva) e à Prefeitura Municipal de Atibaia , nos materiais de divulgação e comunicação do projeto. |
| Assinale a opção correspondente: |
| () Sim, em todos os materiais de divulgação e comunicação. |
| () Parcialmente. |
| () Não foram utilizadas. |
| “A ausência de identificação institucional poderá ensejar ressalva na análise da prestação de contas, conforme disposições do edital.” |

Caso a utilização tenha ocorrido **de forma parcial ou não tenha sido realizada**, apresente as justificativas.

9. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como foi realizada a divulgação do projeto, indicando os meios e canais utilizados para comunicação com o público. Exemplos: redes sociais (Instagram, Facebook, entre outras), sites, materiais impressos, cartazes, folders, imprensa local, ou outros meios de divulgação.

Para melhor organização das informações, utilize como referência a tabela abaixo:

Material de divulgação **Meio utilizado** **Data da divulgação** **Forma de comprovação**

10. DEMONSTRAÇÃO DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Apresente o cronograma de execução do projeto, indicando as atividades previstas e as respectivas datas em que foram efetivamente realizadas.

Caso tenham ocorrido alterações no cronograma originalmente aprovado, estas deverão ser informadas e devidamente justificadas, indicando os motivos da alteração e eventuais impactos na execução do projeto.

Para melhor organização das informações, utilize como referência a tabela abaixo:

Atividade prevista **Data prevista** **Data realizada** **Situação (realizada / parcialmente realizada / não realizada)** **Justificativa**

OBS: As alterações de cronograma não caracterizam, por si só, descumprimento do objeto, desde que não comprometam a finalidade do projeto e seus resultados.

“A ausência de execução de atividades previstas deverá ser devidamente justificada, podendo ensejar ressalvas ou reprovação, conforme análise do cumprimento do objeto.”

11. TÓPICOS ADICIONAIS

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

12. ANEXOS

Junte registros documentais que comprovem que você executou todas as ações que foram propostas no projeto contemplado, incluindo as medidas de acessibilidade, cronograma e material de divulgação, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, entre outros.

13. ORIENTAÇÕES SOBRE A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Para fins de verificação do cumprimento do objeto cultural pactuado, o agente cultural deverá apresentar documentação comprobatória que demonstre a realização das ações previstas no projeto contemplado, inclusive as medidas de acessibilidade adotadas, cronograma e comunicação do projeto.

A comprovação deverá evidenciar que os resultados previstos foram alcançados, conforme estabelecido no projeto aprovado e no respectivo Termo de Execução Cultural/Termo de Compromisso Cultural.

Poderão ser utilizados como documentos comprobatórios, entre outros:

- listas de presença;
- registros fotográficos das atividades realizadas;
- registros audiovisuais;

- depoimentos de participantes, público beneficiário ou equipe envolvida;
- folders, cartazes, programas ou demais materiais de divulgação;
- clipping de matérias jornalísticas ou registros em veículos de comunicação;
- relatórios descritivos das atividades realizadas;
- documentos que demonstrem a realização das ações de acessibilidade previstas;
- outros registros que evidenciem a efetiva execução do objeto cultural.

Quando houver alterações em relação ao projeto originalmente aprovado, deverão ser apresentadas as respectivas justificativas e os documentos que comprovem as adequações realizadas.

Os documentos apresentados deverão conter, sempre que possível, elementos que permitam a adequada verificação das ações executadas, tais como: datas, locais de realização, descrição das atividades desenvolvidas, público estimado alcançado e demais informações pertinentes.

13.1 Forma de Apresentação da Documentação

Todos os documentos comprobatórios deverão ser anexados no **Relatório de Execução do Objeto**, diretamente no sistema 1Doc, por meio do protocolo de inscrição, em formato PDF e devidamente assinados.

As comprovações em formato audiovisual (ex.: vídeos em MP4) deverão ser anexadas diretamente no sistema ou apresentadas por meio complementar, desde que garantido o acesso integral ao conteúdo pela Administração Pública.

Não serão aceitas comprovações apresentadas **exclusivamente** por meio de:

- links para redes sociais;
- links para plataformas de armazenamento em nuvem (drive ou similares);
- endereços eletrônicos que dependam de acesso externo para verificação.

“A documentação apresentada deverá ser suficiente para comprovar, de forma objetiva, a execução do objeto pactuado, podendo a Administração solicitar complementação quando necessário.”

13.2 Responsabilidade do Agente Cultural

O agente cultural é integralmente responsável:

- I – pelo envio completo da documentação comprobatória da execução do objeto;
- II – pela qualidade visual, legibilidade e integridade dos arquivos apresentados;
- III – pela veracidade das informações prestadas;
- IV – pela compatibilidade entre as ações executadas e aquelas previstas no projeto aprovado.

A ausência de documentação comprobatória suficiente poderá comprometer a análise do cumprimento do objeto cultural, nos termos da legislação aplicável.

Local, data.

Nome

Assinatura do Representante da Entidade Cultural

PASSO A PASSO PARA CADASTRO NA PLATAFORMA 1DOC E INSCRIÇÃO PARA OS EDITAIS



Telefones Úteis | Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé

Boa tarde! 29°



Digite a sua busca



Prefeitura ▾

Serviços

Legislação ▾

Licitações ▾

Transparência



Clicar para entrar no 1DOC



 **1Doc Atibaia sem papel**

 **Imprensa Oficial**

 **Empregos e Cursos**

 **IPTU 2026**

 **Carta de Serviços**

 **Portal do Servidor**

 **NFS-e Nacional em Atibaia**

 **Cultura Atibaia**

30 de janeiro de 2026 Destaques

Empresas e prestadores de serviços já podem acessar os Tributos Mobiliários de 2026

Pagamento parcelado começa em 27 de fevereiro e guias são emitidas exclusivamente de forma eletrônica



AQUI O PROPONENTE PODERÁ SE CADASTRAR NA PLATAFORMA 1DOC OU ACESSAR DIRETAMENTE COM O EMAIL E A SENHA CRIADA NO MOMENTO DO CADASTRO, CASO JÁ TENHA SE CADASTRADO ALGUMA VEZ.

The screenshot shows the website interface for the Prefeitura de Estância de Atibaia Central de Atendimento. At the top, there is a navigation bar with the site logo and name on the left, and a 'Cadastrar' button with a red arrow pointing to it, an 'Entrar' button, and a 'Menu' icon on the right. Below the navigation bar is a large heading 'Encontre o serviço que você precisa' and a search bar with the placeholder text 'Digite algo para buscar'. Underneath the search bar is a section titled 'Navegue por Categorias' with a 'Ver mais' link. This section contains four category cards: 'Acessibilidade', 'Agricultura', 'Água e Esgoto', and 'Alvarás', each with a 'Ver serviços' link. Below the category cards is a horizontal progress indicator with a blue dot under the first category. At the bottom of the screenshot, there is another section titled 'Navegue por Perfis' with a 'Ver mais' link.

INSERIR O E-MAIL PARA CADASTRO



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar

Entrar

Menu

🔍 Digite algo para buscar

Exibindo 10 resultados para a busca

Categoria

Perfil

Todos

Todos

✕ Limpar filtros



Agendamento de Visitas



Chamamento 002/2024

Digital



Chamamento 002/2024

Digital



Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas

Digital

Cadastro

Você já está identificado como Fabiana - Secretaria de Cultura (acesso interno).
Fazendo o login abaixo, você sairá de sua sessão atual e iniciará um novo acesso externo.



Entrar com seu e-mail

Endereço de e-mail

Prosseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

Esqueci a senha

Não tenho senha

gov.br

Entrar com gov.br

ICP
Brasil

Entrar com Certificado Di...

INSERIR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS PARA CADASTRO

Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar Entrar Menu

🔍 Digite algo para buscar

Exibindo 10 resultados para a busca

Limpar filtros

Agendamento de Visitas Chamamento 002/2024 Digital

Chamamento 002/2024 Digital

Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital

Cadastro

Contato Setor de Organização Organização/Pessoa jurídica

Nome completo*: CPF*: Data nasc.:

Função: Organização:

Profissão: Sexo:

E-mail: DDD: Telefone fixo: DDD: Celular*:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Nome Anterior: Motivo:

CADASTRAR UMA SENHA



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar

Entrar

Menu

Digite algo para buscar

Exibindo 10 resultados para a busca

Categoria

Todos

Limpar filtros



Agendamento de Visita



Chamamento 002/2024

Digital



Chamamento 002/2024

Digital



Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas

Digital

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso*: Escolha uma

Confirmação*: Confirmação

Mínimo: 8 caracteres

Mostrar senha

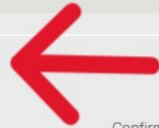
Confirmação de segurança

Não sou um robô

Este site está excedendo a [cota gratuita](#) do reCAPTCHA Enterprise.

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Prosseguir »



FAZER O LOGIN E INSERIR O E-MAIL E SENHA CADASTRADOS

Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar Entrar Menu

Login

Entre com CPF/CNPJ

jooadasilva@gmail.com

Senha

Entrar

Esqueci a senha
Não tenho senha

gov.br Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

ou

Navegue por Categorias

- Acessibilidade Ver serviços →
- Agricultura Ver serviços →
- Água e Esgoto Ver serviços →
- Alvarás Ver serviços →

Navegue por Perfis Ver mais →

LOCALIZAR O EDITAL PARA O QUAL IRÁ SE INSCREVER



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Meu Inbox

Menu



editais de chamamento público nº XXX/XXXX



1ª OPÇÃO DE BUSCA:
PELO NOME DO EDITAL PARA O QUAL PRETENDE
SE INSCREVER

Exibindo 10 resultados para a busca "editais de chamamento público nº XXX/XXXX" resultados gerados com Inteligência Artificial

Categoria Perfil Órgão Responsável Ordenar por Tipo de Atendimento

Todos Todos Todos Ordem alfabética Digital Presencial

Limpar filtros

- Agendamento de Visita Técnica - Licitações Digital
- Chamamento 002/2026 - Credenciamento de Propostas de Apresentações Artísticas para Compor a Programação dos Eventos da Secretaria de Cultura - PESSOA FÍSICA Digital
- Chamamento 002/2026 - Credenciamento de Propostas de Apresentações Artísticas para Compor a Programação dos Eventos da Secretaria de Cultura - PESSOA JURÍDICA Digital
- Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital



🔍 cultura **2ª OPÇÃO DE BUSCA:
CULTURA OU EDITAIS CULTURA E CLICAR NO EDITAL PARA O QUAL
PRETENDE SE INSCREVER**

Exibindo 9 resultados para a busca "cultura" resultados gerados com Inteligência Artificial


Categoria: Todos Perfil: Todos Órgão Responsável: Todos Ordenar por: Ordem alfabética Tipo de Atendimento: Digital Presencial

✕ Limpar filtros

- + Autorização de uso do Centro Cultural André Carneiro **Digital**
- + Autorização de uso do Centro de Convenções e Eventos Victor Brecheret **Digital**
- + Casa da Cultura "André Carneiro" **Digital**
- + Chamamento 002/2026 - Credenciamento de Propostas de Apresentações Artísticas para Compor a Programação dos Eventos da Secretaria de Cultura - PESSOA FÍSICA **Digital**
- + Chamamento 002/2026 - Credenciamento de Propostas de Apresentações Artísticas para Compor a Programação dos Eventos da Secretaria de Cultura - PESSOA JURÍDICA



 Casa da Cultura "André Carneiro" Digital

 Chamamento 002/2026 - Credenciamento de Propostas de Apresentações Artísticas para Compor a Programação dos Eventos da Secretaria de Cultura - PESSOA FÍSICA Digital

Secretaria de Cultura

[Abrir online > Via protocolo 1Doc](#)

[^ O que é?](#)

Categorias:

[Inscrições](#)

Perfis:

[CIDADÃO](#) [OUTRAS ENTIDADES](#)

 Chamamento 002/2026 - Credenciamento de Propostas de Apresentações Artísticas para Compor a Programação dos Eventos da Secretaria de Cultura - PESSOA JURÍDICA Digital

 Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital

 Chamamento Público 005/2024 - Seleção de Projetos de Oficinas de Capacitação - Lei Paulo Gustavo Digital



ENTRAR AQUI PARA ABRIR A TELA DA INSCRIÇÃO



Protocolos

Abertura e Consulta
de Requerimentos Administrativos.

Identificação Passo 1

Informações Passo 2

Você já está identificado:

Nome:

CPF:

E-mail:

Editar dados

Proseguir »

Aqui aparecerá os dados cadastrados, clicar em prosseguir

[Início](#)

[Meu Inbox](#)

[Central de Serviços](#)

[Organograma](#)

[Transparência](#)

[Verificar Assinatura](#)

Baixe o Aplicativo da
Central de Atendimento



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

(11) 4414-2000

Avenida da Saudade, 252, Centro.

11. O objeto do presente edital tem por objetivo o credenciamento de propostas de apresentações artísticas para compor a programação dos eventos da Secretaria de Cultura.

1.2. As apresentações serão destinadas à ocupação de espaços públicos a serem informados no ato de convocação do credenciado.

2.1. O credenciamento visa futuras contratações de pessoas aptas e com experiência para compor a programação das atividades do município, tendo em vista a realização constante de eventos por parte da Secretaria de Cultura, não apenas aqueles previstos no calendário de eventos, mas também das demandas eventuais que surgem ao longo do ano para atendimento de eventos em diversos bairros, a fim de garantir maior transparência, igualdade na escolha e remuneração das atrações artísticas, democratizar o acesso, aproximar os artistas e fazedores de cultura com a Prefeitura, contribuir para o fomento da produção artística e valorização da cultura.

Descrição*:

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Indent, Decrease Indent, Link, Unlink, Text Color, Background Color, and Undo. Below the toolbar is a large empty text area for description.

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

- Anexo I
- Anexo II
- Anexo IV
- Anexo VI
- Cadastro Pessoa Física (CPF) Regular
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual da Unidade Federativa...
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do local de residên...
- Comprovante de Residência do Candidato*
- Documento de Identificação do Requerente (com foto)
- Video com amostra da apresentação para análise técnica, em formato com...

Anexar button with a red arrow pointing to it. Text: Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

MINHA ASSINATURA section with radio buttons for Assinatura 1Doc and Assinatura ICP-Brasil. A red arrow points to the Protocolar button.

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL QUINTO FEITOSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/6FDE-D28E-265D-CE1E> e informe o código 6FDE-D28E-265D-CE1E



PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS



Telefones Úteis | Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para a busca | Ir para o rodapé

Boa tarde! 29°



Digite a sua busca



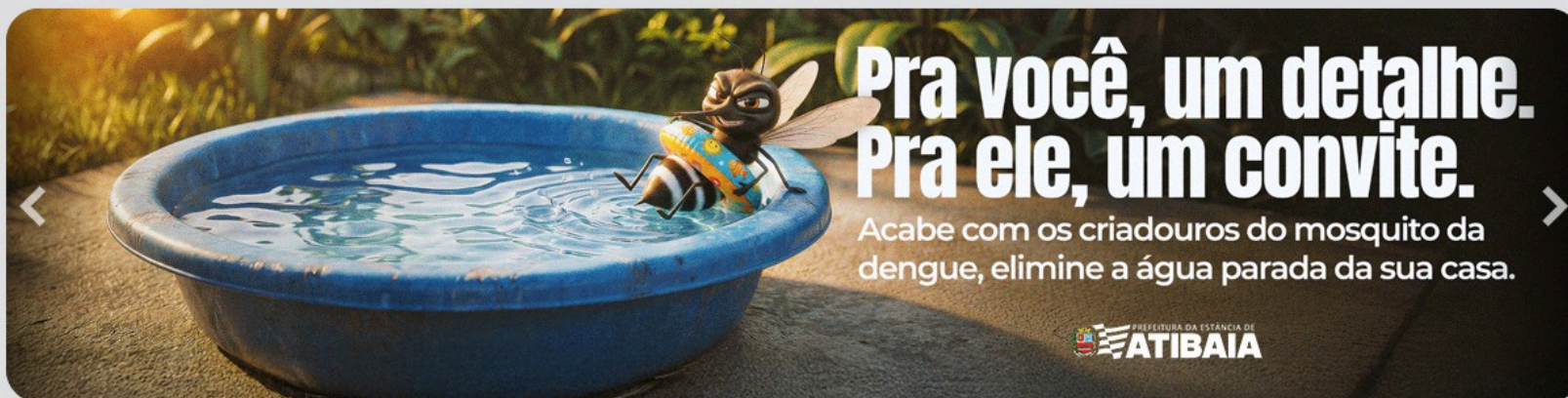
Prefeitura

Serviços

Legislação

Licitações

Transparência



Entrar na plataforma 1doc



1Doc Atibaia sem papel

Imprensa Oficial

Empregos e Cursos

IPTU 2026

Carta de Serviços

Portal do Servidor

NFS-e Nacional em Atibaia

Cultura Atibaia

30 de janeiro de 2026 Destaques

Empresas e prestadores de serviços já podem acessar os Tributos Mobiliários de 2026

Pagamento parcelado começa em 27 de fevereiro e guias são emitidas exclusivamente de forma eletrônica





FAZER O CADASTRO CASO NÃO TENHA
Encontre o serviço que você precisa

Digite algo para buscar

Navegue por **Categorias** Ver mais →

- Acessibilidade**
Ver serviços →
- Agricultura**
Ver serviços →
- Água e Esgoto**
Ver serviços →
- Alvarás**
Ver serviços →

Navegue por **Perfis** Ver mais →



Inserir um e-mail para cadastro ou o e-mail já cadastrado

The image shows a web portal interface for the Prefeitura de Estância de Atibaia. A modal window titled "Cadastro" is open, displaying a notification at the top: "Você já está identificado como Fabiana - Secretaria de Cultura (acesso interno). Fazendo o login abaixo, você sairá de sua sessão atual e iniciará um novo acesso externo." Below this, a red arrow points to the "Endereço de e-mail" input field. The modal also includes a "Prosseguir" button, a "Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ" section with "Esqueci a senha" and "Não tenho senha" links, and two alternative login options: "Entrar com gov.br" and "Entrar com Certificado Di...". The background shows a search bar, a list of results, and navigation buttons like "Cadastrar", "Entrar", and "Menu".

Inserir as informações necessárias para o cadastro

Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar Entrar Menu

🔍 Digite algo para buscar

Exibindo 10 resultados para a busca

Limpar filtros

Agendamento de Visitas Chamamento 002/2024 Digital

Chamamento 002/2024 Digital

Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital

Cadastro

Contato Setor de Organização Organização/Pessoa jurídica

Nome completo*: CPF*: Data nasc.:

Função: Organização:

Profissão: Sexo:

E-mail: DDD: Telefone fixo: DDD: Celular*:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Nomes anteriores ?

Nome Anterior: Motivo:

Cadastrar uma senha

Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar Entrar Menu

Busca: Digite algo para buscar

Exibindo 10 resultados para a busca

Limpar filtros

Agendamento de Visitas

Chamamento 002/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital

Chamamento 002/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital

Chamamento 013/2024 - Credenciamento de Pareceristas Digital

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso*: Escolha uma

Confirmação*: Confirmação

Minimo: 8 caracteres

Mostrar senha

Confirmação de segurança

Não sou um robô

Este site está excedendo a cota gratuita do reCAPTCHA Enterprise

reCAPTCHA Privacidade - Termos

Prosseguir »

Fazer o login com o e-mail e senha cadastrados

Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Cadastrar Entrar Menu

Login

Entre com CPF/CNPJ

joaodasilva@gmail.com

Senha

Entrar

Esqueci a senha
Não tenho senha

gov.br Entrar com gov.br

ICP Brasil Entrar com Certificado Digital

ou

Ver mais →

Ver mais →

Ver mais →

Ver mais →

Formas de busca da CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

Meu Inbox

Menu

certidão negativa de débitos

OPÇÃO 1: Colocar na busca CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS e preencher os campos destacados em amarelo abaixo:

Exibindo 3 resultados para a busca "certidão negativa de débitos" resultados gerados com Inteligência Artificial

Categoria Perfil Órgão Responsável Ordenar por Tipo de Atendimento

Certidões CIDADÃO Departamento de Arrecadação e Dív Ordem alfabética Digital Presencial

Limpar filtros



Certidão de Pagamentos Digital



Certidão de Pagamentos Digital



Certidão Negativa de Débitos Municipais Digital

[Início](#)

[Organograma](#)

Baixe o Aplicativo da
Central de Atendimento



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

[Meu Inbox](#)

[Transparência](#)

(11) 4414-2000

[Central de Serviços](#)

[Verificar Assinatura](#)

DISPONÍVEL NO



🔍 + NEGATIVA

OPÇÃO 2: Colocar na busca a palavra NEGATIVA

Exibindo 11 resultados para a busca "NEGATIVA" + resultados gerados com Inteligência Artificial

Categoria

Todos

Perfil

Todos

Órgão Responsável

Todos

Ordenar por

Ordem alfabética

Tipo de Atendimento

Digital

Presencial



Alvará de Transporte - Fretamento

Digital



Alvará para Moto-Táxi ou Moto-Frete

Digital



Alvará Transporte Escolar

Digital



Certidão de Pagamentos

Digital



Certidão de Tributos Mobiliários

Digital



Certidão Negativa de Débitos Municipais

Digital

Clicar nesta certidão

+ Certidão de Pagamentos Digital

+ Certidão de Pagamentos Digital

- Certidão Negativa de Débitos Municipais Digital

Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa

[Abrir online > Via protocolo 1Doc](#)

← **Clicar aqui para prosseguir com a solicitação** **→**

^ O que é?

Categorias:

[Certidões](#) [Taxas, Impostos e Débitos](#)

Perfis:

[CIDADÃO](#) [EMPRESAS](#)

[Início](#)

[Meu Inbox](#)

[Central de Serviços](#)

[Organograma](#)

[Transparência](#)

[Verificar Assinatura](#)

Baixe o Aplicativo da
Central de Atendimento



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

(11) 4414-2000

Avenida da Saudade, 252, Centro.



Protocolos

Abertura e Consulta
de Requerimentos Administrativos.

Identificação Passo 1

Informações Passo 2

Você já está identificado:

Nome:

CPF:

E-mail:

Editar dados

Proseguir »

Aqui aparecerá os dados cadastrados, clicar em prosseguir

[Início](#)

[Meu Inbox](#)

[Central de Serviços](#)

[Organograma](#)

[Transparência](#)

[Verificar Assinatura](#)

Baixe o Aplicativo da
Central de Atendimento



Prefeitura de Estância de Atibaia
Central de Atendimento

(11) 4414-2000

Avenida da Saudade, 252, Centro.

*Para pedido de Certidão de débitos de pessoa jurídica, por gentileza, informar: Razão Social; Número do CNPJ; Número da Inscrição Municipal.

Para pedido de Certidão de débitos de profissional autônomo, por gentileza, informar: Nome; Número do CPF; Número da Inscrição Municipal.

Para pedido de Certidão de débitos de pessoa física, por gentileza, informar: Nome; Número do CPF; Número do RG; Endereço: Finalidade.

*O aceite do pedido de Certidão de Débitos estará vinculado a inexistência de pendências cadastrais ou outras em nome da pessoa física ou jurídica requerida

Descrição*:



B *I* U

TEXTO EXEMPLIFICATIVO:

Prezados,


Solicito a emissão da Certidão Negativa de Débitos Municipais para fins de inscrição no Edital de Chamamento nº XXX/XXXX, bem como a isenção da taxa de emissão.

João da Silva

NÃO ESQUECER DE ANEXAR OS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA AGILIZAR O PROCESSO!

Faça o upload do documento marcado com * a seguir:


Documento de Identificação do Requerente (com foto)



Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

MINHA ASSINATURA

Assinatura 1Doc Assinatura ICP-Brasil



Protocolar

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.804/26 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026

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

ANEXO 15 - PRAZOS

| | |
|--|------------------|
| INSCRIÇÕES | 35 dias corridos |
| ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS INSCRITOS | 15 dias corridos |
| SANEAMENTO DE FALHAS | 03 dias úteis |
| RECURSO DA ETAPA DE INSCRIÇÃO | 03 dias úteis |
| ANÁLISE DOS RECURSOS | 03 dias úteis |
| ANÁLISE DOS PROJETOS PELOS PARECERISTAS | 20 dias corridos |
| RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO | 03 dias úteis |
| ANÁLISE DOS RECURSOS PELOS PARECERISTAS | 07 dias corridos |
| ETAPA DE HABILITAÇÃO | 10 dias úteis |
| ANÁLISE E VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | 10 dias corridos |
| SANEAMENTO DE FALHAS | 03 dias úteis |
| RECURSO DA ETAPA DE HABILITAÇÃO | 03 dias úteis |
| ANÁLISE DOS RECURSOS | 03 dias úteis |
| ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO | 05 dias úteis |
| PAGAMENTO DO RECURSO | 20 dias úteis |
| EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL | 12 meses |
| ENVIO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO | 90 dias corridos |

Assinado por 1 pessoa: SAMUEL QUINTO FEITOSA
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/6FDE-D28E-265D-CE1E> e informe o código 6FDE-D28E-265D-CE1E



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6FDE-D28E-265D-CE1E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SAMUEL QUINTO FEITOSA (CPF 717.XXX.XXX-15) em 30/03/2026 16:32:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/6FDE-D28E-265D-CE1E>